**RELATÓ**

Partes

ENVOLVIDO - COMARCA DE SAO DOMINGOS DO ARAGUAIA

REQUERENTE - CORREGEDORIA DE JUSTICA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Comarca: São Domingos do Araguaia**Unidade Judiciária:** Vara Única da Comarca de São Domingos do Araguaia**Magistrada:** Andréia Aparecida de Almeida Lopes**Diretora de Secretaria:** Flávia Carolina Ramos Mendonça Rebêlo Rocha**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: No sistema Libra, após o recebimento de processo ou juntada de mandado/petição, a tramitação interna costuma ser realizada de modo a facilitar a localização de processo fisicamente pelo seguinte modo: processos separados por mês/ano do seu recebimento pela Secretaria: processos aguardando prazo; processos aguardando devolução de mandados pelo Oficial, processos com audiências separados por mês/ano da data da audiência, processos suspensos, processos arquivados provisoriamente. Relativamente aos réus presos, há caixa específica, e quanto à demais prioridades, não sem tem conseguido separar em virtude de representarem parte significativa do acervo, o que demandaria maior espaço físico disponível. Contudo, as situações de urgência são verificadas ainda na triagem para pronto cumprimento.

Avaliação da questão pela CJCI: em todos os processos consultados por amostragem, verificou-se que a unidade judiciária utiliza a ferramenta de tramitação interna.

Recomendações: os servidores da unidade judiciária devem permanecer utilizando o módulo de tramitação interna em todos os processos que se encontram em Secretaria, de modo a facilitar o controle e a localização precisa dos feitos, separando-os por classe e fase processual, observada a ordem cronológica de recebimento, ressaltados 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: Sim

Complementação: Os processos que se encontram com tramitação externa em aberto são aqueles em carga para os representantes das partes, Ministério Público ou procedimentos investigatórios tramitados à Delegacia para diligências complementares. Relativamente aos processos com carga para advogados com prazo excedido, a cobrança está sendo providenciada.

Avaliação da questão pela CJCI: através de relatório extraído do sistema libra, há registro de 115 (cento e quinze) processos com carga ao Ministério Público, advogados e Defensoria Pública, dentre os quais, alguns há mais de 100 (cem) dias, como por exemplo os processos de nº 0007066-90.2017.8.14.0121, 0003945-93.2013.8.14.0124, 0002201-24.2017.8.14.0124 e 0000141-83.2014.8.14.0124. Constatou-se ainda, a existência de diversos processos com prazo extrapolado com vistas a Delegacia de Polícia nas mesmas circunstâncias (0000020-94.2010.8.14.0124, 0000694-72.2010.8.14.0124, 0000533-36.2010.8.14.0124, 0000541-39.2010.8.14.0124, 0000001-59.2008.8.14.0124, 0000090-48.2009.8.14.0124, 0000840-79.2011.8.14.0124, 0001194-70.2012.8.14.0124, etc.).

Recomendações: a diretora de Secretaria, auxiliada pelos demais servidores, deve extrair do sistema libra o 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: Aos processos de réus presos a prioridade é sempre despendida, principalmente porque possuímos um reduzido rol de segregados. No entanto, tratando-se de Vara Única, a qual alcança todas as competências, e, de consequência, todas as prioridades legais, torna-se impossível o andamento pontual de todos os processos prioritários, visto que estes compõem parcela significativa do acervo.

Avaliação da questão pela CJCI: em todos os processos consultados por amostragem, verificou-se que a unidade judiciária concede andamento prioritário aos feitos de natureza urgente.

Recomendações: a juíza e a diretora de Secretaria devem continuar a 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: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da UJ: Sim

Complementação: A qualificação é alimentada a partir dos dados fornecidos pelas partes. Logo, quando estes são deficitários, a alimentação devida também fica prejudicada, principalmente no que se refere a réus de processos criminais.

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema libra observou-se, por exemplo, que os processos de nº 000001-06.2011.8.14.0124, 0000018-66.2006.8.14.0124, 0000014-29.2006.8.14.0124, 0000314-88.2006.8.14.0124, 0000889-62.2007.8.14.0124, 0000333-60.2007.8.14.0124, entre diversos outros, que se encontravam pendentes de ativação e, por consequência, não possuem nenhuma informação sobre as partes.

Recomendações: a diretora de Secretaria, auxiliada 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: Desde que os dados tenham sido fornecidos nos processos.

Avaliação da questão pela CJCI: em todos os processos consultados por amostragem, verificou-se que a unidade judiciária efetua o cadastro da filiação nos feitos que tramitam na unidade.

Recomendações: os servidores devem permanecer inserindo 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: Sim

Complementação: não houve

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

Recomendações: a diretora de Secretaria deve permanecer inserindo no sistema Libra, no campo “observação”, os motivos pelos quais as audiências designadas foram remarçadas ou



simplesmente deixaram de ser realizadas. 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: cumprimento imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: Sim

Complementação: Os acompanhamentos são realizados ainda na Sala de Audiências, pelo Gabinete, antes da devolução dos autos à Secretaria.

Avaliação da questão pela CJCI: 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: os servidores do Gabinete e da Secretaria devem permanecer cadastrando 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 da magistrada.

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

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



Recomendações: os servidores e a diretora de Secretaria devem sempre 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: cumprimento imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: Sim

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que a Comarca de São Domingos do Araguaia efetua o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução realizando a transmissão eletrônica, conforme constatado por amostragem em vários feitos,

Recomendações: os servidores e, em especial, a diretora 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 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: Em anexo, relatório de presos provisórios extraído do sistema libra.

Avaliação da questão pela CJCI: na análise realizada nos processos envolvendo réus presos provisórios e em alguns nos processos de natureza penal, verificados por amostragem, contatou-se o efetivo cadastramento no sistema Sibra dos eventos de prisão e soltura dos réus.

Recomendações: a diretora 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: Sim

Complementação: Por meio do sistema INFODIP

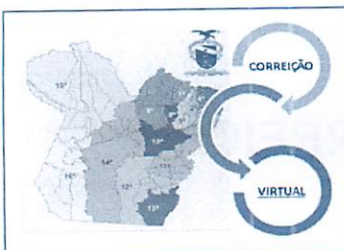
Avaliação da questão pela CJCI: em consulta por amostragem realizada no sistema Libra, não foram encontrados ofícios expedidos à Justiça Eleitoral comunicando trânsito em julgado de sentença penal condenatória. Entretanto, a diretora de secretaria da unidade informou à Corregedoria do Interior, através de contato telefônico, que o referido procedimento é realizado através do sistema INFODIP.

Recomendações: a diretora 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 realizar o levantamento dos processos que possuem sentença condenatória transitada em julgado, para comunicar tal fato à Justiça Eleitoral.

Prazo: 30 dias.

3.5 - Os atos processuais ordinatórios são cadastrados no sistema?

Resposta da UJ: Sim



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta de processos por amostragem no sistema Libra, verificou-se que os atos ordinatórios são cadastrados no sistema.

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.

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

Resposta da UJ: Não

Complementação: Os processos com audiências marcadas são cumpridos previamente, tendo-se obtido sucesso na realização dos atos agendados. Contudo, devido à insuficiência de servidores do quadro do Tribunal, e à priorização dos processos com prioridades legais e com audiências, os demais acabam sendo postergados por absoluta impossibilidade de cumprimento nos prazos legais. Não obstante, esta Serventia tem envidado constantes esforços no sentido de atender às determinações judiciais no prazo legal, utilizando-se de relatórios disponíveis no Sistema Libra, tais como o de processos paralisados a mais de 100 dias, o de processos sentenciados e não arquivados e a própria Lista da Secretaria, bem como de mutirões internos, dentro da jornada de trabalho, voltados para as necessidades pontuais da Vara. Acrescente-se ainda que a gestão da Secretaria, com a necessária delegação das tarefas, é dificultada em nossa realidade local devido à miscelânea de origem dos servidores, sendo do quadro somente a Diretora de Secretaria, Flávia Rabêlo, o Chefe da Unaj, Charles da Silva Sirqueira, e o analista Ronaldo Cardoso Fernandes. Os demais, à disposição da Secretaria, são servidores da Prefeitura, os quais possuem as limitações naturais dos cargos para os quais foram investidos pela Municipalidade e que, apesar da boa vontade, não conseguem cumprir todos os atos judiciais, gerando uma sobrecarga de atribuições aos servidores efetivos. Ademais, acrescente-se que, em virtude da amplitude de competências de uma Vara Única, esta Serventia opera uma extensa lista de sistemas de gestão processual e de alimentação ou pesquisa de informações, tais como LIBRA, PJE, SEEU, BNMP, SIEL, INFODIP, DEPÓSITOS JUDICIAIS, MALOTE DIGITAL, BENS APREENDIDOS, dentre outros, inclusive do CNJ. Frise-se ainda que,



igualmente por se tratar de Vara Única, participamos de todos os mutirões organizados pelo Tribunal ou CNJ, o que inevitavelmente direciona a rotina do trabalho para as situações neles previstas em contrapartida às demais.

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema libra por amostragem verificou-se por exemplo que os processos de nº 0000694-04.2012.8.14.0124, 0001265-38.2013.8.14.0124, 0002065-32.2014.8.14.0124, 0001914-96.2014.8.14.0124, 0001964-92.2014.8.14.0124 e 0000319-37.2011.8.14.0124 tiveram suas tramitações prejudicadas em virtude da ausência/demora no cumprimento de atos processuais devidos. Observou-se ainda, a existência de 106 (cento e seis) petições pendentes de juntada.

Recomendações: a diretora de Secretaria deve, sob a supervisão do magistrado, buscar soluções que otimizem o serviço a ser desempenhado, de modo a cumprir os prazos para realização dos atos processuais. 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

Avaliação da questão pela CJCI: Não foram encontrados processos em tramitação envolvendo adolescentes em conflito com a lei que estejam ou estiveram cumprindo medida socioeducativa de internação provisória ou definitiva, sem guia de internação expedida.

Recomendações: a diretora de Secretaria e a juíza devem priorizar os feitos envolvendo crianças ou adolescentes. O diretor de Secretaria deve também cadastrar e atualizar todos os atos praticados nesses processos. **Prazo:** indeterminado.

4. DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

Resposta da UJ: Sim



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Complementação: Em anexo, relatório de subcontas judiciais abertas extraído do sistema libra.

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Libra, 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: Sim

Complementação: A grande maioria decorre de fianças ou apreensões policiais em processos ainda não finalizados. Contudo, está sendo providenciada a transferência de valores depositados em incidentes, como processos de liberdades provisórias, para as respectivas ações penais principais.

Avaliação da questão pela CJCI: de acordo, com relatório extraído do sistema libra, verificou-se a existência de depósitos judiciais sem movimentação há mais de 03 (três) anos.

Recomendações: a magistrado responsável pela comarca, com o auxílio da diretora 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 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: Em anexo, relatório do sistema libra.



Avaliação da questão pela CJCI: 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: 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: Algumas, devido à existência de somente um oficial de justiça nesta Comarca, e, outras, porque algumas missivas estão no aguardo de documentos, informações ou pagamentos pelos interessados. Em anexo, relatório das cartas precatórias recebidas extraído do sistema libra

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema libra por amostragem, verificou-se que a cartas precatória de nº 0003245-44.2018.8.14.0124 encontrava-se com o prazo de devolução extrapolado.

Recomendações: deve a diretora 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: Devido à insuficiência de servidores, não é possível a cobrança a cada 30 (trinta) dias de todas as cartas expedidas.

Avaliação da questão pela CJCI: nos processos consultados por amostragem, identificou-se alguns em que foi expedida carta precatória, sem haver registro de devolução após decurso do prazo legal ou de reiteração, a exemplo dos processos nº 0000120-83.2009.8.14.0124. 0004885-24.2014.8.14.0124 e 0003943-26.2013.8.14.0124.

Recomendações: deve a diretora de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, efetuar o levantamento das cartas precatórias expedidas que, porventura, se encontram com prazo de cumprimento extrapolado, estabelecendo a rotina da prática do ato ordinatório de requisição de cartas precatórias não cumpridas, no prazo, pelo juízo deprecado, para que não haja prejuízo à celeridade processual. Recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra, para controle/alerta de prazos.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: Sim

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: em todos os processos consultados por amostragem, verificou-se que a secretaria da unidade judiciária procede a entrega dos mandados judiciais via módulo de central de mandados.

Recomendações: não há recomendações a serem feitas.



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

Resposta da UJ: Não se aplica

Complementação: Não existem na Comarca adolescentes nas situações elencadas.

Avaliação da questão pela CJCI: sistema Libra não possui ferramenta que permita o controle de prazos semelhante à ferramenta de controle de réus presos provisórios.

Recomendações: devem a juíza e a diretora de Secretaria observar e controlar o prazo de internação e de acolhimento institucional, respeitando sempre o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) 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: Sim

Complementação: O controle é feito pela Lista do sistema Libra.

Avaliação da questão pela CJCI: existem 62 (sessenta e dois) mandados distribuídos aos oficiais de justiça há mais de 30 (trinta dias), sem cumprimento.

Recomendações: a diretora 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.

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

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório extraído do sistema Libra indica a existência de 382 (trezentos e oitenta e dois) processos já sentenciados e pendentes de arquivamento.

Recomendações: a diretora 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: Sim

Complementação: Segundo os relatórios Libra, existem apenas 02 (dois) procedimentos nessa situação.

Avaliação da questão pela CJCI: conforme relatório extraído do Libra, existem no acervo da unidade 04 (quatro) processos arquivados com apensos arquivados.

Recomendações: a diretora 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. Deve também realizar igual procedimento no sistema, a fim de evitar a ocorrência de 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, bem como identificar e promover a respectiva baixa no sistema. Além disso, deve identificar, no Libra, quais feitos constituem lixo processual que precisa ser depurado.

Prazo: 30 dias.

7. PUBLICAÇÃO



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

Resposta da UJ: Não

Complementação: Devido à insuficiência de servidores, não tem sido possível a publicação no Diário de Justiça.

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta ao Diário de Justiça Eletrônico, no site do TJPA, observou-se que a Vara Única da Comarca de São Domingos de Araguaia publica sua resenha de forma regular, uma vez que no mês de novembro do ano de 2018, constam publicações nos dias 01, 05, 06, 07, 08 09, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30.

Recomendações: 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: Não

Complementação: Não houve

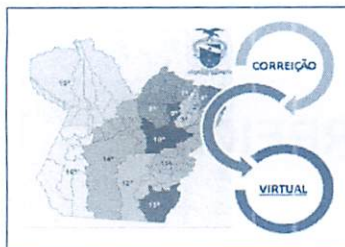
Avaliação da questão pela CJCI: nos processos consultados por amostragem, verificou-se que os processos tramitados ao gabinete são recebidos no sistema Libra.

Recomendações: o gabinete do juízo deve receber todos os autos no sistema Libra tão logo sejam fisicamente recebidos da Secretaria, utilizando-se da ferramenta de tramitação interna no sistema em todos os processos, para facilitar a localização dos feitos em Gabinete.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: Sim



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: ao menos nos processos consultados por amostragem, verificou-se que o gabinete cadastra os despachos, as decisões e as sentenças no sistema.

Recomendações: a magistrada 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: Sim

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao portal das metas nacionais do TJPA, verificou-se que, no mês de dezembro de 2018, a unidade judiciária de São Domingos do Araguaia havia cumprido a meta 01 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: não há recomendação a ser feita.

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: Sim

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que, no mês de novembro de 2018, a comarca de São Domingos do Araguaia havia cumprido a meta 02 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: não há recomendação a ser feita.



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).

Resposta da UJ: Sim

Complementação: Não houve

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 São Domingos do Araguaia havia cumprido 67,26% 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: Sim

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que, no mês de novembro de 2018, a comarca de São Domingos do Araguaia 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: Não

Complementação: A correição anual não foi realizada porque essa Magistrada é substituta na Vara, há menos tempo que 01 (um) ano.



Avaliação da questão pela CJCI: em consulta efetuada ao Sapcor, verificou-se que foi realizada correição na vara única e na serventia extrajudicial da Comarca de São Domingos do Araguaia, por este órgão censor, nos autos de nº 2016.7.003764-3 e 2016.7.001444-3.

Recomendações: a magistrada responsável pela unidade judiciária deve realizar correição ordinária anualmente, inclusive na(s) serventia(s) extrajudicial(is), conforme estabelecido no Provimento nº 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: Não se aplica

Complementação: Em anexo, quadro de servidores da Comarca de São Domingos do Araguaia.

Avaliação da questão pela CJCI: em análise a lista encaminhada pela unidade judiciária, bem como em consulta ao Sistema IGP do TJEP, observou-se que os servidores lotados na Comarca de Portel são distribuídos da seguinte forma:

GABINETE:

1. Anna Letícia Costa Carvalho Snatos – Exclusivamente comissionada - Assessora do Juízo;
2. Jacinara Pessoa Ferreira Rodrigues - cedida da Prefeitura de São Domingos do Araguaia;

SECRETARIA

1. Flávia Carolina Ramos Mendonça Rebêlo Rocha (Analista Judiciário – área judiciária) – Diretora de Secretaria;
2. Ronaldo Cardoso Fernandes (Analista Judiciário – área judiciária);
3. Antônia Vanuza Alves dos Santos - cedida da Prefeitura de São Domingos do Araguaia;
4. Raurison Barros Rodrigues - cedido da Prefeitura de São Domingos do Araguaia;
5. Fabiana Nogueira de Sena - cedida da Prefeitura de São Domingos do Araguaia;
6. Josivaldo de Jesus Silva - cedida da Prefeitura de São Domingos do Araguaia;



PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO

1. Joveilda da Silva Araújo – cedida da Prefeitura de São Domingos do Araguaia

OFICIAL DE JUSTIÇA

1. Rustin Carvalho Barbosa – Oficial de Justiça

UNAJ

1. Charles da Silva Siqueira (Auxiliar Judiciário) – Chefe da UNAJ

ESTAGIÁRIOS:

1. Emily Felix Barbosa

2. João Pedro Santos Nascimento.

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

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 02 (duas) sentenças, ambas no ano de 2017.

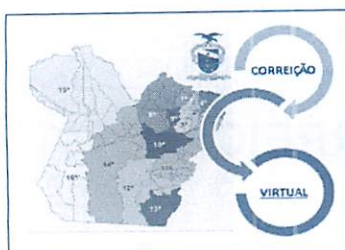
Recomendações: deve a diretora de Secretaria, após o trânsito em julgado nos processos relativos à meta 4 do CNJ, atualizar a informação no Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade, do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: Sim

Complementação: Não houve



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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 outubro, novembro e dezembro do ano de 2017.

Recomendações: a magistrada 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: Não

Complementação: Devido à insuficiência de servidores e ao acúmulo de outras prioridades, somente parcialidade dos bens apreendidos estão cadastrados no CNJ, conforme se observa do espelho anexo. Quanto aos cadastrados, a atualização se encontra regular, conforme pode ser verificar a partir da observação das armas de fogo lá cadastradas, cuja destinação ao Exército foi alimentada após o recolhimento para fins de destruição. Adicione-se que alimentação devida e correta do sistema requer uma análise demorada de dados processuais, em virtude da quantidade de informações solicitadas, o que, aliada à lentidão da rede/sistema, torna a tarefa mais difícil de ser cumprida. Em anexo, relatório de objetos cadastrados no CNJ

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao SNBA constam 23 (vinte e três) bens apreendidos). No Sistema Libra, constam 30 (trinta) bens cadastrados.

Recomendações: como há discrepância de informações entre os sistemas SNBA e o Libra, devem a juíza 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: Não se aplica

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: o Sistema Nacional de Controle de Interceptações não foi alimentado nos meses de janeiro, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro do ano de 2017 e 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 a juíza 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: Não se aplica

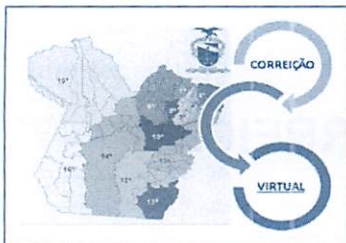
Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta efetuada no B.I., atualmente existem 18 (dezoito) processos de adoção em andamento na Comarca de São Domingos do Araguaia.

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 a diretora 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?



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Resposta da UJ: Não se aplica

Complementação: Não houve

Avaliação da questão pela CJCI: a Comarca de São Domingos do Araguaia não possui acolhidos e nem entidade de acolhimento.

Recomendações: não há recomendação a ser feita.

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

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

Recomendações: não há recomendação a ser feita.

Belém (PA), 29 de janeiro de 2019.

Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante
Juiz Auxiliar da CJCI

Thaiza Martins P. Suano de Farias

Thaiza Martins P. Suano de Farias
Servidor da Corregedoria

CONCLUSÃO

Esta data faço estes autos conclusos ao Exmo(a) Sr. (a) Desembargador (a) Corregedor (a) da Justiça das Comarcas do Interior.

Belém(PA), 06/02/18

Diretor (a) do Departamento