

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Comarca: São Francisco do Pará

Unidade Judiciária: Vara única de São Francisco do Pará

Magistrada: Fabíola Urbinati Maroja Pinheiro- titular

Diretor de Secretaria: Ernandes Oliveira Maciel

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 unidade correicionada: Sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: dos processos consultados por amostragem, verifica-se que a ferramenta de tramitação interna, é utilizada.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria devem utilizar o módulo de tramitação interna em todos os processos que se encontram em Secretaria e Gabinete, de modo a facilitar o controle e a localização dos feitos, separando-os por classe e fase processual, observada a ordem cronológica de recebimento, ressalvados os casos urgentes e prioritários. Devem, também, providenciar a remessa imediata ao Gabinete de todos os processos que estejam aptos a conclusão, nos termos do disposto no art. 228 do Código de Processo Civil.

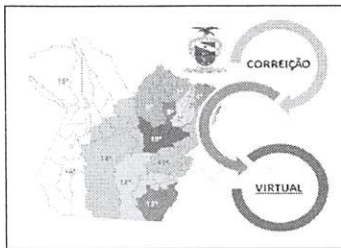
Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: Sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em relatório extraído do sistema, verificou-se que 31 feitos foram enviados ao Ministério Público, 4 feitos à Defensoria Pública, e, 11 feitos encontram-se com vista a advogados, totalizando 46 processos. Desses, os processos 0000106-60.2012.8.14.0096 e 0000062-28.2013.8.14.0096 foram remetidos à



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Defensoria Pública em 18.04.2016 e 12.05.2016, respectivamente, sem registro de retorno do feito ou cobrança pela Secretaria. Com o Ministério Público o processo 0002965-31.2016.8.14.0096, está com o prazo extrapolado. O processo 0001482-63.2016.8.14.0096 foi retirado em carga pelo advogado em 11.10.2017, foi realizada cobrança em 19.06.2018, mas os autos não foram restituídos ao juízo até a data de extração do relatório.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o diretor de Secretaria, auxiliado pelos demais servidores, deve extrair do sistema Libra relatório de todos os processos com carga externa e cobrar os autos que se encontram fora do cartório por prazo superior ao legalmente previsto. Em caso de não atendimento, o fato pode ser comunicado à respectiva Corregedoria ou órgão de classe, para providências disciplinares cabíveis. Os servidores da Secretaria e do Gabinete devem ter cuidado ao efetuar as tramitações externas no sistema, evitando inconsistências, como a repetição de movimentos ou o não cadastro das remessas. Além disso, devem também estabelecer rotina de baixa de tramitação externa dos feitos assim que devolvidos, dado que o relatório de processos com carga emitido no sistema Libra deve ser fiel à realidade física dos feitos.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: A Unidade Judiciária, além das observações de prioridade via sistema, adota a metodologia de etiquetas/tarjas nos processos (Vermelha: Réus Presos, Azul: Cartas Precatórias, Verde: Execuções Fiscais, Amarelo: Atos Infracionais e feitos da Infância e Juventude, Rosa: Processos e procedimentos relativos à Violência Doméstica, Cinza: Estatuto do Idoso. Laranja: Crimes Hediondos.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema Libra, verificou-se, por exemplo, que o processo 0001983-22.2013.8.14.0096, que é uma ação de alimentos incluída na meta 2, teve grandes períodos de paralisação durante sua tramitação e está desde 30/08/2018 em Secretaria. O processo 0000257-47.2012.8.14.0096, também incluído na meta 2, versa sobre adoção, foi proferido despacho em 30/06/2016, e somente em 20/02/2017 foi remetido à Defensoria Pública. Em relação ao feito de nº 0004083-



08.2017.8.14.0096, que versa sobre ato infracional, despacho proferido em 21/11/17, cumprido somente em 05/07/18.

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

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: As informações são inseridas nos sistemas de forma completa, ressalvando-se os casos em que os processos, denúncias do Ministério Público, inquéritos e tcos não virem com a qualificação completa. Faltando o nome dos pais, número de documento e endereço.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta realizada nos processos por amostragem, foi verificado que nos processos 0000246-18.2012.8.14.0096, 0001002-56.2014.8.14.0096, 0001966-83.2013.8.14.0096, não foram cadastrados o endereço das partes e não constam os CPFs.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: 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 unidade correicionada: Sim



Complementação: As informações de filiação são inseridas no sistema de forma completa, ressalvando-se os casos em que os processos, denúncias do Ministério Público, inquéritos e tcos não virem com a qualificação completa. Faltando o nome dos pais, número de documento e endereço.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que, a unidade efetua o registro de informações da filiação.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores devem inserir ou complementar os dados de filiação das partes em todos os processos de natureza penal, a fim de facilitar sua correta identificação, conforme estabelece o Manual de Rotinas, o Provimento nº 16/2009 - CJRMB e o Provimento Conjunto nº 005/2010 – CJRMB/CJCI.

Prazo: 30 dias.

2. AUDIÊNCIA

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: O motivo da não realização também é lançado no sistema por meio de certidão ou no próprio termo e audiência.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: somente nos processos 0004027-09.2016.8.14.0096 e 0004027-09.2016.8.14.0096, foi verificada a inclusão do motivo da não realização de audiência no campo “observação” do sistema Libra.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: 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: 30 dias.



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 unidade correicionada: Sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que, em regra, as audiências designadas observam o critério de enquadramento quanto ao seu tipo. No processo 0000044-70.2014.8.14.0096, a audiência de 09.08.2018 foi cadastrada como despacho.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores do Gabinete e da Secretaria devem cadastrar no sistema todas as audiências designadas, bem como fazer o respectivo acompanhamento, observando o correto enquadramento dos atos praticados, de modo a permitir a visualização e acompanhamento da tramitação dos processos pelo usuário do Libra, além da coleta de dados referentes à produtividade do magistrado.

Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

3. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: A Unidade Judiciária lança os atos no sistema e faz o uso da ferramenta controle de prazo no Libra, visando um melhor acompanhamento dos prazos.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: na grande maioria dos processos consultados por amostragem, foi verificado o cadastro de todos os documentos referentes aos atos praticados nos processos no sistema Libra. Foi verificado, entretanto, que no processo 0004027-09.2016.8.14.0096, OFÍCIO/MEMORANDO não foi concluído. No feito 0001241-21.2018.8.14.0096, CERTIDÃO não concluída.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria devem registrar, no sistema, o cadastramento, a finalização e a classificação de todos os atos praticados nos feitos, anotando nos respectivos autos e no sistema as datas de recebimento, juntada, conclusão, entrega e devolução de todos os feitos e documentos. Havendo







decisão utilizada como mandado, o usuário deve marcar essa opção no sistema Libra, caso em que o respectivo texto é automaticamente cadastrado novamente, como mandado, o que permite o seu controle e a sua distribuição a um oficial de justiça.

Prazo: 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 unidade correicionada: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que a unidade efetua o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução, em regra, realizando a transmissão eletrônica, conforme constatado nos feitos nº 0001241-21.2018.8.14.0096 e 0001362-49.2018.8.14.0096.

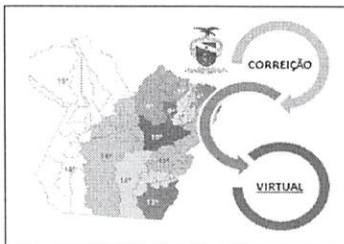
Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria devem atentar para o fato de que, ao cadastrarem uma decisão, o sistema Libra oferece a opção de inseri-la como mandado ou alvará. Com isso, o mesmo documento é cadastrado novamente, recebendo outra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

Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: não apresentou



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: 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 do juiz auxiliar da Corregedoria: o diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve identificar, cadastrar e atualizar todos os eventos de prisão, fuga, soltura e condenação dos réus (inclusive as prisões em flagrante), com suas respectivas datas, no sistema Libra, efetuando a transferência das respectivas informações ao Banco Nacional de Mandados de Prisão do Conselho Nacional de Justiça. É importante também atualizar o sistema sempre que houver mudança na situação do réu preso provisório, foragido, solto ou condenado. Também deve ser orientado o servidor encarregado da distribuição e do protocolo dos inquéritos policiais e das ações penais distribuídos em autos de prisão em flagrante (também já distribuídos) quanto ao fato de que aqueles feitos (inquéritos e ações penais) devem tramitar sob o mesmo número destes (prisões em flagrante).

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, a unidade judiciária expede ofício de comunicação à Justiça Eleitoral. Atualmente estamos utilizando o sistema INFODIP para as comunicações.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em análise no sistema Libra constatou-se que no processo 0004086-94.2016.8.14.0096 a sentença criminal condenatória não foi comunicada através de ofício à Justiça Eleitoral.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o diretor de Secretaria e os servidores da unidade judiciária devem sempre dar cumprimento à totalidade das determinações proferidas nas sentenças criminais condenatórias, inclusive a de comunicação à Justiça Eleitoral, após certificação do trânsito em julgado, devendo fazer um levantamento dos processos com 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 unidade correicionada: sim

Complementação: A Unidade Judiciária tem utilizado os Atos Ordinatórios para impulso e celeridade dos processos.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta de processos por amostragem no sistema Libra, verificou-se que os atos ordinatórios são cadastrados no sistema.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: 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: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação A Unidade Judiciária cumpre de imediato os atos mais urgentes e dentro das possibilidades cumpre os demais atos no prazo. Esclareço que diante das constantes quedas da internet, rede e sistemas, o bom andamento dos processos tem sido prejudicado. A comarca por diversas vezes fica sem sistema, ficando até três dias sem internet. Foram abertos chamados para informática em todas as ocorrências.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: nos feitos consultados por amostragem, foram verificados alguns períodos de paralisação como, por exemplo, no processo 0000079-35.2009.8.14.0096, da meta 2, expedição de ofício em 21/09/16, somente em 21/02/18 foi certificada a ausência de resposta. No processo 0000246-18.2012.8.14.0096, também da meta 2, despacho em 01/07/15, ofício expedido em 08/04/16, em secretaria desde 05/07/2018. O processo 0000044-70.2014.8.14.0096, está pendente de recebimento pela secretaria desde 07/08/2018.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o diretor de Secretaria, auxiliado pelos demais servidores da Secretaria, deve cumprir os prazos processuais previstos na legislação e observar rotinas unificadas de trabalho, atentando-se para o Manual de Rotinas disponível no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, bem como para a ordem cronológica de recebimento dos feitos, ressalvadas as prioridades legais e as determinadas pelo Conselho



Nacional de Justiça, assim como os casos urgentes, evitando a prática de atos de forma aleatória, de maneira que alguns processos não fiquem processualmente parados em Secretaria por muito tempo enquanto apenas alguns recebam tramitação célere. Deve também cobrar os autos que se encontram fora da Secretaria por prazo superior ao legalmente previsto.

Prazo: 30 dias.

3.7 - Há processos de adolescentes infratores internados sem a guia de internação expedida (provisória ou definitiva)?

Resposta da unidade correicionada: não

Complementação: não apresentou

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

Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

4. DEPÓSITOS JUDICIAIS

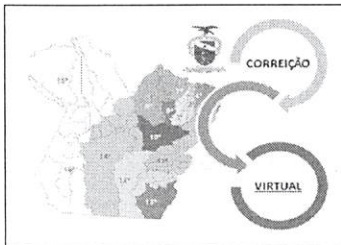
4.1 - Os procedimentos de depósitos judiciais estão sendo realizados por meio do sistema informatizado de depósito judicial?

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: Relatório cadastrado.

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

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



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

Resposta da unidade correicionada: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em análise feita por amostragem, não foram localizadas sub-contas bancárias contendo valores vinculados a processos já sentenciados.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o magistrado responsável pela comarca, com o auxílio do diretor de Secretaria, deve verificar a real situação dos processos vinculados a subcontas e, em seguida, dar destinação aos eventuais valores depositados em subcontas eventualmente paradas há mais de 03 (três) anos e que se refiram a processos que já arquivados, conforme disposto no art. 2º, § 2º, da Lei Estadual nº 6.750, de 19/05/2005. Deve também verificar periodicamente os autos em que exista depósito judicial, a fim de compatibilizar o valor depositado em juízo com o existente na respectiva subconta.

Prazo: 30 dias.

5. MECANISMOS DE CONTROLE DE PRAZO

5.1 - As cartas precatórias expedidas são devidamente lançadas no sistema, com informação sobre o seu cumprimento e a indicação do juízo deprecado?

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: A Unidade Judiciária tem por praxe identificar as cartas com etiqueta azul, colocar prioridade no sistema e indicar a finalidade.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta por amostragem ao sistema Libra, verificou-se que as cartas precatórias expedidas foram lançadas na plataforma, com informações acerca de seu cumprimento e do Juízo deprecado.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o os servidores devem sempre fazer a correta alimentação do sistema Libra, cadastrando e finalizando todos os documentos expedidos e recebidos, inclusive cartas precatórias, de modo a assegurar a compatibilidade do sistema com o respectivo processo físico. Devem também manter o controle das cartas precatórias expedidas, inclusive em relação ao prazo de cumprimento, obedecendo aos prazos previstos pelo



Provimento 009/2001-CGJ. Pode ser utilizada uma tabela de Excel compartilhada entre todos os servidores pela ferramenta Sharepoint, disponibilizada pelo TJPA.

Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: As Precatórias que ainda constam na unidade judiciária para cumprimento, são aquelas que dependem de diligências por parte do Juízo Deprecante (recolhimento de diligências do oficial de justiça e realização de leilão) e as de acompanhamento e fiscalização de pena.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: através do relatório de cartas precatórias recebidas na comarca constatou-se a existência de 8 (oito) cartas precatórias de natureza cível e 13 (treze) cartas precatórias de natureza penal.

Na consulta de processos por amostragem, verificou-se que as cartas precatórias 0004066-06.2016.8.14.0096, 0001204-67.2013.8.14.0096, 0000025-59.2017.8.14.0096 constam em andamento, entretanto, foram devolvidas ao Juízo deprecante.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: deve o diretor de Secretaria identificar e observar o prazo de cumprimento das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas. Em caso de cartas precatórias ainda não cumpridas em razão do não pagamento de custas ou do não envio de documentos necessários ao cumprimento da diligência, tal condição pode ser certificada e o feito, devolvido ao juízo deprecante. Além disso, deve ser providenciada a baixa no sistema de todos os feitos já devolvidos, a fim de diminuir a taxa de congestionamento da comarca. Recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra para controle/alerta de prazo. Para utilização do módulo central de mandados, a Secretaria pode cadastrar o despacho em que se determina o cumprimento de carta precatória como mandado, de modo a permitir a sua distribuição.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: sim



Complementação: A Unidade Judiciária tem feito as reiteraões das cartas precatórias ainda não devolvidas, por meio de e-mail, malote digital e por telefone. Sendo que em algumas vezes teve que acionar o auxílio da Corregedoria de Justiça junto ao juízo deprecado. Esclareço que já foi feito o levantamento das precatórias pendentes de reiteraões para o devido saneamento.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: através do relatório de cartas precatórias expedidas e não devolvidas constatou-se a existência de 19 (dezenove) cartas precatórias de natureza cível e 14 (quatorze) cartas precatórias de natureza penal.

Na consulta de feitos por amostragem, identificou-se que os processos 0000033-21.2002.8.14.0096 e 0001585-75.2013.8.14.0096 estão aguardando retorno de carta precatória desde 2014, 0002123-22.2014.8.14.0096 e 0095806-79.2015.8.14.0096 estão aguardando retorno de carta precatória desde 2016, sem registro de cobrança.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: 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. Havendo cartas precatórias expedidas cujo prazo de cumprimento pelo juízo deprecado tenha-se expirado, deve ser cobrada a sua devolução de forma regular. Deve, ainda, implementar a rotina da prática do ato ordinatório de requisição das cartas precatórias não cumpridas pelo Juízo deprecado no prazo fixado pelo deprecante. Recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra para controle/alerta de prazos.

Prazo: 30 dias.

5.4 - A Secretaria está procedendo à entrega de mandados judiciais via módulo de central de mandados no sistema?

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: A distribuição de todos os mandados é feita via Central de Mandados.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: nos processos consultados por amostragem, verifica-se que o módulo de “central de mandados” não é utilizado com regularidade.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria devem proceder à tramitação dos mandados judiciais através do módulo “Central de Mandados”, constante do sistema Libra, conforme preceitua o Manual de Rotinas. Não havendo



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Central de Mandados instalada na comarca, a tramitação deve ser feita diretamente aos oficiais de justiça, via módulo “Central de Mandados” do sistema Libra. Os oficiais de justiça, por sua vez, devem, também via sistema, recebê-los e, após cumprir os mandados, devolvê-los. 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: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: o sistema Libra não possui ferramenta que permita o controle de prazos semelhante à ferramenta de controle de réus presos provisórios.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: devem o juiz e o diretor de Secretaria observar e controlar o prazo de internação e de acolhimento institucional, em todos os casos em que tais medidas tenham sido impostas, respeitando sempre o prazo máximo de 45 dias de internação provisória previsto pelo art. 108 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra, para controle/alerta de prazos.

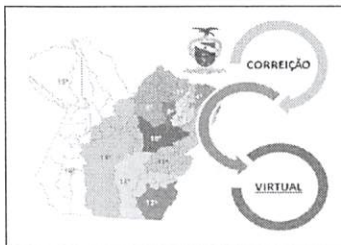
Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: O controle dos prazos dos mandados distribuídos é feito pela secretaria Judicial por acompanhamento via sistema, sendo utilizada a ferramenta de controle de prazo do sistema Libra. Os mandados distribuídos eletronicamente para as Centrais de Mandados de outras Comarcas são cobrados por telefone, e-mail e malote digital.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: verificou-se, em consulta ao sistema Libra, 19 (dezenove) mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o diretor de Secretaria deve cobrar dos oficiais de justiça os mandados que lhes foram distribuídos e que eventualmente não tenham sido cumpridos ou devolvidos. Para melhor controle dos prazos, é recomendável a utilização da ferramenta de “controle de prazo” disponível no sistema Libra para controle/alerta de prazos. Deve, também, receber os mandados no sistema, de maneira a evitar a ocorrência de informação divergente da constante dos autos físicos.

Prazo: 30 dias.

6. ARQUIVAMENTO

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: A Unidade Judiciária busca priorizar o arquivamento dos processos tão logo transitem em julgado. Esclareço que existem processos pendentes de arquivamento, devido a falta de Defensor Público, desde Março/2016, falta de pagamento de custas e intimação pessoal das partes assistidas pela Defensoria.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: o relatório extraído do Libra indica a existência de 219 processos sentenciados e pendentes de arquivamento. Considerando que o acervo ativo da unidade é de 1.221 feitos, os sentenciados pendentes de arquivamento equivalem a 18,00 % 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 feitos tão logo possível, a fim de evitar o aumento irreal da taxa de congestionamento da unidade. Além disso, deve identificar, no Libra, quais feitos constituem lixo processual que precisa ser depurado.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: sim



Complementação: não apresentou

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

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, antes de arquivar processos no sistema, deve “desapensar” fisicamente os feitos que tramitam em conjunto, certificando o ocorrido nos autos que continuam em andamento, bem como realizar igual procedimento no sistema, a fim de evitar divergência de informações. Deve, ainda, verificar e, se for o caso, corrigir os casos em que o processo principal já foi arquivado, mas os feitos acessórios continuam ativos, assim como identificar e promover a respectiva baixa no sistema. Além disso, deve identificar, no Libra, quais feitos constituem “lixo processual” que precisa ser depurado.

Prazo: 30 dias.

7. PUBLICAÇÃO

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

Resposta da unidade correicionada: não

Complementação: A Unidade Judiciária faz as publicações dos processos com despachos, decisões e sentenças, assim que devolvidos do Gabinete, bem como dos atos ordinatórios e demais documentos da secretaria judicial. Esclareço que a publicação é feita diariamente ou por período dependendo da movimentação processual.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: Em consulta ao *link* do Diário de Justiça Eletrônico disponível no *site* do Tribunal de Justiça, verificou-se que a comarca procede a publicação de matérias com frequência.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria, pessoalmente ou com o auxílio de outro servidor, deve providenciar a publicação dos atos judiciais no Diário da Justiça Eletrônico diariamente, conforme preceitua o Manual de Rotinas.

Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.



8. GABINETE

8.1 - Existem processos pendentes de recebimento na tramitação externa no ambiente do sistema Libra?

Resposta da unidade correicionada: não

Complementação: não apresentou.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: nos processos consultados por amostragem, percebe-se que o gabinete dá baixa regularmente nos processos tramitados.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os processos tramitados ao Gabinete devem ser recebidos imediatamente no sistema, evitando-se 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: 30 dias.

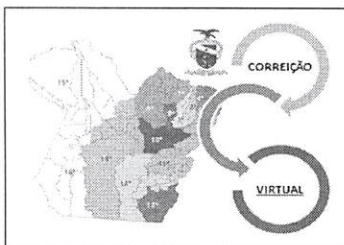
8.2 – O cadastramento dos despachos, das decisões e das sentenças é efetuado no sistema pelo Gabinete?

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: nos processos consultados por amostragem, verifica-se que, em regra, os despachos, as decisões e as sentenças são cadastrados regularmente. Entretanto, foram observados alguns equívocos: no registro da classe do documento cadastrado no processo 0000044-70.2014.8.14.0096, a audiência do dia 09/08/18, foi cadastrada como despacho. Nos feitos 0001863-42.2014.8.14.0096 e 0001241-21.2018.8.14.0096, sentença foi cadastrada, porém, não foi concluída.

O cadastro equivocado não apenas prejudica o acompanhamento do processo pelas partes e advogados, mas também prejudica o cadastramento dos atos subsequentes, como certidão de trânsito em julgado e arquivamento do feito. Além disso, ainda influencia negativamente na produtividade do magistrado.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

Prazo: 30 dias.

9. METAS 2018

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

Resposta da unidade correicionada: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: Em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPB verificou-se que no ano de 2018, a Vara Única da Comarca de São Francisco do Pará cumpriu até o mês de dezembro, **111,04** da Meta 01 do Conselho Nacional de Justiça, tendo havido a distribuição de 162 novos feitos e 181 sentenças proferidas.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o juiz e o diretor de Secretaria devem permanecer promovendo o regular andamento processual de todos os feitos, bem como cumprir as metas do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias.

9.2 - META 2 – Julgar processos mais antigos (80% dos processos distribuídos até 31/12/2014 no 1º grau). Excluir: 80% dos processos distribuídos até 31/12/2014.

Resposta da unidade correicionada: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: o relatório constante do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que no ano de 2018, até o mês de novembro, a meta 2 na comarca de São Francisco do Pará não foi cumprida, atingindo um total de cumprimento de 85,55%. Verificou-se, ainda, acervo da meta: 583 processos.



Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o juiz e o diretor de Secretaria devem permanecer promovendo o regular andamento processual de todos os feitos, bem como cumprir as metas do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados o relatório constante do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que a meta 4 na comarca de São Francisco do Pará não foi cumprida, atingindo um total de cumprimento de 71,00%.

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

9.4 - META 6 – Priorizar o julgamento de 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2015 no 1º grau.

Resposta da unidade correicionada: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: o relatório constante do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que a meta 6 na comarca de São Francisco do Pará não foi cumprida, atingindo um total de cumprimento de 90,91%.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o juiz e o diretor de Secretaria devem permanecer promovendo o regular andamento processual de todos os feitos, bem como cumprir as metas do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias.

10. REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO ANUAL

10.1 – Está sendo cumprido o disposto no art. 11 do Prov. 004/2001 (realização de correição anual na unidade judiciária pelo juiz de Direito)?

Resposta da unidade correicionada: sim



Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta efetuada ao Sapcor, verificou-se que a última correição realizada na comarca foi em 2016 (processo 2013.7.003168-0) pela Magistrada Titular Fabíola Urbinati Maroja Pinheiro

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o juiz deve realizar correição ordinária, inclusive nos cartórios de notas e de registros, conforme determina o art. 11 do Provimento 004/2001.

Prazo: 30 dias.

11. QUADRO FUNCIONAL

11.1 - Quem são os colaboradores da Secretaria e do Gabinete (anexar a lista do quadro funcional da unidade judiciária)?

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: formam o quadro de pessoal da comarca de São Francisco do Pará os seguintes servidores:

Gabinete: Fabíola Urbinati Maroja Pinheiro - magistrada

Milena Neiva Guimarães - assessora

Mikael Fernandes O de Almeida - estagiário.

Secretaria: Ernandes Oliveira Maciel - analista judiciário e diretor de Secretaria.

Sandra Francisco Roque Guerreiro de Oliveira - analista judiciário

Lydia Cristina Lopes Marruaz - analista judiciário

Patrícia Mara Martins - auxiliar judiciário

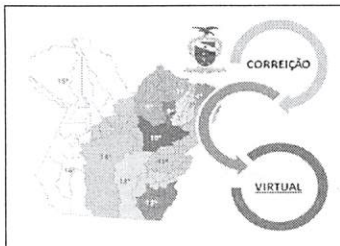
Marco Antônio Lima Jatene - chefe da Unaj (exclusivamente comissionado).

Central de Mandados: Norma Terezinha Gomes Furtado Belém - oficial de justiça avaliador

Sandro Palheta Furtado Belém - oficial de justiça avaliador.

Segurança: Ronivaldo de Moura Gomes

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: Não há recomendações.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

12. SISTEMAS CNJ

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: A Unidade Judiciária insere os dados após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema “Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade” do Conselho Nacional de Justiça, não foi verificado registro de sentença nos anos de 2016, 2017 e 2018.

No portal das Metas, consta que foram proferidas 4 (quatro) sentenças.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o juiz deve julgar ações relativas à meta 4 do CNJ, e o diretor de Secretaria deve, após o respectivo trânsito em julgado, inserir a informação no “Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade”, do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta aos cadastros de inspeções a unidades prisionais, foi verificado que nos anos de 2017 e 2018, não consta nenhuma inspeção encontrada.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o magistrado da unidade judiciária deve inspecionar as unidades em que haja pessoa custodiada na comarca, bem como registrar tais inspeções no Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais do Conselho Nacional de Justiça, lembrando que a realização de inspeção em estabelecimento prisional é um dos requisitos de avaliação e critério objetivo para aferição de merecimento para a promoção



na carreira, conforme preceitua o art. 7º, I, “g”, da Resolução 106 do CNJ e art. 16, I, “f”, da Resolução 012/2011-GP/TJPA.

Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: A Unidade Judiciária realiza o cadastramento de todos os bens moveis, imóveis e valores no sistema Libra. O cadastro no CNJ vem sendo feito de forma gradual, pois os sistemas (Libra e CNJ) não se comunicam.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: constam 2 bens cadastrados no SNBA. No sistema Libra, constam 103 bens cadastrados.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: como há discrepância de informações entre o SNBA e o Libra, devem o juiz e a diretora de Secretaria rever e corrigir os dados, dando destinação aos bens apreendidos, nos termos do Manual de Bens Apreendidos do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: o sistema foi alimentado em 2016, 2017 e em 2018, está pendente o mês de dezembro.

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

Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.



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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema B.I, existem dois processos de adoção em trâmite na comarca de São Francisco do Pará: 0000248-85.2012.8.14.0096, 0000257-47.2012.8.14.0096 e não há nenhum registro no sistema Cadastro Nacional de Adoção.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria, auxiliada pelos demais servidores, deve cadastrar no Cadastro Nacional de Adoção todos os pretendentes habilitados à adoção e todas as crianças e adolescentes aptos a serem adotados.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da unidade correicionada: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: a comarca de São Francisco do Pará não possui entidades de acolhimento cadastrada.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o objetivo do Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas é integrar, via *internet*, todos os órgãos e entidades de proteção envolvidos com a medida protetiva de acolhimento. A inserção de dados no sistema é obrigatória ainda que a criança esteja em família acolhedora cadastrada na comarca, e não em unidade de acolhimento. A unidade correicionada deve, portanto, alimentar o sistema, mantendo-o atualizado.

Prazo: 30 dias.

12.7 - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade são inseridos e atualizados regularmente?

Resposta da unidade correicionada: não se aplica

Complementação: não apresentou



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

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

CONCLUSÃO

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

Além disso, devem ser observadas as seguintes determinações e Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria:

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

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

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

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

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

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

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

1.7 sentenciar os processos que se encontram pendentes de sentença;

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



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

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

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

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

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

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

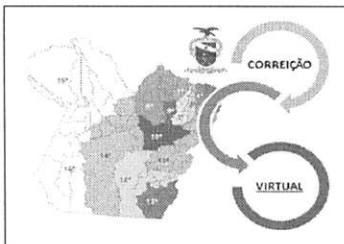
2. Determinações ao diretor de Secretaria da unidade correicionada (prazo: 30 dias):

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

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

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

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



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14 verificar se há processos arquivados com apensos em outra situação e de processos não arquivados com apensos arquivados, corrigindo eventuais discrepâncias, a fim de que os registros no sistema de gestão processual reflitam com exatidão o que consta nos



autos físicos, uma vez que tal procedimento possui impacto direto na taxa de congestionamento da unidade judiciária;

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

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

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

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

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

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

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

2.22 arquivar os feitos que se encontram pendentes dessa providência;

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

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

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

2.26 publicar a resenha diariamente; e

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



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

3.1 expedir ofício à Presidência do TJPA, encaminhando cópia deste relatório, para conhecimento e adoção das providências relativas à sua esfera de atribuição, especialmente quanto à disponibilização de treinamento presencial ou remoto para os servidores da unidade correicionada, tanto sobre os sistemas de informática utilizados pelo TJPA quanto acerca de procedimentos processuais e de gestão, além de rotinas unificadas de trabalho em Secretarias e Gabinetes de Vara; e

3.2 expedir ofício à Secretaria de Gestão de Pessoas do TJPA, encaminhando cópia do presente relatório, para conhecimento e adoção das providências relativas à sua esfera de atribuição.

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

Belém, 31 de janeiro de 2018.

Simmy Benayon Oliveira Sabbá
Simmy Benayon Oliveira Sabbá

assessora Jurídica da CJCI

Leonardo de Farias Duarte
Leonardo de Farias Duarte
juiz auxiliar da CJCI