

RELATÓ



NO. PROCESSO: 2019.7.000522-5

SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR

Data Cadastro: 04/02/2019

CLASSE: CORREICAO VIRTUAL

Partes

REQUERENTE - CORREGEDORIA DAS COMARCA DO INTEF

ENVOLVIDO - COMARCA DE URUARA

Comarca: Uruará

Unidade Judiciária: Vara Única da Comarca de Uruará

Magistrado: Luana Assunção Pinheiro - respondendo

Diretora de Secretaria: Manoel Cândido Ribeiro

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:

Complementação:

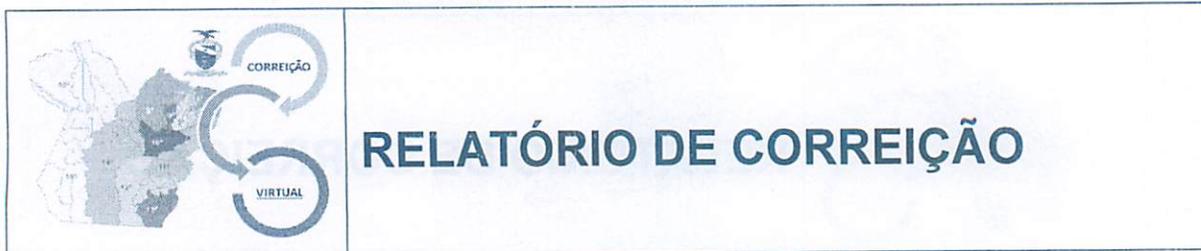
Avaliação da questão pela CJCI: nos feitos consultados por amostragem, foi verificado que a comarca utiliza a ferramenta "tramitação interna" nos feitos em tramitação.

Recomendações: os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria devem utilizar o módulo de tramitação interna na totalidade dos 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 art. 228 do Código de Processo Civil. Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da UJ:

Complementação:



Avaliação da questão pela CJCI: Foi verificado que o TCO 0001388-45.2015.8.14.0066 foi tramitado ao Ministério Público em 10.12.2015, foi devolvido com o oferecimento da denúncia, que deu ensejo à respectiva ação penal e não recebeu baixa. Deste modo, o TCO encontra-se com a situação “em andamento” enquanto que a ação penal já foi arquivada após o trânsito em julgado da sentença. Além dele, não recebeu baixa a tramitação feita ao Ministério Público em 03.06.2014, no inquérito policial 0002752-86.2014.8.14.0066 que já se encontra arquivado. O processo 0001060-96.2007.8.14.0066 foi tramitado do gabinete em 14.04.2016 e ainda não foi recebido na secretaria.

Também foi verificado que existem 407 feitos fora de secretaria, muitos deles com tramitação externa além do prazo legal, a maior parte deles tramitados à Defensoria Pública e ao Ministério Público. É o caso, por exemplo, do processo 0001144-87.2013.8.14.0066, tramitado em 04.12.2015 à Defensoria Pública Federal para contrarrazões sem devolução e sem registro de cobrança. Do mesmo modo, os processos 0005039-22.2014.8.14.0066 foi retirado com carga pela advogada Fernanda Almeida de Andrade Nascimento em 01.09.2016, e o processo 0001399-16.2011.8.14.0066 foi retirado em 14.02.2014 pela advogada Solange Leite Feitosa, sem registro de devolução dos autos à secretaria ou de que tenha sido efetuada sua cobrança.

Recomendações: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta aos feitos selecionados por amostragem foi verificado que (1) o processo 0007170-96.2016.8.14.0066 que trata de apuração de ato infracional encontra-se paralisado em secretaria desde a sentença que foi proferida em 23.02.2017, sem que exista registro de que tenham sido ultimados os atos determinados pelo magistrado; (2) o processo 0003065-81.2013.8.14.0066, que também apura a prática de ato infracional, está paralisado desde 19.11.2014; (3) o despacho proferido no processo 0001060-96.2007.8.14.0066 (meta 4) em 08.04.2016 ainda não foi cumprido; (4) o processo 0000392-96.2005.8.14.0066 (meta 2) recebeu o último andamento em 24.02.2017; e (5) o despacho proferido em 10.12.2018 no processo 0000192-55.2006.8.14.0066, de meta 2, ainda não foi cumprido.

Recomendações: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: dos feitos consultados por amostragem, foi verificado que falta endereço das partes nos processos 0009583-48.2017.8.14.0066,



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

0003529-03.2016.8.14.0066 e CPF das partes no processo 0003529-03.2016.8.14.0066

Recomendações: o diretor de Secretaria, auxiliado pelos demais servidores, deve proceder à inserção/atualização da qualificação das partes nos processos em que não haja tal registro, a fim de facilitar sua correta identificação, conforme estabelece o Manual de Rotinas, o Provimento nº 16/2009 - CJRMB e o Provimento Conjunto nº 005/2010 – CJRMB/CJCI. Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

1.5 No caso de processos de natureza penal, está sendo efetuado o registro de informações da filiação?

Resposta da UJ:

Complementação:

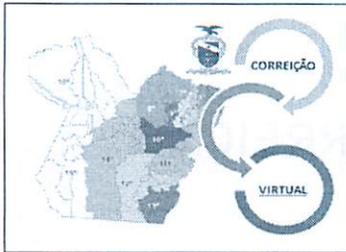
Avaliação da questão pela CJCI: ao menos nos feitos consultados por amostragem foi verificado o correto cadastro da filiação na maior parte dos feitos criminais. Não foi verificado cadastro da filiação do réu, entretanto, no processo 0000318-71.2007.8.14.0066.

Recomendações: 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: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

2. AUDIÊNCIA

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

Resposta da UJ:



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: foi verificada a inclusão do motivo de não realização de audiência, por exemplo, no processo 0001060-96.2007.8.14.0066

Recomendações: o diretor de Secretaria deve inserir no sistema Libra, no campo "observação", os motivos pelos quais as audiências designadas foram remarçadas ou simplesmente deixaram de ser realizadas. Deve realizar, também, o correto cadastramento do ato, de acordo com a sua categoria, e finalizar o documento cadastrado, para permitir o acompanhamento público da tramitação do processo pelo usuário do Libra, bem como a coleta de dados referentes à produtividade do magistrado. Prazo: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em regra, ao menos nos processos consultados por amostragem, há o correto cadastro das audiências de acordo com o tipo. Entretanto, a audiência de custódia realizada no processo 0000302-68.2017.8.14.0066 foi cadastrada como decisão interlocutória e audiência realizada no processo 0002347-50.2014.8.14.0066 não foi finalizada, o que impede sua visualização.

Recomendações: 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, bem como a coleta de dados referentes à produtividade do magistrado. Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke.



3. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: dos feitos consultados por amostragem foi verificado que (1) no despacho proferido em 03.12.2018 no processo 0008811-85.2017.8.14.0066 foi determinada a realização de diversas diligências, mas não há o cadastro de todas elas no sistema, como por exemplo, da intimação pessoal do advogado dativo e a certidão de cumprimento da carta precatória expedida nos autos; (2) o mesmo foi verificado em relação às diversas diligências determinadas no despacho proferido em 14.03.2017 no processo 0000013-63.2002.8.14.0066; (3) no processo 0005297-27.2017.8.14.0066, foram determinadas diversas diligências no despacho de 26.06.2017, mas os atos correspondentes não se encontram cadastrados no sistema Libra.

Recomendações: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: dos feitos consultados por amostragem foi verificado que (1) houve transmissão eletrônica do mandado de prisão expedido no processo 0000024-24.2004.8.14.0066 e da guia de recolhimento definitiva expedida no processo 0000016-91.1997.8.14.0066; (2) a prisão em flagrante no processo 0010193-79.2018.8.14.0066 foi convertida em prisão preventiva por decisão que serviu como mandado proferida em 19.12.2018 que, entretanto, não foi cadastrada como mandado de prisão; (3) a decisão que decretou a prisão preventiva e serviu como mandado exarada no processo 0000302-68.2017.8.14.0066, não foi cadastrada como tal, o que impossibilitou sua transmissão eletrônica; (4) foi expedida carta precatória no processo 0008811-85.2017.8.14.0066 para cumprimento do mandado de prisão, sendo que este não está cadastrado no sistema; (5) a prisão em flagrante no processo 0006632-47.2018.8.14.0066 foi convertida em prisão preventiva por decisão que serviu como mandado proferida em 15.07.2018 que, entretanto, não foi cadastrada como mandado de prisão, o que impediu sua transmissão eletrônica; (6) não houve transmissão da guia de execução expedida no processo 0000762-94.2013.8.14.0066 em 28.09.2018.

Recomendações: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: o flagrante no processo 0010193-79.2018.8.14.0066 foi convertido em preventiva por decisão proferida em 19.12.2018, mas continua constando prisão em flagrante no registro do réu. O mesmo pode ser verificado no processo 0000001-87.2018.8.14.0066, cuja prisão em flagrante foi convertida em prisão preventiva em 01.01.2018, mas não houve alteração no registro do réu.

Recomendações: 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. Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em análise por amostragem, constatou-se que a sentença criminal condenatória não foi comunicada através de ofício à Justiça Eleitoral



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

nos processos 0000202-94.2009.8.14.0066 e 0000016-91.1997.8.14.0066, por exemplo.

Recomendações: o diretor de Secretaria deve sempre dar cumprimento à totalidade das determinações proferidas nas sentenças criminais condenatórias, inclusive a de comunicação à Justiça Eleitoral, após certificação do trânsito em julgado, devendo 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: ao menos nos processos consultados por amostragem, foi verificado que a comarca realiza atos ordinatórios com regularidade.

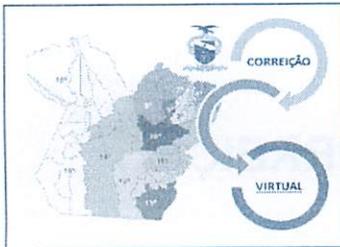
Recomendações: o diretor de Secretaria, independentemente de despacho do juiz, deve praticar atos ordinatórios, bem como cadastrá-los no sistema, conforme Manual de Rotinas e Provimentos 006/2006-CRMB, 006/2009-CJCI e 003/2011-CJCI. Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: dos feitos consultados por amostragem, foi verificado que (1) o mandado de intimação da sentença de pronúncia do processo 0003404-64.2018.8.14.0066, de réu preso, proferida em 10.12.2019, só foi expedido em 28.01.2019; (2) o despacho do processo 0001060-96.2007.8.14.0066, de 08.04.2016 ainda não foi cumprido até a data da consulta; (3) no processo 0002804-19.2013.8.14.0066 demorou 6 meses para ser certificado o trânsito em julgado da sentença e, depois disso, mais um ano para o mandado de guarda ser expedido.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Recomendações: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta nos feitos por amostragem, foi verificado que (1) a guia de execução da medida sócio-educativa do menor no processo 0000422-24.2011.8.14.0066 foi regularmente cadastrada; (2) em decisão proferida em 23.06.2017 no processo 0005297-27.2017.8.14.0066 foi determinada pelo juiz a internação dos menores, mas não há cadastro das respectivas guias de internação. Consta, apenas, ofício expedido ao juízo de Direito da 5ª Vara Cível da Comarca de Santarém solicitando a disponibilização de duas vagas no CSEBA.

Recomendações: 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:

Complementação:

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

Recomendações: não há recomendação a ser feita

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório encaminhado pela Coordenadoria de Depósitos Judiciais diversos processos com subcontas abertas sem movimentação há mais de três anos. Consultados por amostragem, verificou-se o valor de R\$ 807,52 depositado na ação penal 0002082-82.2013.8.14.0066 sem andamento desde 03.07.2015, data de seu ajuizamento. O processo 0000210-66.2012.8.14.0066, no qual consta depósito de R\$ 883,71, foi sentenciado em 06.12.2012 e ficou paralisado até a arguição de suspeição juíza Caroline Assad, então titular, em 2017.

Recomendações: 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

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page.



judicial, a fim de compatibilizar o valor depositado em juízo com o existente na respectiva subconta.

Prazo: 30 dias.

5. MECANISMOS DE CONTROLE DE PRAZOS

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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: foi verificado o cadastro do juízo deprecado nas cartas precatórias expedidas nos feitos 0042723-44.2015.8.14.0066 e 0008811-85.2017.8.14.0066.

Recomendações: 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:

Complementação:



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI: Os relatórios extraídos do sistema Libra indicam a existência de 321 cartas precatórias expedidas, muitas delas com prazo extrapolado. Em consulta por amostragem, verificou-se que (1) a carta 0001529-69.2012.8.14.0066 está paralisada desde 14.11.2012; (2) a carta precatória nº 0005904-79.2013.8.14.0066 apenas foi registrada, mas não possui nenhuma tramitação; (3) as cartas 0003184-42.2013.8.14.0066, 0003250-85.2014.8.14.0066 e 0006037-87.2014.8.14.0066 foram devolvidas em 30.10.2013, 03.09.2014 e 10.12.2014, respectivamente, sem que tenham recebido a respectiva baixa; (4) existe guia de pagamento de custas juntada na carta nº 0009977-55.2017.8.14.0066 em 01.08.2018, mas ela está paralisada em secretaria.

Recomendações: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: dos feitos consultados por amostragem que foram expedidas cartas precatórias, como por exemplo os processos 0000209-96.2003.8.14.0066, 0127741-33.2015.8.14.0066, 0000399-88.2005.8.14.0066 e

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a horizontal line and a small flourish.



001204-55.2016.8.14.0066, foi verificada a devolução das cartas expedidas no prazo, o que não justificou a realização de cobrança pela comarca.

Recomendações: deve o diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, identificar e observar o prazo de cumprimento das cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas. 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: cumprimento indeterminado.

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: nos processos consultados por amostragem, verifica-se que o módulo “central de mandados” nem sempre é utilizado. Não foi utilizada a ferramenta, por exemplo, nos mandados expedidos nos processos 0000002-83.1992.8.14.0066 e no 0002804-19.2013.8.14.0066. No processo 0002347-50.2014.8.14.0066, consta a expedição do mandado e tramitação externa para o oficial de justiça, mas sem utilizar a ferramenta correta.

Recomendações: devem os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria 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. Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.



09

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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: No processo 0000422-24.2011.8.14.0066, o último andamento é o cadastro da guia de internação em 03.03.2015. O processo encontra-se conclusos desde 08.04.2015 e não aparenta ter controle do cumprimento da pena pelo menor. Deve ser verificado, ainda, pela unidade, o paradeiro do processo 0000422-24.2011.8.14.0066, encaminhado pela 5ª Vara Cível e Empresarial de Santarém à Comarca de Uruará para acompanhamento do cumprimento da pena em regime de liberdade assistida que sequer foi recebido na unidade.

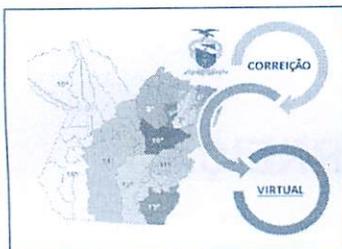
Recomendações: devem o juiz e o diretor de Secretaria observar e controlar o prazo de internação e de acolhimento institucional, em todos os casos em que tais medidas tenham sido impostas. Recomenda-se a utilização da ferramenta de controle/alerta de prazos disponível no sistema Libra. Prazo: cumprimento 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta realizada no sistema Libra em 29.01.2019, verificou-se a existência de 565 mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias. Consultados os feitos por amostragem, constatou-se que muitos deles dizem respeito a mandados já recolhidos e que não receberam a devida baixa, por isso constam como pendentes. Por outro lado, verificou-se que o mandado de citação e penhora expedido no processo 0006432-74.2017.8.14.0066 em



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

01.11.2018 ainda permanece sem cumprimento, tendo sido verificado o mesmo nos mandados expedidos nos feitos 0005224-21.2018.8.14.0066 e 0004247-29.2018.8.14.0066 (mandados expedidos em 01.11.2018) e 0002804-19.2013.8.14.0066 (mandado expedido em 22.03.2016).

Recomendações: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: o sistema Libra indica a existência de 1.163 processos sentenciados pendentes de arquivamento. Consultados os feitos por amostragem, verificou-se que (1) a ação de inventário 0000002-83.1992.8.14.0066 foi sentenciada em 2009, certificado seu trânsito em julgado em 2016 e permanece em secretaria; (2) a ação de divórcio 0000503-75.2008.8.14.0066 foi sentenciada em 2008, mas permanece pendente de pagamento pelas partes das custas processuais, o que impede seu arquivamento; (3) a ação de guarda nº 0002804-19.2013.8.14.0066 foi sentenciada em 03.12.2014, certificado o trânsito em julgado em 17.08.2015, foi expedido o mandado de intimação de sentença em 22.03.2016, que não foi distribuído



pelo sistema e não consta seu recolhimento; (4) o TCO nº 0000221-03.2009.8.14.0066 foi sentenciado em 2009 pela extinção de punibilidade e se encontra paralisado desde então; (5) a ação penal 0001319-86.2010.8.14.0066 foi sentenciada em 14.12.2016 pela extinção da punibilidade em razão da prescrição e se encontra paralisada em secretaria. Por outro lado, deve-se observar o cadastro do processo 0000302-68.2017.8.14.0066, que consta como julgado, mas nele foi proferida apenas a sentença de pronúncia. Deve ser alterado.

Recomendações: 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.

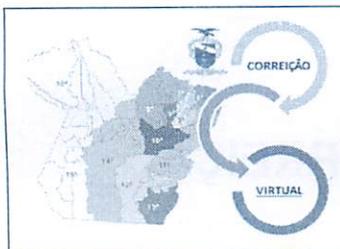
6.2 - Existem processos arquivados com apensos em situação diversa da do principal?
(Processo "pai" e "filho").

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório fornecido pelo sistema Libra indica 34 processos que estão arquivados com apensos em situação diversa (relatório anexo).

Recomendações: o diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve verificar e, se for o caso, corrigir os casos em que o processo principal já foi arquivado, mas os feitos acessórios continuam ativos. Deve também identificar e promover a respectiva baixa no Libra dos feitos que já se encontram arquivados, e que podem estar gerando diferença no quantitativo de processos físicos cadastrados no sistema. Além disso, deve identificar, no Libra, quais feitos constituem lixo processual que precisa ser depurado. Prazo: 30 dias.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: A comarca realiza publicações frequentes, embora a periodicidade não seja diária. Por outro lado, detectou-se excessiva demora na publicação de algumas matérias. Por exemplo, a decisão proferida no processo 0000244-31.2018.8.14.0066 em 05.12.2018, só foi publicada no Diário de Justiça de 15.01.2019 e a decisão proferida no processo 0002145-34.2018.8.14.0066 em 21.11.2018 só foi publicada em 16.01.2019

Recomendações: o diretor 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

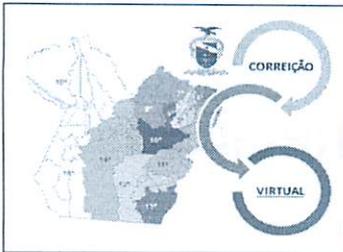
8. GABINETE

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: sim. O processo 0005297-27.2017.8.14.0066, que apura a prática de ato infracional, foi tramitado ao gabinete em 14.08.2017 e ainda não foi recebido no sistema Libra. Igualmente, o processo de réu preso 0000302-68.2017.8.14.0066 foi tramitado ao gabinete em 17.12.2018 e, até a data da consulta em 28.01.2019, não havia sido recebido. Além disso, foi verificado que o gabinete



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

utiliza a prática de baixa automática pela tramitação nos processos 0000302-68.2017.8.14.0066 (tramitação de 04.07.2018) e 0000164-87.2006.8.14.0066 (tramitação de 23.08.2016)

Verificou-se, ainda, demora excessiva na apreciação de alguns feitos, como por exemplo, o processo 0000313-20.2005.8.14.0066 que foi tramitado ao gabinete em 19.04.2017, 0000266-75.2007.8.14.0066, tramitado em 03.04.2018, e 0000676-65.2009.8.14.0066, tramitado em 16.02.2017 (recebido apenas em 07.03.2017) todos de meta 2, ainda sem registro de apreciação pelo magistrado.

Recomendações: 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, decisões e sentenças é efetuado no sistema pelo Gabinete?

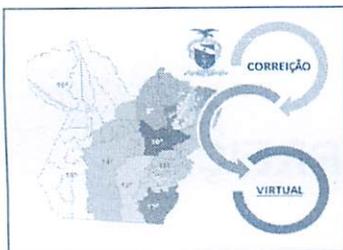
Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: Foi verificado que o gabinete realiza o cadastro dos despachos, sentenças e decisões interlocutórias com regularidade. Foi detectado, entretanto, que a sentença de pronúncia no processo 0003404-64.2018.8.14.0066 foi cadastrada como decisão interlocutória.

Recomendações: o magistrado deve efetuar a correta alimentação do sistema Libra, a fim de que todos os atos judiciais sejam cadastrados e finalizados nas categorias indicadas, de forma imediata. Prazo: 30 dias.

9. METAS 2018



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao portal das metas nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de dezembro de 2018, a unidade judiciária de Uruará havia cumprido apenas 75,33% da meta 01 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: 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.

9.2 - 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 UJ:

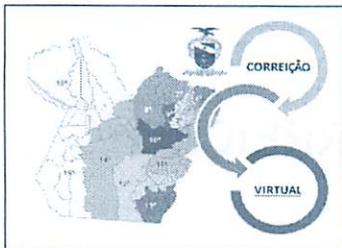
Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao portal das metas nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de novembro de 2018, a unidade judiciária de Uruará havia cumprido 70,81% da Meta 02 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: 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.

9.3 - META 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa (80% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2015).



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao portal das metas nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de novembro de 2018, a unidade judiciária de Uruará havia cumprido 33,13% da Meta 04 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: 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 31/12/2015 no 1º grau.

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: relatório do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que, no mês de novembro de 2018, a comarca de Uruará havia cumprido a meta 06 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: não há recomendação a ser feita.

10. REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO ANUAL

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

Resposta da UJ:

Complementação:



Avaliação da questão pela CJCI: em consulta efetuada ao Sapcor, verificou-se que a última correição realizada pelo magistrado foi em 2017 (processo 2017.7.001399-9) pela então juíza titular da comarca, Caroline Slongo Assad

Recomendações: 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 UJ).

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI:

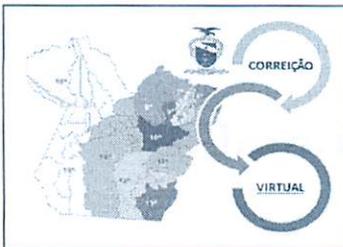
Gabinete: Luana Assunção Pinheiro, juíza designada, Liziane Shayene Sousa Nunes, assessora, exclusivamente comissionada, Marleisa de Souza Giordano, analista judiciário.

Secretaria: Manoel Cândido Ribeiro, diretor de Secretaria, Zigmani Rabelo Batista Junior, analista judiciário, Laura Gomes Fernandes Alvarenga, analista judiciário, Maria Shirlane Duarte Gama, auxiliar judiciário, Francilene Araújo Silva, auxiliar judiciário, Andreia dos Santos Silva, auxiliar judiciário, Nelson Junior Chipaia Dias, cedido pelo município, Miguel Moraes Brabo, cedido pelo município, Denice Benigno de Almeida, estagiária, e Jhonata de Souza Pereira, estagiário.

Central de Mandados: Sérgio José Rodrigues Chaves, oficial de Justiça, e Zilka Manoela Villarim Gomes de Torres, oficial de Justiça Avaliadora.

Unaj: Paulo Sérgio Silva Santos, analista judiciário.

Distribuição: Luiz Afonso dos Santos, atendente judiciário.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Vigilância: Joadir Marcelo Marques, auxiliar de segurança e Sideir da Silva Santos e Francisco Maciel de carvalho, cedidos pelo município.

Limpeza: Deusilene Dias e Ivonete Rodrigues de Deus, cedidas pelo município.

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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema "Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade" do Conselho Nacional de Justiça, foi verificado registro de apenas 01 (uma) sentença no ano de 2018.

Recomendações: deve o diretor de Secretaria, após o trânsito em julgado nos processos relativos à meta 4 do CNJ, atualizar a informação no Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade, do Conselho Nacional de Justiça.

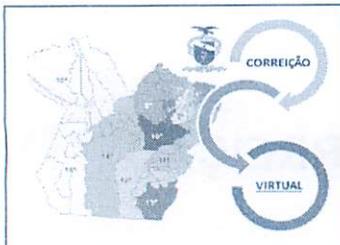
Prazo: 30 dias

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Cadastro Nacional de Inspeção do CNJ, verificou-se a ausência de alimentação no referido sistema nos meses de junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro do ano de 2017, bem como em todos os meses do ano de 2018, com exceção de outubro.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Recomendações: 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:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao SNBA constam 02 (dois) bens apreendidos). No Sistema Libra, constam 331 (trezentos e trinta e um) bens cadastrados.

Recomendações: como há discrepância de informações entre os sistemas SNBA e o Libra, devem o juiz e a Secretaria rever e corrigir os dados. Ademais, é importante que a unidade correicionada dê destinação aos bens apreendidos, nos termos do Manual de Bens Apreendidos do Conselho Nacional de Justiça. Todos os bens apreendidos (sejam em processos cíveis, sejam em processos criminais) devem ser cadastrados em ambos os sistemas.

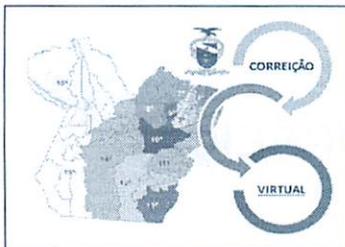
Prazo: 30 dias

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: o Sistema Nacional de Controle de Interceptações não foi alimentado na comarca nos meses de maio, junho, julho, agosto, setembro,



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

outubro, novembro e dezembro do ano de 2017, bem como em nenhum mês do ano de 2018.

Recomendações: 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 (Res. 089-CNJ; ofício circular 126/2008; ofício circular 166/2008; ofício circular 098/2010; e ofício circular 281/2013).

Prazo: 30 dias

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta efetuada no B.I., atualmente existem 05 (cinco) processos de adoção em andamento na Comarca de Uruará.

Recomendações: no Cadastro Nacional de Adoção, implantado pela Resolução CNJ nº 54/2008, estão concentradas as informações referentes aos pretendentes habilitados e às crianças/adolescentes aptos a serem adotados. Deve o diretor de Secretaria atualizar o cadastro com todos os pretendentes habilitados à adoção e todas as crianças e adolescentes aptos a serem adotados.

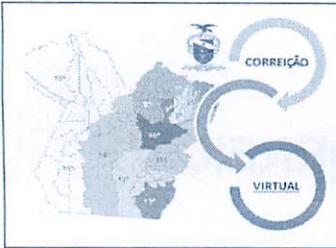
Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ:

Complementação:

Avaliação da questão pela CJCI: a Comarca de Uruará possui 07 (sete) acolhidos e 01 (uma) entidade de acolhimento, qual seja, a Casa de Passagem de Uruará.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Recomendações: 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:

Complementação:

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

Recomendações: não há recomendação a ser feita.

CONCLUSÃO

Foram feitas recomendações específicas ao final de cada item analisado, com determinação de prazo para cumprimento, devendo, ao final dos prazos, a unidade judiciária informar as providências adotadas à Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 31.01.2018

José Antônio Ferreira Cavalcante

Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

Analista Judiciário da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

CONCLUSÃO
Nesta data foram feitos autos conclusos
ao Exmo. Sr. Desembargador (a)
Corregedor (a) de Justiça das Comarcas
do Interior.
Belém (PA), 26/02/18.

Diretor (a) de Secretaria