



**Comarca:** São Geraldo do Araguaia

**Unidade Judiciária:** Vara Única

**Magistrado:** Antônio José dos Santos

**Diretor de Secretaria:** Wanderson Ferreira Dias

## 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.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em todos os processos consultados, por amostragem, verificou-se que a unidade judiciária utiliza a ferramenta de tramitação interna.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** através de relatório extraído do sistema libra, há registro de 257 (duzentos e cinquenta e sete) processos com carga ao



Ministério Público, advogados e Defensoria Pública, dentre os quais, diversos há mais de 100 (cem) dias, como por exemplo os processos nº 0000192-04.2008.8.14.0125, 0002307-22.2013.8.14.0125, 0002805-45.2018.8.14.0125, 0002262-76.2017.8.14.0125 e 0144332-87.2015.8.14.0125 (Advogados), 0000516-52.2012.8.14.0125, 0000515-67.2012.8.14.0125, 0000947-86.2012.8.14.0125, 0000865-55.2012.8.14.0125 e 0000827-43.2012.8.14.0125 (Ministério Público), 0000108-03.2008.8.14.0125, 0000369-26.2012.8.14.0125, 0004799-50.2014.8.14.0125 e 0000509-50.2018.8.14.0125 (Defensoria Pública). Constatou-se ainda, a existência de diversos processos com prazo extrapolado com vistas a Procuradoria Estadual ou da Fazenda nas mesmas circunstâncias (0000655-04.2012.8.14.0125, 0000117-57.2011.8.14.0125, 0001704-22.2008.8.14.0125, 0001380-90.2012.8.14.0125 e 0000986-88.2009.8.14.0125). Ademais, faz-se necessário esclarecer que a disposição física das salas ocupadas pela Secretaria da Vara Única da Comarca de São Geraldo do Araguaia não constitui impedimento e nem justifica a ausência da não realização do procedimento correto a ser adotado pela unidade, qual seja: a cobrança dos feitos que estão com prazo legal extrapolado e sua respectiva baixa no sistema libra, quando de seu recebimento.

**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 UJ:** Sim.



**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao sistema libra, verificou-se, por exemplo, que os processos nº 0000540-95.2003.8.14.0125, 0000160-62.2009.8.14.0125, 0000614-13.2007.8.14.0125 e 0000240-26.2009.8.14.0125, incluídos na meta 2, do Conselho Nacional de Justiça, estavam paralisados em secretaria. Nas mesmas circunstâncias, encontra-se o feito nº 0004126-91.2013.8.14.0125, que envolve interesse de menor, e a Execução Fiscal nº 0001697-20.2014.8.14.0125.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao sistema libra observou-se, por exemplo, que o processo nº 0000614-13.2007.8.14.0125 encontrava-se pendente de ativação, além de diversos outros que se encontram com a qualificação inserida de forma incompleta com ausência do número de documento oficial, CPF e/ou endereço, tais como os feitos de nº 0000540-95.2003.8.14.0125, 0000160-62.2009.8.14.0125, 0001122-85.2009.8.14.0125 e 0000083-19.2010.8.14.0125.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** dentre os feitos consultados, foi observado que, em regra, há o cadastro da filiação nos feitos que tramitam na unidade. Entretanto, verificou-se a não observância do referido procedimento em relação ao processo nº 0000614-13.2007.8.14.0125, que se encontrava pendente de ativação.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** nos processos consultados não há qualquer observação a se fazer acerca do tema.

**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 remarcadas 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 UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao sistema Libra verificou-se que, em regra, nos processos verificados por amostragem, as audiências são designadas e cadastradas observando o critério de enquadramento quanto ao seu tipo.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em análise processual por amostragem observou-se que a unidade vem efetuando o cadastramento dos atos processuais no Sistema Libra, exceto nos feitos nº 0000540-95.2003.8.14.0125, 0004126-91.2013.8.14.0125 e 0000161-66.2017.8.14.0125.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** a unidade judiciária efetua, em regra, o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução no sistema Libra.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** na consulta por amostragem, constatou-se que a unidade judiciária cadastra e atualiza os eventos de prisão e



soltura dos réus, salvo no caso do processo nº 0006668-77.2016.8.14.0125, pois, apesar de ter sido concedida liberdade ao acusado, o mesmo ainda consta como preso provisório no sistema libra.

**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 (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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** nos processos consultados não há qualquer observação a se fazer acerca deste tema.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.



**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta a cerca de 20 (vinte) processos por amostragem no Sistema Libra, observou-se que em pelo menos 12 (doze) deles não havia cadastro de atos ordinatórios, como, por exemplo, nos autos nº 0003031-89.2014.8.14.0125, 0001711-04.2014.8.14.0125, 0000099-07.2009.8.14.0125 e 0148335-85.2015.8.14.0125.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao sistema libra, por amostragem, verificou-se por exemplo que os processos de nº 0000540-95.2003.8.14.0125 (meta 02), 0000160-62.2009.8.14.0125 (meta 02), 0000614-13.2007.8.14.0125 (meta 02), 0000240-26.2009.8.14.0125 (meta 02), 0004126-91.2013.8.14.0125 (atos infracionais) e 0001697-20.2014.8.14.0125 (execução fiscal) tiveram suas tramitações prejudicadas em virtude da ausência/demora no cumprimento de atos processuais devidos. Observou-se, ainda, a existência de 774 (setecentos e setenta e quatro) petições pendentes de juntada, além de 1437 (mil, quatrocentos e trinta e sete) processos paralisados há mais de cem dias.

**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 UJ:** Não.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** nos processos consultados não há qualquer observação a se fazer acerca deste tema.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** nos processos consultados não há qualquer observação a se fazer acerca deste tema.

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

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

**Resposta da UJ:** Não.

**Complementação:** Não houve.



**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** nos processos consultados não há qualquer observação a se fazer acerca deste tema.

**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, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do juízo deprecado?

**Resposta da UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta por amostragem no sistema Libra, verificou-se que as cartas precatórias expedidas são devidamente cadastradas, com informações acerca de seu cumprimento e do Juízo deprecado.

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

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** na consulta, por amostragem, não se verificaram cartas precatórias com prazo de devolução extrapolado.

**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 reiterações devam ser feitas?**

**Resposta da UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** na consulta de feitos, por amostragem, identificou-se que nos processos nº 0000614-13.2007.8.14.0125, 0000240-26.2009.8.14.0125 e 0000922-97.2017.8.14.0125 foram expedidas, respectivamente, as cartas precatórias nº 2017.04884922-5, 2015.01072059-64 e 2018.03087396-13, que se encontravam sem devolução e sem cobrança, estando os feitos paralisados.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** Em consulta ao Sistema Libra, por amostragem, observou-se que os mandados são distribuídos pela secretaria, e não através de central.

**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 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 ao acolhimento institucional?**

**Resposta da UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** 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 UJ:** Não.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** existem 821 (oitocentos e vinte e um) mandados distribuídos aos oficiais de justiça há mais de 30 (trinta dias), sem cumprimento.

**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.

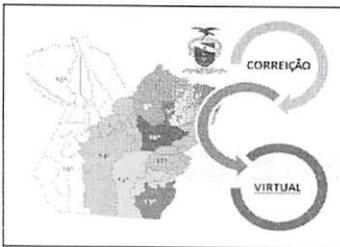
**Prazo:** 30 dias.

## 6. ARQUIVAMENTO

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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve.



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** o relatório extraído do sistema Libra indica a existência de 970 (novecentos e setenta) processos já sentenciados e pendentes de arquivamento.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** conforme relatório extraído do Libra, existem no acervo da unidade 09 (nove) processos arquivados com apensos em outra situação e 12 (doze) processos não arquivados com apensos arquivados.

**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** (Resoluções nº 006/2005-GP e 014/2009)?



**Resposta da UJ:** Não.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao *link* do Diário de Justiça Eletrônico disponível no *site* do Tribunal de Justiça, verificou-se que a resenha da comarca é publicada com certa regularidade. No período de 60 (sessenta) dias anteriores ao início da correição virtual, foi publicada resenha da comarca de São Geraldo do Araguaia nos dias: 01, 05, 08, 09, 12, 14, 19, 20, 21, 23, 26 e 30 (mês de novembro) e 04, 05, 07 e 17 (mês de dezembro).

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

**Prazo:** cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

## 8. GABINETE

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

**Resposta da UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** nos processos consultados por amostragem, verificou-se que os processos tramitados ao gabinete são recebidos no sistema Libra.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** ao menos nos processos consultados por amostragem, verificou-se que o gabinete cadastra os despachos, as decisões e as sentenças no sistema.

**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.

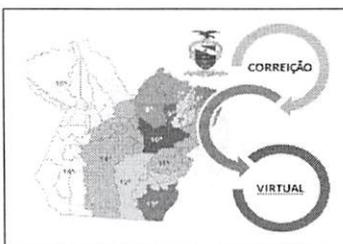
**Resposta da UJ:** Não.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao portal das metas nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de novembro de 2018, a unidade judiciária de São Geraldo do Araguaia havia cumprido apenas 84,53% da meta 01 do Conselho Nacional de Justiça.

**Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria:** o juiz e o diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos, bem como cumprir as metas do Conselho Nacional de Justiça.

**Prazo:** 30 dias.



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**9.2 - META 2** – Julgar processos mais antigos (80% dos processos distribuídos até 31/12/2013 no 1º grau). Excluir: 80% dos processos distribuídos até 31/12/2013.

**Resposta da UJ:** Não.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** relatório do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que, no mês de novembro de 2018, a comarca de São Geraldo do Araguaia havia cumprido a meta 02 do Conselho Nacional de Justiça.

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

**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 31/12/2014).

**Resposta da UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao portal das metas nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de novembro de 2018, a unidade judiciária de São Geraldo do Araguaia havia cumprido 28,40% da Meta 04 do Conselho Nacional de Justiça.

**Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria:** o juiz e o diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos, bem como cumprir as metas do Conselho Nacional de Justiça.

**Prazo:** 30 dias.

**9.4 - META 6** – Priorizar o julgamento de 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2014 no 1º grau.

**Resposta da UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** relatório do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que, no mês de novembro de 2018, a comarca



de São Geraldo do Araguaia havia cumprido 77,78% da meta 06 do Conselho Nacional de Justiça.

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

## 10. REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO ANUAL

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

**Resposta da UJ:** Sim.

**Complementação:** A Comarca mantém correição permanente. A Comarca realiza diversos mutirões próprios, que juntamente aos mutirões nacional e estadual, dão celeridade e regularidade aos feitos da Comarca.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta efetuada ao Sapcor, verificou-se que foram realizadas correições judiciais nos anos de 2016 e 2015 (2016.7.001140-7 e 2015.7.003688-6), na vara única da Comarca de São Geraldo do Araguaia, pelo Magistrado da unidade.

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

**Resposta da UJ:** Não se aplica.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em análise a lista encaminhada pela unidade judiciária, bem como em consulta ao Sistema IGP do TJEPA,



observou-se que os servidores lotados na Comarca de São Geraldo do Araguaia estão distribuídos da seguinte forma:

**GABINETE:**

Geisiane dos Reis Filho - assessora do Juízo (exclusivamente comissionado)

**SECRETARIA**

Wanderson Ferreira Dias (Analista judiciário) - Diretora de Secretaria

Katiane Gonçalves de Farias (Analista Judiciário - área judiciária)

Antônio Marques da Silva - cedido pela Prefeitura Municipal)

Pedro Costa da Silva - cedido pela Prefeitura Municipal

Maria do Espírito Santo Bezerra - cedida pela Prefeitura Municipal

Lidiana Sousa Almeida Ferros - cedida pela Prefeitura Municipal

**PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO**

Erisdalva Marinho Soares - cedida pela Prefeitura Municipal

**CENTRAL DE MANDADOS**

Darlei Oliveira Sousa

Welder Tiago Santos Feitosa

**UNAJ**

Maria Aparecida Pereira de Brito (atendente judiciário) - Chefe da UNAJ

Euziane Pereira da Silva - cedida pela Prefeitura Municipal

Sandra Pereira da Silva - cedida pela Prefeitura Municipal

**SETOR SOCIAL**

Lidiana Souza Almeida Ferros - assistente social cedida da Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia

**VIGIAS**

Antônio Alves dos Santos - cedido pela Prefeitura Municipal

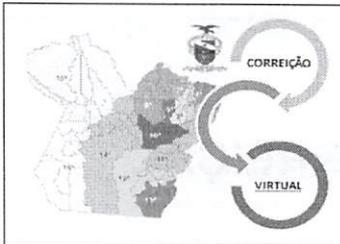
Raimundo Milton Conceição Gonçalves - cedido pela Prefeitura Municipal

**ESTAGIÁRIOS:**

Guilherme da Silva Marinho

Robenilson de Souza Vieira

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned below the name Robenilson de Souza Vieira.



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

### 12. SISTEMAS CNJ

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

**Resposta da UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**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, foi verificado registro de 16 (dezesseis) 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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao Cadastro Nacional de Inspeção do CNJ, verificou-se a ausência de alimentação no referido sistema nos meses de outubro, novembro e dezembro do ano de 2017, bem como no mês de dezembro ao ano de 2018.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta ao SNBA constam 47 (quarenta e sete) bens apreendidos. No Sistema Libra, constam 33 (trinta e três) 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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** o Sistema Nacional de Controle de Interceptações foi alimentado nos anos de 2017 e 2018.

**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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** em consulta efetuada no B.I., atualmente existem 20 (vinte) processos de adoção em andamento na Comarca de São Geraldo do Araguaia.

**Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria:** o diretor de Secretaria, auxiliado 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 UJ:** Sim.

**Complementação:** Não houve.

**Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados:** a Comarca de São Geraldo do Araguaia possui 01 (um) acolhido e 01 (uma) entidade de acolhimento, qual seja, a Sede do Conselho Tutelar.

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

**Prazo:** 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 UJ:** Não se aplica.

**Complementação:** Não houve.

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

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

---

## CONCLUSÃO

---

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

Além disso, devem ser observadas as seguintes determinações e Recomendações 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;

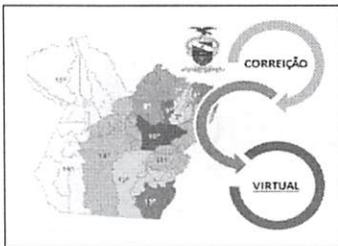
1.13 instituir e cobrar do diretor de Secretaria o controle dos prazos prescricionais nos moldes do que determina o Provimento Conjunto nº 014/2017-CJRMB/CJCI, bem como controle de suspensão condicional de processos e do cumprimento das medidas impostas, inclusive de comparecimento pessoal do suposto 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;



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

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

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

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

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

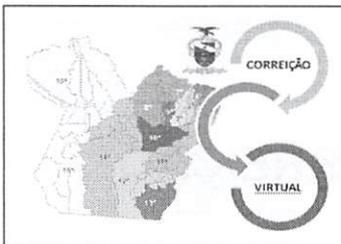
2.8 identificar e corrigir as discrepâncias entre os autos físicos e o acervo ativo informado pelo sistema Libra e demais sistemas de informática utilizados pelo TJPA, cadastrando todos os atos praticados pela Vara (Gabinete do juiz e Secretaria), bem como identificar e corrigir os feitos que porventura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

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

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

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

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



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22 arquivar os feitos que se encontram pendentes dessa providência;

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



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

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

2.26 publicar a resenha diariamente; e

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

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

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

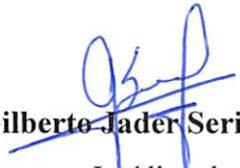
3.1.1 disponibilização de treinamento presencial ou remoto para os servidores da unidade correicionada, tanto sobre os sistemas de informática utilizados pelo TJPA quanto acerca de procedimentos processuais e de gestão, além de rotinas unificadas de trabalho em Secretarias e Gabinetes de Vara; e

3.1.2 necessidade de designação de, pelo menos, um analista judiciário (com formação em Direito) para a unidade correicionada;

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

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

Belém-PA, 22 de janeiro de 2019.

  
**Gilberto Jader Serique Filho**  
assessor Jurídico da CJCI

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