



Comarca: Anapu

Unidade Judiciária: Vara Única da comarca de Anapu

Magistrado: André dos Santos Canto – juiz titular desde 19/02/2019

Diretor de Secretaria: Fábio Leonato Oliveira Alves de Carvalho Cavalcante – analista judiciário

ANÁLISE DAS RESPOSTAS ÀS QUESTÕES DE CONTROLE

1. SECRETARIA

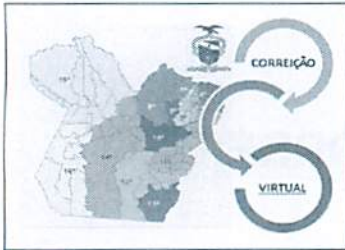
1.1 A secretaria faz uso do módulo de tramitação interna no sistema de acompanhamento processual, de forma a facilitar sua localização?

Resposta da UJ: sim

Complementação: diariamente

Avaliação da questão pela CJCI: na consulta ao sistema Libra, por amostragem, constatou-se que a Secretaria da unidade judicial utiliza o módulo de tramitação interna para localização da totalidade dos feitos.

Recomendações: os servidores da unidade, coordenados pelo Diretor, devem continuar realizando a tramitação interna de todos os processos que se encontrem em Secretaria, de modo a facilitar o controle e a localização precisa dos feitos. Sendo assim, a organização dos processos na secretaria deverá ser feita em escaninhos divididos em setores de **CUMPRIMENTO, PRAZO, JUNTADA e REMESSA**. Os prazos processuais deverão ser organizados no padrão do Projeto Renovar, de forma que devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas, sendo que, cada uma, corresponde a um dia do mês (escaninho-calendário). No setor de cumprimento, os processos deverão ser organizados e cumpridos na ordem cronológica dos despachos, ressalvados os casos prioritários (liminares, infância e juventude, Fazenda Pública e prioridades legais), que deverão ser armazenadas em caixas separadas para cumprimento prioritário (VIDE CARTILHA PROJETO RENOVAR NA PÁGINA DO TJPA – CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA RMB). Devem, também,



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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: 90 dias

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: os órgãos externos para os quais é realizada a tramitação de feitos não tem a possibilidade de receber os autos dos processos no Sistema Libra e em razão de tal circunstância, só haverá a baixa da tramitação externa em sistema quando do retorno dos autos para a Secretaria Judicial. Do relatório extraído do sistema Libra, constatou-se que **215 (duzentos e quinze)** processos estão com tramitação externa da Secretaria, sendo **210** (duzentos e dez) processos para o Ministério Público e **05 (cinco)** para advogados. Dos processos que se encontram com carga para o Ministério Público, as cargas mais antigas são as dos processos n. 0007388-68.2017.8.14.0138 e n. 0002067-94.2016.8.14.0200 (ambos em carga há 146 dias) e para advogados as cargas mais antigas são as dos processos n. 0002402-76.2014.8.14.0138 e 0002384-55.2014.8.14.0138 (ambos em carga há 803 dias). Verificou-se que, em regra, os feitos são recebidos no sistema Libra poucos dias após terem sido tramitados, ou ocorre o “recebimento automático” do Sistema em razão de cadastro de documento.

Recomendações: deve o Diretor de Secretaria extrair no sistema Libra o relatório de todos os processos com carga externa e realizar cobrança dos autos que se encontram fora da unidade por prazo superior ao legal. Em caso de não atendimento, o Diretor de Secretaria deverá comunicar o fato ao Juiz da comarca, para adoção das providências necessárias. Essa medida independe de realização de mutirão da comarca, visto que depende apenas de informações que podem ser extraídas do sistema Libra. O relatório de processos com carga emitido no sistema Libra deve ser fiel a realidade física dos feitos, devendo, portanto, a unidade judicial



estabelecer rotina de baixa de tramitação externa dos feitos assim que devolvidos, a fim de evitar divergências no sistema. Deve ainda, realizar o recebimento dos autos no sistema Libra, tão logo sejam recebidos do Gabinete, para que o sistema reflita a realidade física da tramitação dos processos.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: verificou-se que a unidade judicial concede, em regra, tramitação prioritária aos processos cuja classe ou parte envolvida assim o exija, havendo, atualmente, na comarca de Anapu, 37 (trinta e sete) processos envolvendo presos provisórios, contudo, foram verificadas algumas situações, por amostragem, que demandam atenção:

***processo n. 00071680720168140138 (réu preso):** a sentença de pronúncia transitou em julgado em 20/11/2019 e ainda não há data designada para o Júri.

***processo n. 00034211520178140138 (réu preso):** foi proferido despacho em 02/10/2019 determinando a expedição de ofício à Serventia Extrajudicial de Pessoas Naturais da Comarca de Altamira para que informasse, em 15 (quinze) dias se há registro de certidão de óbito do réu, considerando a notícia de possível falecimento do mesmo na rebelião ocorrida no Presídio de Altamira, contudo, não há registro no sistema Libra da expedição do ofício até a presente data.

***processo n. 00068846220178140138 (réu preso):** concedida vista dos autos à Defensora dativa em 15/03/2019, sem registro de devolução ou cobrança de autos.

***processo n. 00005016820178140138 (réu preso):** realizada tramitação interna em Secretaria dia 28/11/2019 para a "Caixa 03-Criminal-Réus presos sentenciados", ocorre que, pela análise da tramitação não há sentença no feito, situação que precisa ser verificada com urgência pela unidade judicial.

Handwritten signature in blue ink.



Recomendações: o magistrado, o Diretor de Secretaria e demais servidores devem sempre dar preferência à tramitação dos processos com prioridade legal ou que constitua meta do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: imediato.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: verificou-se na análise por amostragem que, em regra, a qualificação das partes é devidamente atualizada.

Recomendações: o Diretor de Secretaria, auxiliado pelos demais servidores, deverá sempre proceder à inserção/atualização da qualificação das partes nos processos, 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: imediato e indeterminado.

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

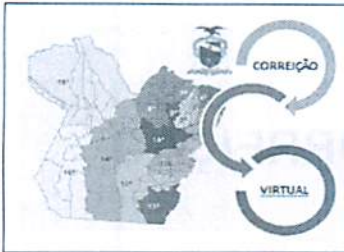
Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema Libra, através de análise por amostragem, constatou-se o cadastro da filiação em todos os feitos de natureza penal.

Recomendações: a unidade judicial deve sempre proceder a inserção/atualização dos dados de filiação das partes nos 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: indeterminado.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

2. AUDIÊNCIA

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: quando não há realização de audiência, em campo específico do LIBRA é disposto o motivo da não realização.

Avaliação da questão pela CJCI: na análise por amostragem no sistema Libra, constatou-se a conclusão de todas as audiências cadastradas no módulo AUDIÊNCIA, apenas no processo n. 00005016820178140138 verificou-se que não foi informada a realização ou não de audiência designada para o dia 03/04/2018, encontrando-se pendente a finalização do ato e no processo n. 00009020420168140138, audiência designada para o dia 30/01/2019 não finalizada no sistema.

Recomendações: o Diretor de Secretaria ou servidor designado deve sempre inserir no sistema Libra, no campo "observação", os motivos pelos quais as audiências 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: imediato.

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: no momento do cadastro de audiência, sempre adota-se a cautela de especificar o movimento e após sua efetiva realização há o acompanhamento dos atos.

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

Recomendações: os servidores do Gabinete e da Secretaria devem permanecer cadastrando no sistema todas as audiências designadas, bem como realizar 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: imediato.

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 complementação

Avaliação da questão pela CJCI: verificou-se nos processos analisados por amostragem a regra de registro dos alvarás, ofícios, certidões e demais atos processuais pela unidade judicial.

Recomendações: os servidores e o Diretor 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



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

cadastrado novamente, como mandado, o que permite o seu controle e a sua distribuição a um oficial de justiça.

Prazo: imediato

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: no sistema Libra, verificou-se que a comarca de Anapu efetua, em regra, o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução definitiva e provisória, o sistema, a exemplo do constatado nos processos n. 00046487420168140138, n. 00020851020168140138 e n. 00044489620188140138.

Recomendações: a unidade deve sempre observar o Provimento Conjunto n. 009/2014-CJCI/CJRMB (que dispõe sobre a obrigatoriedade de envio de alvarás de soltura e mandados de prisão por meio digital) e 005/2015-CJCI/CJRMB (que alterou o artigo 1º do Provimento Conjunto 09/2014-CJCI/CJRMB). Os servidores e, em especial, o Diretor de Secretaria devem, ainda, atentar para os casos de decreto prisional ou decisão que o revoga, em que há a determinação do juízo para que a decisão “sirva como mandado” ou “sirva como alvará”, pois a unidade judicial deverá, nestes casos, **obrigatoriamente** confeccionar o respectivo mandado de prisão ou alvará de soltura para cadastramento no sistema Libra e transferência do documento ao Banco Nacional de Mandados de Prisão 2.0 do Conselho Nacional de Justiça. Ressalte-se que a unidade judicial deve realizar o procedimento de cadastramento no Banco Nacional de Mandados de Prisão 2.0 preenchendo os campos obrigatórios do Sistema, conforme as instruções constantes no endereço eletrônico: <http://cnj.jus.br/sistema-carcerario-e-execucao-penal/cadastro-nacional-de-presos-bnmp-2-0>.

Prazo: 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: não houve complementação

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, constatou-se o efetivo cadastramento no sistema Libra dos eventos de prisão e soltura dos réus. Apenas no processo n. 00020851020168140138, constatou-se que foi proferida sentença condenatória que transitou em julgado em 12/02/2019 e a situação do réu não foi alterada para preso condenado, permanecendo preso provisório, situação idêntica verificada no processo n. 00044489620188140138, sentença condenatória transitada em julgado e guia de recolhimento definitiva expedida, contudo, o réu ainda se encontra em sistema na condição de réu preso provisório.

Recomendações: o Diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve 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: imediato.

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

Resposta da UJ: geralmente, sim

Complementação: contudo, pelo número exíguo de servidores, por vezes ocorrem atrasos na emissão.

Avaliação da questão pela CJCI: dentre os processos analisados por amostragem, constatou-se as seguintes situações:



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

*processo n. 00046487420168140138, a sentença criminal condenatória transitou em julgado em 17/08/2017 e **não** consta no sistema Libra que tenha sido expedido ofício à Justiça Eleitoral.

*processo n. 00044489620188140138 – sentença condenatória transitou em julgado em 24/10/2019 e **não** consta no sistema Libra que tenha sido expedido ofício à Justiça Eleitoral.

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, via INFODIP, após certificação do trânsito em julgado, devendo realizar o levantamento dos processos que possuem sentença condenatória transitada em julgado e que estão pendentes de cumprimento desta diligência.

3.5 - Os atos processuais ordinatórios são cadastrados no sistema?

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: identificou-se a prática de ato ordinatório pela unidade judicial, em regra, conforme constatado nos processos n. 00071680720168140138, n. 00034211520178140138, n. 00020851020168140138, n. 00009020420168140138, n. 00040236920188140138, n. 0036600-20.2002.8.14.0301, n. 0036600-20.2002.8.14.0301, verificados por amostragem.

Recomendações: o Diretor de Secretaria, deverá aplicar, independentemente de despacho do juiz, os atos ordinatórios, bem como cadastrá-los no sistema, conforme Manual de Rotinas e Provimentos 006/2006-CJRMB, 006/2009-CJCI e 003/2011-CJCI.

Prazo: imediato.

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



Resposta da UJ: na medida do possível, sim

Complementação: pela exígua quantidade de servidores, inclusive na Secretaria, o trabalho gira em torno de urgências, o que inclui o atendimento ao público e advogados. No tempo restante, damos cumprimento aos atos processuais.

Avaliação da questão pela CJCI: Verificou-se, a existência de **1.253 (hum mil, duzentos e cinquenta e três)** processos paralisados há mais de 100 (cem) dias, o que corresponde a aproximadamente **48,32%** do acervo ativo da unidade, que totaliza **2.593 (dois mil, quinhentos e noventa e três)** processos.

Foram identificadas as seguintes situações:

***processo n. 0036600-20.2002.8.14.0301 (meta 02)** – despacho proferido em 02/04/2019 determinando a intimação do Município para dizer se tem interesse no feito, petição protocolada em 05/09/2019 informando interesse e o feito permanece em Secretaria.

***processo n. 0002889-78.2006.8.14.0005 (meta 02)** – despacho proferido em 07/02/2018, não tendo sido cumprido até a presente data pela Secretaria.

***processo n. 0000446-09.2012.8.14.0069 (meta 04)** – despacho proferido em 17/09/2019 determinando a remessa dos autos à Procuradoria Federal Especializada do Incra para manifestação, ainda não cumprido.

***processo n. 0001478-49.2012.8.14.0069 (meta 04)** – mandados de citação juntados aos autos em 06/05/2019, processo em Secretaria.

***processo n. 0001682-93.2012.8.14.0069 (meta 04)** – foi proferido despacho em 29/09/2016 determinando que fosse expedido ofício ao TCU, ofício expedido apenas em 17/05/2018, não havendo registro de resposta ou de reiteração.

***processo n. 0036600-20.2002.8.14.0301 (meta 06)** – petição manifestando interesse no feito protocolada em 13/08/2019, autos em Secretaria.

***processo n. 0000755-30.2012.8.14.0069 (meta 06)** – aguardando remessa do feito ao Município de Anapu, em cumprimento a despacho proferido em 20/03/2019.

***processo n. 00005669720168140138 (apuração de Ato Infracional)** – audiência designada para o dia 08/11/2018, sem registro de realização, processo em Secretaria desde 15/11/2019.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Recomendações: a Secretaria da unidade judicial deve dar o cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal, **buscando soluções que otimizem o serviço a ser desempenhado, especialmente, em processos com prioridade legal.** Deve ainda, averiguar os processos que se encontram há mais de 100 (cem) dias paralisados em Secretaria, buscando dar o impulso devido.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

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

Recomendações: o Diretor de Secretaria e o magistrado devem priorizar os feitos envolvendo crianças ou adolescentes. O Diretor de Secretaria deve sempre cadastrar e atualizar todos os atos praticados nesses processos.

Prazo: imediato.

4. DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

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



Recomendações: não há recomendação.

4.2 - Existem processos com depósitos judiciais há mais de 03 (três) anos sem movimentação?

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em análise por amostragem do relatório de subcontas sem movimentação há mais de 03 (três) anos encaminhado pela unidade judicial, identificou-se processos já arquivados com valores vinculados, a exemplo do processo n. 00035424820148140138, o qual foi arquivado em 31/08/2015 e n. 00013227720148140138, arquivado em 13/10/2015.

Recomendações: O magistrado responsável pela comarca deve verificar a real situação dos processos vinculados às subcontas e, em seguida, dar destinação aos eventuais valores depositados 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. CARTAS PRECATÓRIAS

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: verificou-se, na análise por amostragem, que a unidade judicial realiza o cadastramento no sistema Libra das cartas precatórias expedidas, com a indicação do juízo deprecado nas cartas.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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 os 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: imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: o número insuficiente de servidores na Secretaria prejudica o cumprimento dos prazos.

Avaliação da questão pela CJCI: na análise efetuada, constatou-se a existência de **41 (quarenta e uma)** cartas precatórias de natureza cível e **45 (quarenta e cinco)** cartas precatórias de natureza penal, tendo sido verificado, na amostragem, as seguintes situações:

*processo n. 0007571-73.2016.8.14.0138 – certidão do oficial de justiça dando conta do cumprimento da carta precatória citatória em 23/01/2017, ofício de devolução ao juízo deprecante em 17/03/2017, contudo, o processo continua “em andamento” no sistema Libra.

*processo n. 0007348-23.2016.8.14.0138 – ofício de devolução da carta precatória também cadastrado dia 17/03/2017, contudo, o processo continua “em andamento” no sistema Libra.

*processo n. 0000543-83.2018.8.14.0138 – ofício de devolução da carta precatória cadastrado em 09/10/2018, contudo, o feito continua “em andamento” no sistema.

Recomendações: a unidade judiciária deverá verificar as cartas precatórias que constam no relatório da unidade e que porventura possam já ter sido devolvidas



aos Juízos deprecados, efetuando a devida baixa no sistema, bem como, deve priorizar o imediato cumprimento de todas as diligências necessárias à devolução das cartas precatórias recebidas, regularizando todas as pendências nesse sentido existentes. Deve, ainda, utilizar a ferramenta de “alerta de prazo” do Sistema Libra a fim de controlar de forma diligente o prazo de cumprimento das cartas.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: o número insuficiente de servidores na Secretaria prejudica o cumprimento dos prazos.

Avaliação da questão pela CJCI: dentre os processos consultados por amostragem, identificou-se no processo n. 0000021-61.2015.8.14.0138 (meta 02), que foi expedida carta precatória na Comarca de Itaituba em **20/07/2015**, para citação do réu denunciado, não havendo registro de devolução ou reiteração pela Comarca de Anapu.

Recomendações: deve o Diretor 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: não

Complementação: mas em breve voltaremos a utilizar



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI: verificou-se, na análise por amostragem, que os mandados, em sua maioria, são devidamente cadastrados e distribuídos através do módulo do sistema Libra, e ainda, que o oficial de justiça insere devidamente as certidões respectivas no sistema, contudo, verificou-se no processo n. 00071680720168140138, que o mandado de intimação cadastrado em 02/10/2018 não foi distribuído no módulo de Mandados; no processo n. 00034211520178140138 o mandado distribuído em 12/02/2019 não foi distribuído no módulo; no processo n. 00020851020168140138, expedido em 16/01/2019 o mandado de intimação não foi distribuído pelo Sistema e no processo n. 00044489620188140138, de igual forma, o mandado de intimação expedido em 06/12/2018 não foi distribuído no sistema.

Recomendações: os servidores da Secretaria devem sempre realizar a tramitação dos mandados para o oficial de justiça via módulo Central de Mandados, devendo os mandados serem recebidos e devolvidos pelo mesmo via sistema Libra, após o devido cumprimento. Dessa forma, será possível efetuar o controle de prazos considerando a data de entrega ao oficial de justiça, em conformidade com o previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015 – CJRMB/CJCI e o Manual de Rotinas.

Prazo: imediato.

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: contudo, pelo número exíguo de servidores, por vezes, podem ocorrer falhas.

Avaliação da questão pela CJCI: o sistema Libra não possui ferramenta que permita controle de prazos semelhante a ferramenta de controle de réus presos provisórios, não podendo ser aferido se a unidade controla efetivamente os prazos de internação provisória dos adolescentes em conflito com a lei.



Recomendação: a unidade judicial deverá providenciar sistemática eficiente de controle de prazo da internação de menores, diligenciando atentamente para observar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco dias) de internação provisória previsto pelo art. 108 do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como, recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema LIBRA para controle/alerta de prazos.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que há **76 (setenta e seis)** mandados distribuídos aos oficiais de justiça e não cumpridos há mais de 30/60 dias.

Recomendações: o Diretor de Secretaria ou servidor designado deve realizar levantamento pormenorizado de todos os mandados distribuídos e ainda não cumpridos pelo oficial de justiça, envidando esforços no sentido de empreender fiscalização da devolução dos mesmos, em atenção ao Provimento Conjunto nº 002/2015 – CJRMB/CJCI, bem como proceder a utilização da ferramenta “controle de prazo” disponível no Sistema Libra.

Prazo: 30 dias.

6. ARQUIVAMENTO

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI: segundo o relatório extraído no sistema Libra, há **484 (quatrocentos e oitenta e quatro)** processos sentenciados e não arquivados na unidade judicial. A página de Gestão Judiciária do TJPA indica a **taxa de congestionamento da Vara Única da comarca de Anapu** totalizando **74,50%**, havendo **2.030 (dois mil e trinta)** casos pendentes e **695 (seiscentos e noventa e cinco)** processos baixados no ano de 2019*.

Recomendações: a Secretaria deve cumprir integralmente as disposições das decisões judiciais, especialmente o arquivamento dos autos tão logo possível, a fim de evitar o aumento irreal da taxa de congestionamento da unidade. Observou-se, ainda, a necessidade de melhora do Índice de Eficiência da Unidade – IEJud*, que em 16/01/2020 totalizava **68,33**. Recomenda-se, ainda, a todos os servidores da unidade judicial, a leitura do Guia Prático do Índice de Eficiência Judiciária, IEJud, disponível no site do TJPa.

Prazo: 30 dias.

**Fonte: página de Gestão Judiciária – site TJPA, em 16/01/2020.*

** Indicador de Eficiência Judiciária (IE-Jud) instituído por intermédio da Portaria nº 2005/2019-GP da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, visando a geração de estatísticas precisas que viabilizem a melhoria do planejamento da gestão processual.*

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório fornecido pelo sistema Libra indica **06 (seis) processos** que estão arquivados com apensos em situação diversa – processos n. 000097188201281400, 000055188200981400, 000606817201681401, 000000383199781400, 007586965201581400 e 000097817201181400.

Libra.

[Assinatura]



Recomendações: o Diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve verificar e, se for o caso, corrigir a ocorrência em que o processo principal já foi arquivado, mas o feito acessório continua ativo. Deve também identificar e promover a respectiva baixa no sistema 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.

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: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao *link* do Diário de Justiça Eletrônico disponível no *site* do Tribunal de Justiça, verificou-se que a resenha da comarca de Anapu é publicada com frequência regular. No período de 60 (sessenta) dias analisados (outubro a novembro/2019), foi publicada resenha da comarca nos dias: 02,04,07,08,11,15,17,18,24 e 31 (outubro) e nos dias 04,06,11,12,13,18,19,20,21,22,25,28 e 29 (novembro)

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: imediato.

8. GABINETE



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: na análise realizada no Sistema Libra é possível constatar, na quase totalidade dos processos verificados, que o Gabinete do Juízo realiza o recebimento dos processos conclusos no sistema Libra, alguns no mesmo dia em que é recebido da Secretaria e outros muitos dias depois, não sendo realizada no sistema, como regra, em nenhum deles, a tramitação interna em Gabinete.

Recomendações: O gabinete do juízo deve sempre receber os autos no sistema Libra tão logo sejam fisicamente recebidos da Secretaria, devendo utilizar a ferramenta de tramitação interna no Sistema em todos os processos, para facilitar a localização dos feitos em Gabinete.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: há método de compartilhamento de pastas e cadastro direto no Sistema LIBRA para fins de vinculação e inserção de código de barras em todas as minutas.

Avaliação da questão pela CJCI: na análise por amostragem, verificou-se que o gabinete do juízo cadastra a totalidade de decisões, despachos, sentenças e termos de audiência.

Recomendações: o magistrado e os servidores lotados no gabinete devem permanecer efetuando o devido cadastramento das decisões, despachos, sentenças e audiências, bem como a conclusão/finalização de todos os documentos cadastrados, para que possam ficar disponíveis para consulta,



ressaltando a necessidade, inclusive, para fins de análise da produtividade do magistrado e dos servidores.

Prazo: indeterminado.

9. METAS 2019

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que, no ano de 2019, até o mês de NOVEMBRO, a Vara Única da comarca de Anapu cumpriu **160,50%** da Meta 01 do Conselho Nacional de Justiça, tendo havido a distribuição de **318 (trezentos e dezoito)** novos feitos e **512 (quinhentas e doze)** sentenças proferidas.

9.2 - META 2 – Dar celeridade aos casos mais antigos (identificar e julgar, até 31/12/2019, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2015 no 1º grau).

Resposta da UJ: sim

Complementação: segundo índice de gestão judiciária, a referida meta alcançou percentual de 92%.

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que no ano de 2019, até o mês de NOVEMBRO, a Vara Única da comarca de Anapu atingiu grau de cumprimento de **92,23%** da Meta 02 do Conselho Nacional de Justiça, havendo necessidade de julgamento de 33 (trinta e três) processos.

Recomendações: o juiz e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento processual de todos os feitos, para cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: imediato



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

9.3 - META 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa (identificar e julgar, até 31/12/2019, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2016).

Resposta da UJ: não

Complementação: todavia, os feitos relativos ao objeto da presente meta estão devidamente impulsionados, não estando qualquer processo pertinente à improbidade ou corrupção passiva concluso.

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se no ano de 2019, até o mês de NOVEMBRO, a Vara Única da comarca de Anapu cumpriu 0,00% da Meta 04 do Conselho Nacional de Justiça, havendo necessidade de julgamento de 04 (quatro) processos.

Recomendações: o juiz e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento processual de todos os feitos, para cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: imediato

9.4 - META 6 – Julgar as ações coletivas (julgar, até 31/12/2019, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2016 no 1º grau).

Resposta da UJ: não

Complementação: todavia, os feitos relativos ao objeto da presente meta estão devidamente impulsionados, não estando qualquer processo pertinente à improbidade ou corrupção passiva concluso.

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que no ano de 2019, até o mês de NOVEMBRO, a Vara Única da comarca de Anapu cumpriu 27,78% da Meta 06 do Conselho Nacional de Justiça, havendo necessidade de julgamento de 08 (oito) processos.



Recomendações: o juiz e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento processual de todos os feitos, para cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: imediato

9.5 - META 8 – VIOLÊNCIA DOMÉSTICA CONTRA A MULHER/FEMINÍCIO (Identificar e julgar, até 31/12/2019, 50% dos casos pendentes relacionados ao feminicídio e violência doméstica e familiar contra a mulher, distribuídos até 31/12/2018).

Resposta da UJ: -

Complementação: -

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que no ano de 2019, até o mês de NOVEMBRO, a Vara Única da comarca de Anapu cumpriu:

feminicídio – cumprimento de 00,00% da Meta – 02 feitos pendentes

violência doméstica – cumprimento de 81,36% da Meta – 35 feitos pendentes

Recomendações: o juiz e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento processual de todos os feitos, para cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: imediato

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: sim

Complementação: não houve complementação



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI: de acordo com a consulta efetuada no sistema SAPCOR – Sistema de Acompanhamento de Processos das Corregedorias, a última correição realizada na comarca de Anapu foi a Correição Ordinária Geral - modalidade virtual, realizada por equipe desta Corregedoria no ano de 2017.

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

Prazo: 30 dias.

11. QUADRO FUNCIONAL

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

Resposta da UJ: encaminhada lista de servidores

Complementação: -

Avaliação da questão pela CJCI: na lista de servidores encaminhada pela unidade, consta que laboram na **Secretaria** os servidores: Fabio Leonato Oliveira Alves de Carvalho (analista judiciário - Diretor de Secretaria), Neyla Rosy Freire de Souza (analista judiciário), Josué Sousa da Silva (servidor cedido da Prefeitura), Lindalberto de Jesus Anteiro (servidor cedido da Prefeitura), Tainara Abreu Silveira Sousa (servidora cedida da Prefeitura) e Angélica Nazaré Silva Sousa (estagiária). No **Gabinete do Juízo**, os servidores: Rômulo Tiago Piedade Soares (auxiliar judiciário - assessor), Lucilene Silva Souza (servidora cedida da Prefeitura). Na **Central de Distribuição e Protocolo** o servidor Iclenildo Márcio Santos Ribeiro (auxiliar judiciário), na **UNAJ** o servidor Paulo Roberto Carvalho de Oliveira (exclusivamente comissionado) e o **Oficial de Justiça** Danilo Cezar Coelho de Souza Figueiredo. Na relação extraída do sistema Mentorh, além dos servidores nominados acima, consta ainda a lotação da servidora Viviam Ladeia Rodrigues, cedida da Prefeitura de Anapu.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Recomendações: o número de servidores informados pela comarca não está de acordo com os registros do sistema Mentorh. Recomenda-se ao magistrado que expeça ofício à Secretaria de Gestão Pessoas informando a atual composição do quadro funcional da unidade judicial, para que se possa analisar a situação da comarca quanto ao déficit de servidores.

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 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, verificou-se não haver cadastros efetuados pela comarca de Anapu.

Recomendações: no Portal das Metas do TJ/PA, consta que na comarca de Anapu não foram proferidas sentenças em processos de Improbidade Administrativa (Meta 04). Deve a unidade judicial, quando forem proferidas sentenças em processos pertencentes à Meta 04, acompanhar a ocorrência de trânsito em julgado nos feitos para atualizar a informação no Sistema.

Prazo: indeterminado.

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 complementação



Avaliação da questão pela CJCI: na verificação dos cadastros de inspeções, no ano de **2019** não foram realizados cadastros nos meses de **abril, maio, junho e dezembro.**

Recomendações: O magistrado da unidade judicial deve permanecer efetuando o cadastro atualizado das inspeções no sistema do CNJ, devendo atualizar os meses pendentes, ressaltando este Órgão Censor, que a realização de inspeção em estabelecimento penal é um dos requisitos de avaliação e critério objetivo para aferição de merecimento para a promoção na carreira, conforme preceitua o Art.7º, inciso "I", item "g" da Resolução 106 do CNJ, Art. 16, inciso "I", item "f", da Resolução 012/2011-GP/TJPA.

Prazo: imediato

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: não foram localizados bens cadastrados no sistema SNBA, havendo **191 (cento e noventa e um)** bens cadastrados no sistema LIBRA.

Recomendações: a unidade judicial deverá sanar a divergência encontrada nos sistemas, devendo ainda, verificar se o processo com bem apreendido já foi arquivado, procedendo a devida destinação legal do bem apreendido. Ressaltamos que todos os bens apreendidos, tanto de natureza cível quanto os de natureza criminal, deverão ser cadastrados, obrigatoriamente, em pelo menos um dos sistemas uma vez que foi definido como meta da Corregedoria Nacional a adaptação do sistema informatizado de tramitação processual, a fim de permitir o envio automatizado de informações ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA).

Prazo: Imediato.



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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: Na verificação realizada no Sistema Nacional de Controle de Interceptações, constatou-se que no ano de 2019 a unidade judicial realizou cadastro apenas nos meses de fevereiro, março, agosto, outubro e novembro.

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

Prazo: 30 dias.

12.5 - Os dados do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA, são inseridos e atualizados regularmente?

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: não há crianças cadastradas no Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento- SNA pela Comarca de Anapu.

Recomendações: O novo Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento integra as funções do antigo CNA (Cadastro Nacional de Adoção) com as do CNCA (Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos) e foi idealizado para proteção integral da criança e do adolescente. Assim, no novo sistema devem ser registrados e controlados todos os fatos relevantes desde a entrada das crianças/adolescentes nos serviços de acolhimento até sua efetiva saída do sistema, seja por adoção, reintegração familiar, etc. Todos os encaminhamentos jurídicos derivados do acolhimento da criança, tais como reintegrações aos genitores, *guardas*, *adoções*, audiências concentradas etc, devem ser registrados. Devem os usuários do



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

sistema zelar pela integridade de seus cadastros, atualizando-os sempre que houver fatos novos que o justifiquem, bem como atentando aos alertas que o sistema exhibe. A inserção de dados é obrigatória, razão pela qual, ocorrendo cadastramento de criança, de unidade de acolhimento ou de família acolhedora na Comarca, a unidade deverá imediatamente atualizar os dados constantes no SNA. Em caso de dúvidas quanto ao acesso ao sistema SNA, deve o Diretor de Secretaria entrar em contato com senhor Jacivaldo Amaral (telefone: 091-3205-3523), servidor desta Corregedoria de Justiça.

Prazo: imediato.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

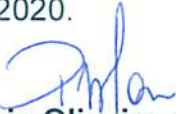
Avaliação da questão pela CJCI: Não existe unidade de internação e semiliberdade na comarca.

Recomendações: Não há recomendações a serem feitas.

CONCLUSÃO

Foram feitas recomendações específicas ao final de cada item analisado, com determinação de prazo para cumprimento, devendo ser informado à esta Corregedoria de Justiça, pelo magistrado e pelo Diretor de Secretaria da unidade judicial, no prazo de 30 (trinta) dias, as providências adotadas.

Belém, Pa, 27 de fevereiro de 2020.


Patrícia Oliveira de Sá Moreira
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça
das Comarcas do Interior


Tatyane Garcia
Servidora da Corregedoria do Interior