



COMARCA: BREVES
EDITAL Nº 02/2015
PERÍODO: 17/08/2015 a 20/08/2015
Juíza Corregedora: Dra. Danielle de Cássia Silveira Bührnheim

NO. PROCESSO: 2016.7.001470-8
SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR
Data Cadastro: 18/05/2016
CLASSE.....: CORREICAO - ORDINARIA

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 JUIZ(A) DIRETOR DO FÓRUM:

JOÃO VALÉRIO DE MOURA JÚNIOR – Juiz de Direito Substituto respondendo pela 2ª Vara da Comarca de Breves

1.2 SECRETÁRIO(A) DO FÓRUM: Eglla Suedy Oliveira de Souza

1.3 ENDEREÇO: Av. Rio Branco, 432, Centro, Breves/PA.

1.4 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL: Imóvel próprio do TJE/PA, doado pela Prefeitura Municipal.

1.5 disponibilidade e utilização das salas:

O prédio está dividido da seguinte forma:

1. Gabinete da 1ª vara com banheiro e com comunicação com a sala de audiências e sala da assessoria
2. Gabinete da 2ª vara com banheiro e com comunicação com a sala de audiências e sala da assessoria
3. Sala de audiência da 1ª vara
4. Sala de audiência da 2ª vara
5. Sala de assessoria da 1ª vara
6. Sala de assessoria da 2ª vara
7. Secretaria da 1ª vara
8. Secretaria da 2ª vara
9. Sala dos oficiais de justiça
10. Secretaria do juizado especial
11. 2 salas de conciliação
12. Sala de audiência do juizado
13. Sala de monitoramento de informática
14. Sala equipe multidisciplinar
15. Sala do ministério público com banheiro
16. Almoxarifado
17. Copa com lavanderia
18. Banheiros masculino e feminino para servidores
19. Sala da secretaria geral com comunicação com a sala da distribuição e protocolo
20. Sala distribuição e protocolo
21. Sala Unaj
22. Salão do Juri
23. Dois banheiros para o público
24. Sala secreta
25. Arquivo provisório
26. Sala de segurança
27. Sala de bens apreendidos
28. Duas carceragens com duas celas cada

[Handwritten signature]



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA COMARCA DE BREVES

29. Banheiros masculino e feminino para testemunhas/jurados 30. Depósito 31. Duas salas de testemunhas
1.6 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS: (X) Boas () Regulares () Ruins Justificar: O imóvel passou por recente reforma. ✓
1.7 LIMPEZA E HIGIENE: (X) Boas () Regulares () Ruins Justificar: Limpeza é realizada regularmente apesar de não haver servidores suficientes para desempenho de tal atividade. ✓
1.8 MOBILIÁRIO: (X) Bom () Regular () Ruim Justificar: Após a reforma o Fórum foi contemplado com mobiliários novos. Entretanto, o salão do Tribunal do Júri ainda não dispõe da mobília necessária a sua utilização. ✓
1.9 SEGURANÇA: (X) Boa () Regular () Ruim Justificar: A vigilância é realizada por empresa terceirizada somente durante o período do dia (segurança armada)
1.10 ACESSIBILIDADE: (X) Boa () Regular () Ruim Justificar: A reforma do prédio contemplou itens de acessibilidade, com a implantação de rampas, banheiros adaptados, estacionamento com reserva de vagas para portadores de necessidades especiais.
1.11 RESIDÊNCIA OFICIAL: () Boa () Regular (X) Ruim Justificar: O imóvel possui uma sala, dois quartos, uma cozinha, um banheiro e uma área de serviço, todavia, sem nenhuma condição de habitação. Necessita de reforma urgente e completa. Apresenta infiltrações, o forro está desabando e uma das portas apresenta sinais de arrombamento. Atualmente é utilizado como depósito de materiais descartados (móveis, utensílios, aparelhos de ar condicionado) e de bens apreendidos, foi identificado, em um dos cômodos da residência, um aparelho de Raio x odontológico que segundo informações dos servidores do fórum está vinculado a um processo em tramitação na comarca. O equipamento possui material radioativo e sua manipulação indevida apresenta potencial risco à saúde. Os materiais que se encontram no interior do imóvel não possuem cadastrado nos sistemas e não há qualquer controle sobre a existência desses materiais.
2. SECRETARIA
2.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS? (X) Bom () Regular () Ruim Justificar:
2.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO?

DCV



(<input checked="" type="checkbox"/>) Sim () Não Justificar:
2.3 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE? () Sim (<input checked="" type="checkbox"/>) Não Justificar: A secretaria do fórum não possui controle para fins de registro de PADS e Sindicâncias.
2.4 OBSERVAÇÕES GERAIS:
3. DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO
3.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL: EGLLA SUEDY OLIVEIRA DE SOUZA - servidora cumula as atividades da Secretária do Fórum, Distribuição e Central de Mandados. LEA SANTOS MARTINS - Atendente judiciário - Protocolo JOÃO CARLOS GAMA – Estagiário - Protocolo
3.2 OBSERVAÇÕES GERAIS: Não foram identificadas pendências/irregularidades a serem sanadas.
4. SETOR DE ARQUIVO
4.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL: Os servidores das varas são responsáveis pelo acondicionamento e organização dos próprios arquivos.
4.2 OBSERVAÇÕES GERAIS: Não há local apropriado para o arquivo de processos na Comarca.
5. CENTRAL DE MANDADOS:
5.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL: EGLLA SUEDY OLIVEIRA DE SOUZA
5.2 OBSERVAÇÕES GERAIS: Não foram identificadas pendências/irregularidades a serem sanadas.
6. UNAJ
6.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL: Josilda de Almeida Ribeiro
6.2 CONSIDERAÇÕES GERAIS: Não foram identificadas pendências a serem sanadas.
7. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL
7.1 VEÍCULOS: 1. Um veículo de marca Fiat/Palio - ANO 2005 - PLACA JUT 9368 (sem condições de uso) 2. Uma moto de Marca HONDA/CG 125 FAN, GASOLINA, 2006/2006, PLACA JUH 4582 COR VERMELHA (sem condições de uso). 3. Uma moto de Marca HONDA/NXR 150 BROS, GASOLINA, 2013/2013, PLACA OTK8359 COR PRETA (em condições de uso). 4. Uma lancha (em condições de uso)

Dem



7.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?

() Sim (X) Não

Justificar: Atualmente o carro está sem condições de uso. Necessita de manutenção. Duas motos necessitam de manutenção.

7.3 INFORMÁTICA:

7.3.1 ACESSO À INTERNET:

() Bom (x) Regular () Ruim

Justificar: O acesso à internet é instável. Registra longos períodos de lentidão e de paralisação, o que dificulta o acesso aos sistemas de informação necessários ao desempenho das atividades diárias da vara.

7.3.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): 25 PONTOS (informação fornecida pela Secretária do Fórum)

7.3.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA

7.3.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail): tjepa010@tjpa.jus.br

8. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):

GABINETE DA 1ª VARA

Nome: XARMENI NEVES

Cargo: ASSESSORA

Mat: 143651

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 2596/2015-GP

Ato de lotação:

Nome: MARIA IVONE COSTA DE LEMOS

Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 0106/83-GP

Ato de lotação:

Nome: CLAUDIANE SOARES DA SILVA

Cargo: Auxiliar de Secretaria - PREFEITURA

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 130/2009- PMB

Ato de lotação: PORTARIA Nº. 002/2009-CB

GABINETE DA 2ª VARA

Nome: GABRIELA TAVEIRA BARBOSA

Cargo: ASSESSORA

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 4542/2013-GP

Ato de lotação:

SECRETARIA 1ª VARA:

Nome: BÁRBARA LEITE COSTA

Cargo: Diretor de Secretaria



Ato de nomeação:

Ato de lotação: PORTARIA Nº. 1306/2012- GP

Nome: LUIS CLAUDIO BATISTA COUTO

Cargo: Analista Judiciário

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 0574/2005-GP

Ato de lotação: PORTARIA 2752/2015-GP

Nome: ROBERTA VIEIRA DE SOUZA CALIARI

Cargo: Analista Judiciário

Mat: 97799

Ato de lotação: PORTARIA Nº. 4354/2013-GP

Nome: JOSÉ ICARO VIEIRA

Cargo: Estagiário

SECRETARIA 2ª VARA:

Nome: ANA CAROLINA DE SOUZA CARNEIRO

Cargo: Diretor de Secretaria

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 2479/2015-GP

Ato de lotação: PORTARIA Nº.3131/2015-GP

Nome: FLÁVIA MONTEIRO FREIRE

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 2212/2013-GP

Ato de lotação: PORTARIA Nº. 021/2013-CB

Nome: JOSÉ RAIMUNDO JARDIM

Cargo: Auxiliar Judiciário - PREFEITURA

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 134/2009-PMB

Ato de lotação: PORTARIA 001/2009-CB

Nome: AMADEU FARIAS SANTIAGO

Cargo: ATENDENTE JUDICIÁRIO

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 109/82- GP

Ato de lotação:

Nome: NADIR SIBELI PARANHOS DA SILVA

Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO - PREFEITURA

Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 136/2009-PMB

Ato de lotação: PORTARIA Nº. 005/2009-CB

Nome: MICHAEL BRUNO DA GAMA

Cargo: Estagiário

SECRETARIA DO FÓRUM/DISTRIBUIÇÃO/PROTOCOLO:

EGLLA SUEDY OLIVEIRA DE SOUZA

Cargo: Auxiliar Judiciário

Secretária do Fórum e Distribuição e Central de Mandados

Handwritten signature



LEA SANTOS MARTINS

Mat: 11100

Atendente judiciário

Protocolo

JOÃO CARLOS GAMA

Estagiário

Protocolo

OFICIAIS DE JUSTIÇA:

FLAVIO MOUTINHO SILVA

Oficial de Justiça

Portaria nº 3222/2013-GP

LUIS OTÁVIO PINTO LEITE

Mat: 105651

Oficial de Justiça

Portaria nº 307/2012-CJE

MÁXIMA CARVALHO CORREA

Cedida da Prefeitura

Oficial de Justiça "ad hoc"

PEDRO EVERALDO GONÇALVES DE SOUZA

Oficial de justiça

Mat: 8742

ROSA DE JESUS MACHADO

Oficial de justiça

Mat: 10804

Licença saúde (até 25/08/2015)

UNAJ

JOSILDA DE ALMEIDA RIBEIRO

Mat: 10804

Chefe da UNAJ

SERVIÇO SOCIAL:

CRISTIANE DA COSTA BORGES

Cargo: Assistente Social – Cedida da Prefeitura Municipal

*Servidora em gozo de Licença Maternidade (durante o período de licença, está sendo substituída pela servidora Monica Andrea Andrade de Lima)

SHYRLEANE PINHEIRO

Cargo: Psicóloga – Cedida da Prefeitura Municipal

JUIZADO ESPECIAL:

ELINEI VIEGAS GONÇALVES

Cedido da prefeitura

Portaria nº 017/2014-GJ



Juizado Especial

OUTROS SETORES:

MELQUÍADES SOARES DOS SANTOS

Auxiliar de segurança

Mat: 1717-5

Licença saúde (em processo de aposentadoria)

MARIA JOSÉ DIAS BALIEIRO QUEIROZ

Cedida da Prefeitura

Serviços Gerais / Copa

JOSE HUMBERTO MORAES DE CARVALHO

Cedido da Prefeitura

Serviços Gerais

JOSÉ AUGUSTO PANTOJA LEÃO

Contratado terceirizado

Marinheiro (pilota a lancha da comarca)

9. CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA

O Fórum da Comarca de Breves foi recentemente contemplado com reforma, através da qual houve readequação dos espaços físicos e adaptação dos ambientes já existentes. O prédio atende as normas de acessibilidade. Os móveis estão adequados aos espaços e ao número de servidores. O salão destinado ao Tribunal do Júri necessita de móveis (item 1.8)

Providência: Oficiar à Secretaria de Administração a fim de que seja avaliada a possibilidade de dotar o Salão de Júri da Comarca de Breves dos móveis necessários a sua utilização.

A residência oficial, que hoje alberga o depósito de bens apreendidos e processos antigos, está em péssimo estado de conservação (item 1.11). Ademais, foi identificado que no local está indevidamente acondicionado um equipamento de RX odontológico, sendo necessária sua remoção e devida destinação.

Providência: Oficiar à Secretaria de Administração solicitando que auxilie o Juiz Diretor do Fórum na remoção do equipamento de RX do local onde se encontra acondicionado, bem como à Secretaria de Engenharia a fim de que seja avaliada a possibilidade de inclusão no calendário de obras a reforma da residência oficial da Comarca. Necessária, também, a identificação e o cadastro de todos os bens que se encontram no local, o que deverá ficar a cargo das respectivas Secretarias Judiciais e da Secretaria do Fórum. As Secretarias deverão utilizar as orientações contidas no Manual de Bens apreendidos do CNJ.

A Secretaria do Fórum não possui procedimento para controle e registro de PADS e Sindicâncias (item 2.3)

Providência: Determinar que a Secretária do Fórum passe a adotar controle e registro de PADS e Sindicâncias, com vista a controlar a tramitação dos referidos procedimentos e efetivo controle de prazos de tramitação.

Apesar do Fórum ter passado por recente reforma, identificou-se que inexistente espaço destinado ao arquivo de processos, e que atualmente é utilizada a sala secreta para tal



finalidade (item 4.2).

Providência: Oficiar à Secretaria de Engenharia a fim de que seja avaliada a possibilidade de adequação de espaço físico no Fórum de Breves com a finalidade de destinar espaço específico para alocar o arquivo processual da Comarca.

O Carro da comarca é antigo e necessita de reparos. Não atende aos deslocamentos a zona rural. Não atende satisfatoriamente às necessidades da Comarca (item 7.2).

Providência: Oficiar à Secretaria de Administração a fim de que seja avaliada a possibilidade de adequação da frota às necessidades da Comarca.

A demanda processual da comarca necessita de eficaz acesso aos sistemas de informação em uso (LIBRA e PROJUDI). Há registro de reiteradas falhas na conexão, outras vezes a conexão se mostra lenta com frequentes quedas. A precariedade no acesso à internet prejudica a agilidade e eficiência das atividades dos servidores e magistrados. Há necessidade de aumento da capacidade do e-mail funcional, posto que a capacidade atual se mostra insuficiente para as necessidades da unidade judicial.

Providência: Oficiar à Secretaria de Informática para que seja avaliada a possibilidade de saneamento dos problemas de conexão acima identificados, bem como para que seja avaliada a possibilidade de aumento da capacidade do e-mail funcional da unidade.


DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM
Juíza Auxiliar da CJCI



COMARCA: BREVES – Fórum Juiz PEDRO DOS SANTOS TORRES
EDITAL Nº 02/2015
PERÍODO: 17 a 21/08/2015
Juízes Corregedores: Dra. Danielle de Cássia Silveira Bührnheim e Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 UNIDADE JUDICIAL: 1ª VARA DA COMARCA DE BREVES

1.2 COMPETÊNCIA: Cível e Comércio, Órfão e Interdito, Provedoria, Resíduos e Fundações, Infância e Juventude, Fazenda Pública Municipal e Autarquia e Processos Criminais de Competência do Juízo Singular.

1.3 MAGISTRADO (A): Luís Augusto da E. Menna Barreto Pereira

1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Juiz Titular

1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: De agosto de 2007 até a presente data

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:

Relacionar e descrever: Prédio novo, porém com espaço reduzido comparado ao fórum antigo, prejudicando a organização dos processos.

A secretaria, sala única, com balcão, sem banheiro. Gabinete: dividido em sala de audiência, gabinete do juiz e sala de assessoria, com comunicação entre si e banheiro.

2.2 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:

(x) Boas () Regulares () Ruins

Justificar:

2.3 LIMPEZA E HIGIENE:

(x) Boas () Regulares () Ruins

Justificar:

2.4 MOBILIÁRIO:

() Bom () Regular (X) Ruim

Justificar: necessidade de armários novos, cadeiras e mobiliário novos.

2.5 SEGURANÇA:

(x) Boa () Regular () Ruim

Justificar:

2.6 ACESSIBILIDADE:

(x) Boa () Regular () Ruim

Justificar:

3. MAGISTRADOS

Dery



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 1ª VARA DE BREVES

3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Luís Augusto da Encarnação Menna Barreto Pereira, desde agosto de 2007 até a presente data.

3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Andrew Michel Fernandes Freire, período do dia 3 de maio de 2015 até dia 4 de junho de 2015, Juiz substituto nas férias do titular.

3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:

3 (três) ou 4 (quatro) dias do mês para responder pelo Termo de Bagre e durante as férias regulamentares, no mês de maio de 2015.

3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:

Responde pelo Termo Judiciário de Bagre, Juizado Especial adjunto e Zona Eleitoral.

3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES

Mutirão de presos provisórios: maio/2015.

Mutirão de violência doméstica: fevereiro/2015.

3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:

Relacionar e descrever: não há registro.

3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA UNIDADE JUDICIAL NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
1. Priscila Mamede Mousinho	Janeiro 2011	Secretaria não possui tal dado
2. Antônio Carlos de Souza Moitta Koury	Secretaria não possui tal dado	Secretaria não possui tal dado
3. Andrew Michel Fernandes Freire	03/05/2015	04/06/2015
4. Leslianne Maia Campos	Secretaria não possui tal dado	Secretaria não possui tal dado

4.0 MAGISTRADO FUNCIONAL (Incluído esta categoria de funcionários)

4.1 GABINETE:

Nome: Xarmene Neves

Cargo: Assessora Jurídica

Natureza do vínculo: comissionado, desde 1º de julho de 2015.

Nome: Maria Ivone da Costa Lemos

Cargo: Auxiliar de secretaria

Natureza do vínculo: efetivo / estável

Servidora lotada na 2ª vara, mas exercendo suas atividades no gabinete da 1ª Vara por determinação do magistrado, à época respondendo pela Direção do Fórum

4.2 SECRETARIA:

Nome: Bárbara Leite Costa

Cargo: Analista Judiciário (Diretora de Secretaria)

Ato de nomeação: Portaria 0342/2011, 3/2/2011.

Ato de lotação: PORTARIA Nº. 1306/2012- GP

Nome: Roberta Viera de Souza Caliri



Cargo: Analista Judiciário
Ato de nomeação:
Ato de lotação: PORTARIA Nº. 4354/2013-GP
Observação: Servidora em gozo de licença prêmio até outubro de 2015.

Nome: Luís Cláudio Batista Couto
Cargo: Analista Judiciário
Ato de nomeação: PORTARIA Nº. 0574/2005-GP
Ato de lotação: PORTARIA 2752/2015-GP

Nome: Claudiane Soares da Silva
Cargo: Auxiliar de secretaria, cedida do Município de Breves
Natureza do vínculo: contratada.
Observação: servidora realiza audiência de terça a sexta no gabinete. Na segunda feira prepara os processos para audiência

Nome: José Icaro de Oliveira Vieira
Cargo: estagiário

MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA

5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Dr. Cícero Barbosa Monteiro, 1ª Promotoria, Promotor Substituto, não cumula
Dr. Guilherme Chaves Coelho, 2ª Promotoria, Promotor Titular de Soure respondendo por Breves/PA.
*não há vinculação dos Promotores às Varas

5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:

Conforme 5.1

5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?

Conforme 5.1

5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Marcio Figueira- 2 de julho de 2014 até a presente data

5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titular

5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? Não

6. ADQUIÇÃO DE ATIVIDADE JURISDICCIONAL

6.1 VEÍCULOS

*Ver relatório Direção do Fórum

6.1.1 FROTA:

*Ver relatório Direção do Fórum

6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?

*Ver relatório Direção do Fórum

6.2 INFORMÁTICA:

OCM



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 1ª VARA DE BREVES

6.2.1 ACESSO À INTERNET: <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Ruim Justificar: O acesso à internet é instável. Registra longos períodos de lentidão e de paralisação, o que dificulta o acesso aos sistemas de informação necessários ao desempenho das atividades diárias da vara.
6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): Os pontos de rede existentes na secretaria, gabinete, sala de audiências e assessoria atendem as demandas de serviço.
6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA
6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail): <u>1breves@tjpa.jus.br</u> , acessado diariamente pela Diretora de Secretaria.
7 SECRETARIA JUDICIAL
7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS? <input checked="" type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim Justificar:
7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: Conforme verificado em correição, a desorganização do espaço físico da secretaria dificulta a guarda e localização dos documentos e pastas.
7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: Foi verificada pela equipe de correição a existência de centenas de feitos em secretaria aguardando tramitação de recebimento. Foi identificado, também, que algumas tramitações internas lançadas no sistema Libra não condizem com a efetiva localização física dos processos.
7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: Uma servidora cedida, usa a senha da diretora de secretaria.
7.5 HÁ NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar: LIBRA, rotinas de secretaria, atualização do CPC e CPP.
7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: A servidora responsável pelas audiências não possui treinamento no LIBRA e desconhece o procedimento de cadastro e acompanhamento de audiências.
7.7 HÁ PROCESSOS FINALIZADOS PENDENTES DE BAIXA/ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar:
7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?

Quint



Conforme informado pela Diretora de Secretaria, a publicação da resenha é realizada em média duas vezes por semana.

8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL

8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA

2013: Sentença 91, decisão interlocutória 405, audiências 14
 2014: Sentença 156, decisão interlocutória 545, audiências 229
 2015 (até 30/06/2015): sentenças 126, decisão interlocutória 295, audiências 123

8.3 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA	QUANTIDADE
CÍVEIS	
CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	1.203
CÍVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	4
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	0
CÍVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)	28
AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	48
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	0
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DA META)	180
CRIMINAIS	
PENAS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	219
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	362
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	0
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	0
EXECUÇÃO PENAL	0
PENAS (EXCLUÍDOS OS DA META)	1103
INFÂNCIA E JUVENTUDE	
ATO INFRACIONAL	82
SITUAÇÃO DE RISCO	2
TUTELA	16
GUARDA	53
ADOÇÃO	14
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	3
CARTAS PRECATÓRIAS	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	55
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	71
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	2
TOTAL – QUANTIDADE IDENTICA A CONTAGEM FISICA	3445
Tramitação externa	778
Contagem Tramitação externa	4228
Acervo próprio	3667

9. INDICADORES GERAIS

9.1 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ROTINAS – PROCESSO CIVIL E PENAL – VOL. 1 E MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL, DISPONÍVEL NA PÁGINA DA CJI, NA INTERNET:

(x) Sim () Não

Handwritten signature



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 1ª VARA DE BREVES

Justificar:		
9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)		
ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2013	1441	91
2014	1486	156
2015 (até 30/06/2015)	747	126
9.3 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS: (x) Sim () Não Justificar: Apenas são utilizadas as seguintes identificações: fita vermelha para réu preso, fita preta para adolescentes apreendidos, etiqueta azul para processos de ação civil pública, idoso etiqueta adesiva de idoso.		
9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE: (8) INICIAIS; (7) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ (6) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA; (9) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS; (5) IDOSO; (1) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE; (x) AÇÕES DE ALIMENTOS; (2) RÉU PRESO; (3) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA; (4) ALVARÁ DE SOLTURA; () POR ORDEM CRONOLÓGICA () POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO; () OUTRO		
9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ		
SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	x	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS		x
BACENJUD		x
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA		x
INFOJUD		x
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES		x
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS		x
INFOSEG		x
CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI	x	
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO		x
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA		x
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA		x
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	x	
9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE? () Sim () Não *Ver relatório da Direção do Fórum.		

[Handwritten signature]



10 - INDICADORES CÍVEIS
10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011): Acervo de processos da meta: 2796 Alvo: 2381 Julgados: 466 (15,66%) Necessidade de julgamento: 1915 *META NÃO CUMPRIDA
10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO: *Vara não possui competência para processar os feitos da execução fiscal.
10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015 AS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012): Acervo: 54 Julgadas: 0 Pendentes de julgamento: 54 *META NÃO CUMPRIDA
10.4 CONCESSÃO, INDEFERIMENTO OU NÃO Apreciação DE LIMINAR OU ANTECIPAÇÃO DE TUTELA: A Vara não possui controle da quantidade de processos com pedido de antecipação de tutela/liminar pendentes de apreciação. Informou o magistrado que atualmente há cerca de 15 (quinze) pedidos desta natureza para serem apreciados, estando os feitos conclusos em seu gabinete.
11 - INDICADORES CRIMINAL
11.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011): Acervo de processos da meta: 2796 Alvo: 2381 Julgados: 466 (15,66%) Necessidade de julgamento: 1915 *META NÃO CUMPRIDA
11.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS: A Secretaria não possui controle desse quantitativo. 0 (zero) Após a condenação é emitida guia de recolhimento provisório/definitivo e encaminhado à 2ª Vara, competente para execução penal.
11.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 65 réus presos provisórios – conforme controle do magistrado (em anexo). Reflete a realidade dos processos identificados durante a correição O relatório extraído do sistema Libra registra 39 (trinta e nove) réus presos provisórios. Tal divergência demonstra que a Secretaria não registra, não atualiza o sistema Libra e não adota um controle rigoroso dos processos de réus presos provisórios.
11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS:

Qcm



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 1ª VARA DE BREVES

<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: não há controle de presos condenados.
11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar:
11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar: relatório de análise por amostragem em anexo.
11.7 CUMPRIMENTO DA META 4/2014-ENASP/CNJ (JULGAMENTO DE 80% DAS AÇÕES PENAIS DE CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA CUJA DENÚNCIA FOI RECEBIDA ATÉ 31/12/2009): A Vara não possui competência para processar feitos Tribunal do Júri
11.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES: Prejudicado
12 INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE
12.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE: 05
12.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO PRAZO DE 45 DIAS: 02
12.3 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE COM PRAZO DE 45 DIAS EXTRAPOLADOS: 00
12.4 HÁ VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PEDIDOS DE DECRETAÇÃO OU REVOGAÇÃO DE MEDIDAS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIAS? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar:
12.5 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA: 01
12.6 AS MEDIDAS SÓCIOEDUCATIVAS SÃO EXECUTADAS E FISCALIZADAS PELA PRÓPRIA UNIDADE JUDICIÁRIA? EM CASO POSITIVO, INDICAR A EXISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS ADEQUADOS – EQUIPE INTERDISCIPLINAR E QUANTOS PROCESSOS ESTÃO ATUALIZADOS: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar: A Comarca dispõe de uma equipe interdisciplinar composta por uma assistente social e uma psicóloga.
12.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA? Não
12.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES? Prejudicado
12.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA? CREAS e um abrigo institucional (municipal) com capacidade para abrigar até 20 crianças.
13 INDICADORES EXECUÇÃO PENAL: A VARA NÃO POSSUI COMPETÊNCIA PARA PROCESSAR OS FEITOS

OCM



14 - EXECUÇÃO PENAL
14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO 55 (dados fornecidos pela Secretaria)
14.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO: 71 (dados fornecidos pela Secretaria)
14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA: 55 (dados fornecidos pela Secretaria)
14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO? () Sim (x) Não Justificar: quando há determinação do juízo ou quando é verificada nos autos a existência de carta não devolvida.
15 - INQUÉRITOS POLICIAIS
15.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 00
15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 387
15.3 INQUÉRITOS REMETIDOS À DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS: 56
16 - PETIÇÕES
16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: Encontradas inúmeras petições iniciais pendentes de registro e autuação.
16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: Idem ao item anterior.
16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 15 (dados fornecidos pela Secretaria)
16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 180 (processos com vistas ou conclusos) OBS: Tal informação não condiz com o observado pela equipe durante os trabalhos da Correição, uma vez que identificadas centenas petições pendentes de juntada.
16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 180 OBS: Tal informação não condiz com o observado pela equipe durante os trabalhos da Correição, uma vez que identificadas centenas petições pendentes de juntada.
16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: A vara não possui controle de tal dado.

Dary



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 1ª VARA DE BREVES

17. PENDÊNCIAS DA SERVENTIA		
17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 30 (dados fornecidos pela Secretaria) OBS: Tal informação não condiz com o observado pela equipe durante os trabalhos da Correição, uma vez que identificados diversos processos pendentes de cumprimento durante a análise por amostragem.		
17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 430 (dados fornecidos pela Secretaria) Obs: Informação não confere com os dados extraídos do LIBRA		
17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 08		
17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 766		
17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 152		
17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:		
NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
Flavio Moutinho Silva	0	0
Rosa de Jesus Machado Marques	157	10/4/2012
Pedro Everaldo Gonçalves de Souza	377	02/03/2012
Luís Otavio Pinto Leite	165	04/09/2012
17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO? () Sim (X) Não Justificar: Quando há cobrança para devolução de precatórias ou quando é verificada a não devolução no manuseio dos autos, sendo raros os casos de mandados de audiência com prazo extrapolado.		
17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:		
	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:
17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	719	11/08/2008
17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	32	24/04/2014
17.7.3 ADVOGADO	22	11/04/2012
17.7.4 SETOR SOCIAL	50	10/01/2015
17.7.5 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO? () Sim (x) Não Justificar: Somente quando há cobrança das partes		
18. ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CJJE E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)		
18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ? () Sim (x) Não Justificar: somente no LIBRA.		
18.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS? () Sim (x) Não Justificar: Foi informado pela diretora de secretaria que, por determinação do magistrado, como não há sala segura, as armas apreendidas e demais bens de grande porte permanecem na delegacia. Os bens de pequeno		

Dem



porte (celulares, eletrônicos) permanecem na secretaria. Narrou a diretora que durante a mudança do prédio antigo do fórum, houve extravio de diversos bens apreendidos, muitos furtados em razão da falta de vigiância do imóvel.

Deve-se destacar, entretanto, que o fórum possui sala segura, que encontra-se sendo utilizada indevidamente para guarda de processos arquivados.

18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?

Sim Não

Justificar:

18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS: RELATÓRIO ANEXO

18.5 HÁ ARMAS NO FÓRUM PENDENTES DE RECOLHIMENTO PELA COMISSÃO DE TRANSPORTE DE ARMAS? EM CASO POSITIVO, QUANDO FOI SOLICITADO À COMISSÃO O RECOLHIMENTO?

Sim Não

Justificar: O último recolhimento foi realizado há menos de três meses.

18.6 A SECRETARIA POSSUI ARQUIVO ESPECÍFICO RELACIONANDO ARMAMENTOS E MUNIÇÕES COM PEDIDO DE DOAÇÃO PELO COMANDO DO EXÉRCITO (ART. 5º, II, DO PROVIMENTO Nº 004/2014-CJCI)?

Sim Não

Justificar: não há registro de pedido de doação de armas ao Comando do Exército

19. CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS

19.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE?

Sim Não

19.2 OS PROCEDIMENTOS DE DEPÓSITOS JUDICIAIS ESTÃO SENDO REALIZADOS POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE DEPÓSITO JUDICIAL – SDJ?

Sim Não

Justificar:

19.3 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITOS JUDICIAIS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE TRÊS ANOS?

Sim Não

Justificar: A Secretaria não realiza esse controle. Durante a correição os servidores da Secretaria foram orientados a proceder a análise periódica dos processos que se encontrem com esse tipo de pendência.

19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?

Sim Não

Servidora: Josilda de Almeida Ribeiro.

19.5 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO?

Sim Não

Justificar:

19.6 NAS AÇÕES CÍVEIS, É FEITA A REGULAR APURAÇÃO E COBRANÇA DAS CUSTAS FINAIS ANTES DA SENTENÇA?

Sim Não

Justificar:

20. CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 1ª VARA DE BREVES

- 1 – Que seja lotado nesta Secretaria Auxiliar Judiciário;
- 2 – Que sejam fornecidas 10 (dez) Estantes de aço para nosso Arquivo
- 3 – Que sejam fornecidos 04 (quatro) leitores ópticos
- 4 – Que sejam substituídos os computadores da Secretaria por outros mais modernos, haja vista estarem bastante ultrapassados.

21 - CONSIDERAÇÕES DO JUÍZ:

Não foram apresentadas

CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA

A comarca de Breves é sede do 7º Polo da 8ª Região Judiciária. Conta com um acervo processual (1ª e 2ª Varas) de 10.400 processos, segundo informações extraídas do Sistema Libra, sendo considerada, portanto, comarca de grande porte. No que tange a correição realizada na 1ª Vara, identifica-se que, em que pese a grande demanda processual e o quadro reduzido de servidores lotados na unidade judiciária, a falta de gestão do Magistrado e da Diretora de Secretaria, contribui, sobremaneira, para as diversas falhas identificadas na Serventia. Dessa forma, são necessárias as seguintes considerações/recomendações:

1 - A 1ª Vara da Comarca de Breves possui acervo de 6.632 processos cadastrados no sistema (Libra). Possui quadro funcional (item 4) que se mostra insuficiente para o atendimento da diversidade de matérias que se encontram sob a competência da Vara, bem como da demanda de processos da Serventia. Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial, bem como nomeação de Analistas Judiciário para composição do quadro efetivo.

Providência: 1 - Oficiar a Presidência e a Secretaria de Gestão de Pessoas, a fim de que seja avaliada a possibilidade da lotação/nomeação de servidores (analistas e auxiliares) para composição do quadro efetivo.

2 - Oficiar a Presidência solicitando que, em parceria com a Escola Superior da Magistratura, seja realizado curso, sob a modalidade “à distância”, de atualização no novo CPC, gestão de secretaria e outros que contribuam para o aprimoramento da atividade judicial.

2 - A demanda processual da Vara necessita de eficaz acesso aos sistemas de informação. As constantes falhas ou a precariedade no acesso à internet prejudicam a celeridade e eficiência das atividades dos servidores e magistrado conforme descrito no item 6.2.

Providência: 1 - Oficiar à Secretaria de Informática para que seja avaliada a possibilidade de saneamento da problemática de falha e precariedade no acesso à internet.

3 - Constatou-se que o Servidora Claudiane Soares da Silva, cedida da Prefeitura Municipal, não possui senha de acesso ao sistema Libra e vem utilizando a senha da Diretora de Secretaria para acessar o sistema (item 7.4).

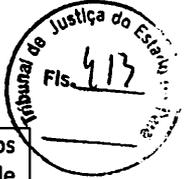
Providência: Durante a correição a Diretora de Secretaria foi orientada a não fornecer sua senha a outros servidores posto que se trata de informação pessoal e inerente as suas atividades. A Servidora Claudiane também foi orientada a obter a senha de acesso ao sistema, através de chamado ao Setor de Informática, ficando assinado o prazo de 30 (trinta) dias para referida providência, caso ainda não tenha sido adotada.

4 - Atividades e organização da Secretaria Judicial:

4.1 - A Secretaria Judicial não dispõe de boa organização de modo a facilitar a localização de processos e pastas (item 7.2).

A secretaria promove o registro da tramitação interna. Entretanto a equipe de correição verificou, por amostragem, em alguns processos, que a tramitação inserida no sistema Libra não correspondia a escoreita localização dos autos (item 7.3).

Duty



Considerando que o sistema Libra não vem sendo alimentado adequadamente, o relatório de réus presos provisórios não se encontra atualizado. O relatório extraído do Libra não corresponde ao número de processos de réus presos identificados durante a correição. A forma mais eficaz de controle é uma planilha elaborada pelo próprio Magistrado que registra com exatidão os dados dos processos de réus presos provisórios.

Foram identificados inúmeros processos finalizados e pendentes de baixa/arquivamento.

A conferência da resenha não é feita com regularidade, tendo sido encontrados muitos processos sem a certidão de data de publicação.

O número de processos aferidos na contagem física é de 4223. Existe uma discrepância com dados do o sistema Libra que indica um total de 6632 processos em tramitação na Vara. Restou identificada uma diferença de 2.409 processos. É fundamental que o sistema processual represente com a maior precisão possível o quantitativo dos processos físicos em tramitação. Isso significa segurança para as partes e usuários, além de facilitar as atividades rotineiras da Secretaria (item 8.3)

Não há controle efetivo de prazos de cumprimento de cartas precatórias, quer sejam as cartas precatórias recebidas, que sejam as cartas precatórias expedidas (item 14.4). Há na CJCI vários ofícios de Juízos do Estado do Pará e de outros Estados da Federação postulando a intervenção deste Órgão Correicional objetivando o cumprimento e devolução das deprecatas pendentes de tramitação.

Foram identificadas inúmeras petições iniciais pendentes de autuação e registro e, conseqüentemente, pendentes de conclusão. Também foram identificadas incontáveis petições intermediárias pendentes de juntadas (o sistema Libra registra o quantitativo de 1821 petições pendentes de juntada). Há caixas acondicionadas em prateleiras com inúmeras cartas precatórias devolvidas e pendentes de juntada. Os avisos de recebimento (AR) também não vêm sendo juntados aos autos com habitualidade. De igual forma, foram identificadas, fisicamente, inúmeras petições intermediárias pendentes de juntada.

A Secretaria informa que existem 30 processos paralisados por falta de cumprimento de ato judicial por mais de 100 dias e 430 autos paralisados por menos de 100 dias. Entretanto a equipe de correição identificou um quantitativo muito superior aos números informados pela secretaria. O sistema Libra informa que existem 3591 processos sem movimentação há mais de 100 dias.

A Secretaria registra mandados com Oficiais de Justiça e processos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados com prazos extrapolados (itens 17.6 e 17.7).

A Secretaria não possui método de controle de prazos processuais.

As armas e bens apreendidos são cadastradas apenas no sistema Libra.

Providências: Determinar que a Secretaria promova:

1 - A escorreita alimentação do sistema Libra a fim de que as informações constantes no sistema possam refletir com exatidão a tramitação processual, em especial do que diz respeito ao relatório de réus presos provisórios.

2 - A reorganização dos processos e pastas de modo a facilitar a localização e manuseio dos mesmos, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 90 (noventa) dias, quais as providências adotadas.

3 - A baixa e arquivamento de todos os processos que se encontram pendentes de tal providência, destacando que esse procedimento repercute diretamente nos índices das Metas CNJ e taxa de congestionamento da Vara, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 90 (noventa) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 1ª VARA DE BREVES

4 – O acompanhamento diário da resenha e que lançamento nos respectivos autos processuais de certidão da publicação do ato judicial.

5 – A identificação dos processos que geram no sistema a discrepância entre a contagem física e acervo do Libra, verificando as eventuais inconsistências e efetuando as necessárias correções, promovendo, a seguir, a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados e que podem estar gerando a referida diferença, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.

6 – A criação de um controle específico para cartas precatórias, tanto para as recebidas quanto para as expedidas. Recomenda-se que a secretaria passe a utilizar a ferramenta de alerta de prazos já disponível no sistema LIBRA, o que agiliza e facilita as atividades da serventia. Recomenda-se, ainda, que as Cartas Precatórias sejam cumpridas atendendo aos prazos legais.

7 – O registro e autuação de todas as iniciais que se encontram pendentes de tal providência, promovendo, a seguir, a imediata conclusão ao Magistrado. Promova a juntada aos respectivos autos e no sistema Libra de todas as petições intermediárias, avisos de recebimento, ofícios, cartas precatórias que se encontram em Secretaria pendentes de tal providência, promovendo, a seguir, as tramitações necessárias. Fica assinado o prazo de 120 (cento e vinte) dias para cumprimento desta determinação.

8 – O cumprimento de todos os atos judiciais que se encontram pendentes, ficando assinado o prazo de 90 (noventa) dias para cumprimento desta determinação.

9 – A cobrança aos oficiais de justiça dos mandados que se encontram com prazo extrapolado. Efetuada a cobrança e não promovida a devolução, deverá a Diretora de Secretaria comunicar imediatamente essa situação ao Magistrado responsável pela unidade, para que sejam adotadas as medidas administrativas que entender cabíveis. No que diz respeito as cargas em aberto para o MP, DP e Advogados também se faz necessária a efetiva cobrança para que seja dado o regular processamento aos feitos. A Secretaria também pode passar a utilizar a ferramenta notificação de prazos, disponível no LIBRA, para controle de prazos dessa natureza.

10 – A alimentação do Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ.

5 – Identificou-se, também, que a unidade não registra o cumprimento de nenhuma das Metas CNJ. Os processos não se encontram identificados e não se identificou uma dinâmica de trabalho com vista a dar cumprimento e andamento aos processos inseridos nas Metas CNJ.

Providência: 1 - Determinar que a Secretaria localize, identifique e promova a regular tramitação de todos os processos que se encontram incluídos nas Metas do CNJ, ficando assinado o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento dessa determinação. 2 – O Magistrado deverá acompanhar e supervisionar as providências a serem adotadas pela Secretaria e envidar esforços a fim de que sejam sentenciados os processos identificados como inseridos nas Metas do CNJ. Deverá, ainda, no prazo de 60 (sessenta) dias informar a este Órgão Correicional as providências adotadas para o cumprimento da presente determinação.

6 - Identificou-se que a unidade judicial não alimenta os sistemas do Conselho Nacional de Justiça, conforme item 9.4.

Providência: Recomendar a Diretora de Secretaria e ao Magistrado que procedam mensalmente à alimentação dos sistemas do CNJ, vez que são ferramentas de controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela unidade. Para eventuais dúvidas, entrar em contato com o servidor desta CJCI, Sr. Jacivaldo Amaral, pelo telefone (91) 3205-3523 e pelo e-mail jacivaldo.amaral@tjpa.jus.br.

7- Identificou-se uma grande quantidade de processos conclusos ao Magistrado. Há processos conclusos há mais de 02 (dois) anos. Com exceção das prioridades legais, verifica-se considerável demora no despacho e sentença de processos.

Providência: 1 -Determinar que o Magistrado implemente projeto de gestão de rotinas na Vara, com vista a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 1ª VARA DE BREVES



estabelecer organização e métodos de trabalho tanto no gabinete quanto na Secretaria. 2 - Deverá promover, ainda, os despachos e sentenças de processos que se encontram conclusos, especialmente os que se encontram nessa condição há mais de 100 (cem) dias e os que estão pendentes de apreciação de pedidos liminares e antecipações de tutela. (3) - Determinar que o Magistrado apresente a este Órgão Correicional, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, relatório das atividades e providências adotadas visando sanar as falhas identificadas durante a correição.

8 - O Magistrado, enquanto gestor e corregedor natural da unidade judicial, deve exercer contínua fiscalização e orientação dos servidores lotados na Vara, de modo a sanar todas as falhas apontadas.

8 - Anexo: Processos analisados por amostragem.



DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM
Juíza Auxiliar da CICI



COMARCA: BREVES – Fórum Juiz PEDRO DOS SANTOS TORRES EDITAL Nº 02/2015 PERÍODO: 17 a 21/08/2015 Juízes Corregedores: Dra. Danielle de Cássia Silveira Bührnheim e Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante
1. INFORMAÇÕES GERAIS
1.1 UNIDADE JUDICIAL: 2ª VARA DA COMARCA DE BREVES.
1.2 COMPETÊNCIA: Cível e Comércio, Falências e Concordatas, Registros Públicos, Casamentos, feitos de Família, Execuções Fiscais, Processamento e Julgamento dos feitos de competência do Tribunal do Júri.
1.3 MAGISTRADO (A): João Valério de Moura Júnior – Juiz de Direito Substituto.
1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Juiz de Direito Substituto, respondendo pela vara conforme Portaria nº 2117/2015-GP.
1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: a partir de 01/06/2015 até ulterior deliberação.
2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA
2.1 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS: Relacionar e descrever: Gabinete do Magistrado com banheiro privativo, Sala da Assessoria do Juízo e Sala de Audiência, todos interligados; Sala da Secretaria e Salão do Júri. As salas são adequadas às finalidades do trabalho desenvolvido.
2.2 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS: (X) Boas () Regulares () Ruins Justificar: Prédio reformado e entregue no final do ano de 2014.
2.3 LIMPEZA E HIGIENE: (X) Boas () Regulares () Ruins Justificar: A higiene e limpeza do prédio são realizadas regularmente, com frequência diária.
2.4 MOBILIÁRIO: () Bom (X) Regular () Ruim Justificar: O Salão do Júri não possui mobiliário próprio.
2.5 SEGURANÇA: () Boa (X) Regular () Ruim Justificar: A Vigilância é realizada por empresa terceirizada somente durante o dia, com segurança armada.
2.6 ACESSIBILIDADE: (X) Boa () Regular () Ruim Justificar: A reforma do prédio contemplou itens de acessibilidade, com a implantação de rampas, banheiros adaptados, estacionamento com reserva de vagas para deficientes.

[Handwritten signature]



3. MAGISTRADOS

3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

João Valério de Moura Júnior, Juiz Substituto respondendo pela unidade desde 01/06/2016 até ulterior deliberação – Portaria nº 2117/2015-GP.

3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Não há

3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:

O cargo de titular está vago desde maio/2015. O Juiz substituto que responde pela unidade ainda não teve períodos de afastamento.

3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS: Não.

3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES

Relacionar e descrever:

- Mutirão – Violência Doméstica e Familiar, período de 03 a 07/08/2015.

3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:

Relacionar e descrever: Não há registro.

3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA UNIDADE JUDICIAL NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
01 – ROMULO DE SOUZA CRASTO – Substituto	02/05/2013	30/06/2013
02 – LESLIE ANNE MAIA CAMPOS – Substituta	03/09/2013	02/06/2014
03 – VANESSA RAMOS COUTO – Titular	03/06/2014	30/04/2015
04 – ARNALDO JOSÉ PEDROSA GOMES – Substituto	01/05/2015	02/06/2015
05 – JOÃO VALÉRIO DE MOURA JÚNIOR – Substituto	03/06/2015	Até os dias atuais

4. QUADRO FUNCIONAL (Incluindo estagiários e conciliadores):

4.1 GABINETE: 2ª VARA

Nome: Gabriela Taveira Barbosa

Cargo: Assessora Jurídica

Ato de Nomeação: Portaria 4542/2013-GP

4.2 SECRETARIA: 2ª VARA

Nome: Ana Carolina de Souza Carneiro

Cargo: Analista Judiciário – Concursada do Tribunal de Justiça do Estado do Pará/TJE (Atual Diretora de Secretaria)

Ato de nomeação: Portaria nº 2479/2015-GP, de 06/07/2015.

Ato de Designação de Diretora de Secretaria: Portaria nº 3131/2015-GP de 21/07/2015.

Nome: Flávia Monteiro Freire

Cargo: Auxiliar Judiciário – Concursada do Tribunal de Justiça do Estado do Pará/TJE.

Ato de nomeação: Portaria nº 2212/2013-GP.

Ato de Designação de Diretora de Secretaria: Portaria nº 021/2013-CB (Comarca de Breves/PA, de 26/08/2013).

Atualmente em gozo de licença maternidade.



Nome: Amadeu Farias Santiago
Cargo: Auxiliar Judiciário – Efetivo não Estável- Concursado do Tribunal de Justiça do Estado do Pará/TJE
Ato de nomeação: Termo de Compromisso, datado de 20/07/1982.
Em gozo de férias até 30/08/2015.

Nome: José Raimundo Neves Jardim
Cargo: Concursado da Prefeitura Municipal de Breves – Cedido ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJE/PA
Ato de nomeação: 021/2013
Ato de lotação: 001/2009

Nome: Nadir Sibeli Paranhos da Silva
Cargo: Contratada da Prefeitura Municipal de Breves – Cedida ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJE/PA
Ato de nomeação: Port. 136/2009-PMB (Contratação da Prefeitura de Breves/PA)
Ato de lotação: Port. 005/2009- CB (Comarca de Breves/PA)

Nome: Michael Bruno Gama do Carmo
Cargo: Estagiário
Ato de nomeação: Termo de Compromisso de Estágio nº. 0003102871.

5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA

5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Cícero Barbosa Monteiro - 1ª Promotoria - Promotor Substituto - Não Cumula outra unidade
Guilherme Chaves Coelho - 2ª Promotoria - Promotor Titular de Soure, respondendo por Breves/PA.
*não há vinculação dos Promotores às Varas.

5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:

Respondido no item 5.1

5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?

Respondido no item 5.1

5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Márcio Figueira- lotado em 02/07/2014 até a presente data.

5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titular.

5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? Não.

6. ACESSO À ATIVIDADE JURISDICIONAL

6.1 VEÍCULOS

*Ver relatório Direção do Fórum

6.1.1 FROTA:

*Ver relatório Direção do Fórum

6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?

*Ver relatório Direção do Fórum

6.2 INFORMÁTICA:



<p>6.2.1 ACESSO Á INTERNET: <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Ruim Justificar: O acesso à internet é instável. Registra longos períodos de lentidão e de paralisação, o que dificulta o acesso aos sistemas de informação necessários ao desempenho das atividades diárias da vara.</p>
<p>6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): Os pontos de rede existentes na secretaria, gabinete, sala de audiências e assessoria atendem as demandas de serviço.</p>
<p>6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA</p>
<p>6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail): <u>2breves@tjpa.jus.br</u>, sendo acessado diariamente pela Diretora de Secretaria.</p>
<p>7. SECRETARIA JUDICIAL</p>
<p>7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS? <input checked="" type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim Justificar:</p>
<p>7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: As pastas e documentos não se encontram separados por ano, estando na mesma pasta expedientes de 2015, 2014, 2013 e anteriores.</p>
<p>7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: A maioria dos processos não possui registro de tramitação interna, o que dificulta sua localização através do sistema de gestão processual.</p>
<p>7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar: Todos os servidores lotados têm acesso ao Sistema LIBRA.</p>
<p>7.5 HÁ NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar: Principalmente na área de Execução Penal, haja vista que a 2ª Vara foi recentemente considerada competente para os feitos de execução de pena, porém, os servidores não passaram por qualquer treinamento para atuarem no cálculo e liquidação de penas.</p>
<p>7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: O cadastramento e acompanhamento são feitos pelo gabinete da vara.</p>
<p>7.7 HÁ PROCESSOS FINALIZADOS PENDENTES DE BAIXA/ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar: Verificou-se que há em secretaria apenas duas caixas de processos já baixados, mas aguardando remessa definitiva ao arquivo.</p>



7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?

A publicação é feita semanalmente, pela Assessora do Juízo, lotada no Gabinete do Magistrado.

8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL

8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA?

2013: 691 sentenças; 264 decisões interlocutórias; 1420 despachos;
 2014: 347 sentenças; 325 decisões interlocutórias; 1859 despachos;
 2015 (até 30/06/2015): 115 sentenças; 174 decisões interlocutórias; 994 despachos

8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA	QUANTIDADE
CÍVEIS	
CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	535
CÍVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	07 Redistribuídas da 1ª vara em 08/2014
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	538
CÍVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)	00
AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	00
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	00
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DA META)	1.538
CRIMINAIS	
PENAS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	68
PENAS – META 4/2015 (CRIMES CONTRA ADMINISTRAÇÃO DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012)	04
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	07
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	134
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	00
EXECUÇÃO PENAL	57
PENAS (EXCLUÍDOS OS DA META)	66
INFÂNCIA E JUVENTUDE	
NAO POSSUI COMPETENCIA	
ATO INFRACIONAL	00
SITUAÇÃO DE RISCO	00
TUTELA	00
GUARDA	00
ADOÇÃO	00
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	00
CARTAS PRECATÓRIAS	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	398
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	30
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	00
TOTAL – QUANTIDADE IDENTICA A CONTAGEM FISICA	2.840
FEITOS COM TRAMITAÇÃO EXTERNA	645

Cam



TRAMITAÇÃO EXTERNA - CONTAGEM FÍSICA		3.488
ACERVO DO LIBRA		8.806
9. INDICADORES GERAIS		
9.1 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ROTINAS – PROCESSO CIVIL E PENAL – VOL. 1 E MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL, DISPONÍVEL NA PÁGINA DA CJCI, NA INTERNET:		
<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: O cumprimento dos manuais de rotina está parcialmente prejudicado, em razão da ausência de treinamento e orientação sobre as diretrizes dos manuais, sem contar o pouco tempo de familiarização da Diretora de Secretaria com as atividades do Tribunal, uma vez que a mesma foi empossada recentemente.		
9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)		
ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2012	1.011	494
2013	1.372	740
2014	969	447
2015 (até 30/06/15)	529	115
9.3 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS:		
<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: Apenas há identificação dos processos com réus presos provisórios (fita vermelha), presos condenados (fita preta) e cartas precatórias (tarja azul), não havendo identificação dos processos que gozam de prioridade legal ou enquadrados nas metas do CNJ.		
9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:		
<input type="checkbox"/> 3) INICIAIS; <input type="checkbox"/> 4) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ <input type="checkbox"/> 2) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA; <input type="checkbox"/> 3) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS: <input type="checkbox"/> 1) IDOSO; <input checked="" type="checkbox"/> PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE; <input type="checkbox"/> 2) AÇÕES DE ALIMENTOS; <input type="checkbox"/> 1) RÉU PRESO; <input type="checkbox"/> 2) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA; <input type="checkbox"/> 1) ALVARÁ DE SOLTURA; <input type="checkbox"/> 5) POR ORDEM CRONOLÓGICA <input type="checkbox"/> 4) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO; <input type="checkbox"/> 6) OUTRO		
9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ		
SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	X	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	X	
BACENJUD	X	
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA		X

DCP



INFOJUD	X	
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES	X	
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIIS	X	
INFOSEG		X
CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI		NÃO POSSUI COMPETÊNCIA
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO		NÃO POSSUI COMPETÊNCIA
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA		NÃO POSSUI COMPETÊNCIA
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA		NÃO POSSUI COMPETÊNCIA
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	X	
9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: Os PADS e Sindicâncias em trâmite nesta Unidade estão acauteladas no Gabinete, mas não foram repassadas ao magistrado que responde atualmente pela Vara, não havendo delegação de poderes ao mesmo para prosseguimento dos feitos.		
10. INDICADORES CÍVEIS		
10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011): Acervo de processos da meta: 929 Alvo: 743 Total de julgados: 301 (32,40%) Necessidade de julgamento: 442 META NÃO CUMPRIDA		
10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO: Não. Conforme informado pela Diretora de Secretaria, as ações de execução fiscal tramitam junto com os feitos cíveis, cabendo as providências de impulsionamento à parte exequente.		
10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015 AS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012): Não há processos relativos à meta 06/2015-CNJ (Ações Coletivas)		
10.4 CONCESSÃO, INDEFERIMENTO OU NÃO APRECIÇÃO DE LIMINAR OU ANTECIPAÇÃO DE TUTELA: Conforme informado pela diretora de secretaria, todos os processos com pedido de concessão de liminar ou tutela antecipada são apreciados de pronto pelo Magistrado.		
11. INDICADORES CRIMINAIS		
11.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011): Acervo de processos da meta: 929 Alvo: 743 Total de julgados: 301 (32,40%) Necessidade de julgamento: 442 META NÃO CUMPRIDA		

Day



11.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS: 48 (quarenta e oito)
11.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 20 (vinte)
11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS: (X) Sim () Não Justificar: população carcerária = 68; provisórios = 20, correspondendo a 29,4% do total.
11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ: () Sim (X) Não Justificar: Durante a análise de processos não se verificou a revisão trimestral da necessidade de custódia, conforme determinado na Resolução nº 66/2009-CNJ.
11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR? (X) Sim () Não Justificar:
11.7 CUMPRIMENTO DA META 4/2014-ENASP/CNJ (JULGAMENTO DE 80% DAS AÇÕES PENAIS DE CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA CUJA DENÚNCIA FOI RECEBIDA ATÉ 31/12/2009): Atualmente tramitam 71 ações do Tribunal do Júri anteriores a 31/12/2009.
11.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES: 10 (dez) OBS: Relataram os servidores que no presente ano já foram agendadas seis sessões do Tribunal do Júri, que não foram realizadas em razão de ausência de membros do Ministério Público ou Defensoria Pública.
12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE – VARA NÃO POSSUI COMPETÊNCIA PARA PROCESSAR OS FEITOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE.
12. INDICADORES EXECUÇÃO PENAL
13.1 EXISTEM PROCESOS DE EXECUÇÃO SEM GUIA DE RECOLHIMENTO/INTERNAMENTO EXPEDIDA PELO JUIZO SENTENCIANTE? (X) Sim () Não Justificar: Conforme informado pela diretora de secretaria, os processos sem guia de execução são os provenientes de outras Comarcas, que ainda não encaminharam as respectivas guias, mas em todos foram feitos ofícios solicitando o encaminhamento dos documentos.
13.2 EXISTEM PROCESSO DE EXECUÇÃO SEM ATESTADO DE PENA A CUMPRIR? (X) Sim () Não Justificar: A competência da Vara para Execução Penal é recente, informando ainda diretora de secretaria que não há servidores para designados especificamente atuar nos feitos de Execução Penal, tampouco houve qualquer qualificação destes para atuar nessa demanda.
13.3 HÁ PENDÊNCIAS QUANTO A APRECIÇÃO DE PEDIDO DE BENEFÍCIO? () Sim (X) Não Justificar: conforme verificado durante a análise de processos.

Dary



13.4 HÁ VERIFICAÇÃO QUANTO AO REGULAR CUMPRIMENTO DE PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE NO REGIME ABERTO COMBINADO COM O BENEFÍCIO DO REGIME DOMICILIAR?

(X) Sim () Não

Justificar:

13.5 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL VINCULADO A COMARCA?

SIM, o Centro de Recuperação de Breves- CRRBreves.

13.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO?

SIM, a Carceragem da Superintendência de Polícia Civil.

13.7 COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE CUSTÓDIA MENSALMENTE.

13.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO?

NÃO.

13 PRECATÓRIAS

14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO:

398 (trezentas e noventa e oito)

14.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO:

30 (trinta)

14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA:

05 (cinco)

14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?

(X) Sim () Não

Justificar: Conforme informado pela diretora de secretaria, o controle das precatórias expedidas é feito através da tramitação interna dos feitos, com periódica reiteração de expedientes cobrando o cumprimento das diligências deprecadas.

14 INQUÉRITOS POLICIAIS

15.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 0 (zero)

15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 02 (dois)

15.3 INQUÉRITOS REMETIDOS À DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS: 0 (zero)

15 PETIÇÕES

16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 19 (dezenove)

16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 0 (zero)

16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 0 (zero)

16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS:

50 (cinquenta) – informado pela secretaria

Dem



2.874 (duas mil, oitocentas e setenta e quatro) – constante no LIBRA		
16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 0 (zero)		
16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 50 (cinquenta)		
16 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA		
17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 153 (cento e cinquenta e três)		
17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 294 (duzentos e noventa e quatro)		
17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 0 (zero)		
17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: Informado pela secretaria: 184 Informação do LIBRA: 251		
17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: Informado pela secretaria: 237 Informação do LIBRA: 254		
17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:		
NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
PEDRO EVERALDO GONÇALVES DE SOUZA	185	02/03/2012
ROSA DE JESUS MACHADO MARQUES	109	14/03/2012
LUIS OTÁVIO PINTO LEITE	157	09/08/2012
FLAVIO MOUTINHO DA SILVA	20	07/05/2014
17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO? () Sim (X) Não Justificar: Conforme informado pela diretora de secretaria, somente é feita a cobrança dos mandados de audiências, no momento da preparação dos feitos para audiência.		
17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:		
	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:
17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	162	13/05/2010
17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	30	05/10/2009
17.7.3 ADVOGADO	16	13/06/2008
17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO? () Sim (X) Não Justificar: Conforme informado pela diretora de secretaria, a cobrança dos feitos externos é realizada através de ofícios e demais expedientes cobrando a devolução dos autos à secretaria. Contudo, não foram apresentadas cópias dos referidos expediente cobrando a devolução dos feitos, tampouco houve informações sobre a periodicidade de tais cobranças, a certificação dos resultados ou a adoção de providências após a não devolução.		
17 ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJG E Nº 04/2014-CJG)		
18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA		

Damy



LIBRA E NO DO CNJ? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: Não é realizado o cadastro no sistema do CNJ.
18.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar: Conforme informado pela diretora de secretaria o fórum possui sala segura para acautelamento de armas, contudo a mesma não tem sido utilizada para o fim apropriado, servindo atualmente para depósito de bens apreendidos diversos e processos finalizados.
18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar:
18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS: RELATÓRIO EM ANEXO
18.5 HÁ ARMAS NO FÓRUM PENDENTES DE RECOLHIMENTO PELA COMISSÃO DE TRANSPORTE DE ARMAS? EM CASO POSITIVO, QUANDO FOI SOLICITADO À COMISSÃO O RECOLHIMENTO? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: A comissão responsável realizou a coleta das armas no primeiro semestre.
18.6 A SECRETARIA POSSUI ARQUIVO ESPECÍFICO RELACIONANDO ARMAMENTOS E MUNIÇÕES COM PEDIDO DE DOAÇÃO PELO COMANDO DO EXÉRCITO (ART. 5º, II, DO PROVIMENTO Nº 004/2014-CJCI)? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar: Não há registro de pedidos de doação de armamentos/munições pelo Comando do Exército.
18 CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS
19.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19.2 OS PROCEDIMENTOS DE DEPÓSITOS JUDICIAIS ESTÃO SENDO REALIZADOS POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE DEPÓSITO JUDICIAL – SDJ? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar:
19.3 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITOS JUDICIAIS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE TRÊS ANOS? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Justificar:
19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Servidora: Josilda de Almeida Ribeiro.
19.5 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar: A UNAJ encaminha todos os documentos relativos às custas e emolumentos.
19.6 NAS AÇÕES CÍVEIS, É FEITA A REGULAR APURAÇÃO E COBRANÇA DAS CUSTAS FINAIS ANTES DA SENTENÇA? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

[Assinatura]



Justificar:

19 - CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:

Em relação aos trabalhos da Secretaria da 2ª Vara, podemos considerar:

- Primeiramente, a insuficiência de servidores necessários ao bom andamento dos trabalhos, considerando a complexidade das atividades, principalmente as relativas à Execução Penal, e volume dos feitos que tramitam no juízo. Entretanto, cabe informar que os poucos servidores estão comprometidos com a eficiência da prestação jurisdicional, apesar das limitações. Cabe ressaltar que, a maior parte dos servidores lotados na Secretaria são cedidos ao TJPA pela Prefeitura Municipal de Breves/PA; ✓
- O inexpressivo treinamento voltado ao aperfeiçoamento das rotinas, conhecimento e/ou aplicabilidade das normativas e demais ferramentas/métodos, utilizados nas atividades dos serventuários; ✓
- Ausência de qualificação nas demandas de Execução Penal; ✓
- A pequeno lapso temporal no exercício funcional da servidora, que exerce a função de Diretora de Secretaria, cuja posse ocorreu em 06/07/2015; ✓
- As limitações do espaço físico, para acolher os feitos de Execução Penal, que utilizam a mesma infraestrutura dos demais feitos; ✓
- A dificuldade na remessa de materiais de expediente e demais insumos necessários ao bom andamento das atividades da secretaria; ✓
- As dificuldades de acesso à internet, que é muito instável, gerando uma série de dificuldades no manuseio dos Sistemas do TJPA. ✓

20 - CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:

- De pronto, vale ressaltar que este magistrado, ainda substituto, fora designado para responder por esta 2ª Vara de Breves tão somente em 03 de junho de 2015, com data retroativa para dia 1º, estando, portanto, há menos de três meses nesta Comarca.

- Ademais, este magistrado fora designado como Diretor do Fórum em 13 de julho de 2015, estando na direção por cerca de um mês e alguns dias. ✓

- É imprescindível relatar, que este juízo conta com número insuficiente de servidores, e em especial de servidores do Tribunal de Justiça do Estado, o que dificulta a melhor aplicação jurisdicional, para melhor esclarecimento cito a situação em gabinete, pois o mesmo é composto, tão somente, por este magistrado e uma assessora, e tendo como atribuições: atendimento à população, localização de processos, tramitação de processos, lançamento de resenha junto ao Diário Oficial, realização de audiências, bem como a efetuação de despachos, decisões interlocutórias e sentenças, com cadastramento no Sistema LIBRA.

- Outra dificuldade que o juízo enfrenta é o acesso à internet, em especial quanto ao Sistema Libra, que se torna moroso e com muitas falhas de carregamento. Ainda, no que concerne a utilização do Sistema Libra/Kenta e outros necessários a aplicação jurisdicional, este juízo entende que se faz necessário treinamento dos servidores para adequada utilização.

- Quanto à execução penal, informo que não há servidores devidamente treinados para atuar junto à execução penal nesta Vara, nem tampouco espaço físico adequado para o acautelamento e processamento destes autos.

- Importante salientar que durante o período em que este magistrado está respondendo por esta Vara, houve certa dificuldade quanto ao cumprimento das determinações judiciais, por partes dos oficiais de justiça, uma vez que, dos quatro oficiais lotados nesta Comarca, dois estão de licença.



- Necessário informar ainda, que no mês de junho, logo após este magistrado ter sido designado para atuar nesta Vara, não foram realizadas as Sessões do Tribunal do Júri, por não haver a presença da Defensoria Pública, por motivo justificado.
- Ademais, desde a designação deste magistrado, foram realizadas, mensalmente, inspeções carcerárias, bem como nas delegacias do município.
- Os processos com pedido de tutela antecipada, medida cautelar ou outra tutela de urgência são avaliados com prioridade no gabinete, com a finalidade de garantir a efetiva prestação jurisdicional.
- Quanto às solicitações de informações enviadas a este juízo, tanto pela Corregedoria, quanto por outros juízos acerca de processos e outras situações, a Vara está dando a devida atenção e assim respondendo a todos, com a agilidade possível a cada caso.
- Por fim, informo que esta Vara participa regularmente dos mutirões, tal como participou do mutirão dos processos que tratavam da violência doméstica contra a mulher nos dias 03 a 07 de agosto do corrente ano, bem como participará do mutirão que reavaliará a manutenção das prisões cautelares decretadas por este juízo, durante os dias 24 a 28 deste mês, inclusive já tendo informado os processos que serão apreciados.

CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA:

A comarca de Breves é sede do 7º Polo da 8ª Região Judiciária. Conta com um acervo processual (1ª e 2ª Varas) de 10.400 processos, segundo informações extraídas do Sistema Libra, sendo considerada, portanto, comarca de grande porte. No que tange a correição realizada na 2ª Vara, são necessárias as seguintes considerações/recomendações:

1 - A 2ª Vara da Comarca de Breves possui acervo de 3.806 processos cadastrados no sistema (Libra). Possui quadro funcional (item 4) que se mostra insuficiente para o atendimento da diversidade de matérias que se encontram sob a competência da Vara, bem como da demanda de processos da Serventia. Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial, bem como nomeação de Analistas Judiciário para composição do quadro efetivo.

Providência: 1 - Oficiar a Presidência e a Secretaria de Gestão de Pessoas, a fim de que seja avaliada a possibilidade da lotação/nomeação de servidores (analistas e auxiliares) para composição do quadro efetivo. 2 - Oficiar a Presidência solicitando que, em parceria com a Escola Superior da Magistratura, seja realizado curso, sob a modalidade "à distância", de atualização no novo CPC, gestão de secretaria, execução penal e outros que contribuam para o aprimoramento da atividade judicial.

2 - A demanda processual da Vara necessita de eficaz acesso aos sistemas de informação. As constantes falhas ou a precariedade no acesso à internet prejudicam a celeridade e eficiência das atividades dos servidores e magistrado conforme descrito no item 6.2.

Providência: 1 - Oficiar à Secretaria de Informática para que seja avaliada a possibilidade de saneamento da problemática de falha e precariedade no acesso à internet.

3 - Atividades e organização da Secretaria Judicial:

3.1 - A Secretaria Judicial não dispõe de boa organização. Processos em bom estado de conservação. As pastas não apresentam organização adequada. Em uma mesma pasta há expediente de diversos anos.

A secretaria não promove o registro da tramitação interna, o que dificulta a localização dos



processos (item 7.3).

Foram identificados inúmeros processos finalizados e pendentes de remessa física ao arquivo (já se encontram arquivados no sistema Libra).

A conferência da resenha não é feita com regularidade, tendo sido encontrados processos sem a certidão de data de publicação.

O número de processos aferidos na contagem física é de 3.806. Existe uma pequena discrepância com dados do o sistema Libra que indica um total de 3.483 processos em tramitação na Vara. Restou identificada uma diferença de 323 processos. É fundamental que o sistema processual represente com a maior precisão possível o quantitativo dos processos físicos em tramitação. Isso significa segurança para as partes e usuários, além de facilitar as atividades rotineiras da Secretaria (item 8.2)

Foram identificadas 19 (dezenove) petições iniciais pendentes de autuação e registro e, conseqüentemente, pendentes de conclusão. Também foram identificadas fisicamente 50 (cinquenta) petições intermediárias pendentes de juntadas (o sistema Libra registra o quantitativo de 2.874 petições pendentes de juntada).

A Secretaria informa que existem 153 processos paralisados por falta de cumprimento de ato judicial por mais de 100 dias e 294 autos paralisados por menos de 100 dias. A Secretaria registra mandados com Oficiais de Justiça e processos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados com prazos extrapolados (itens 17.6 e 17.7).

A Secretaria não possui método eficaz de controle de prazos processuais.

As armas e bens apreendidos são cadastradas apenas no sistema Libra.

Providências: Determinar que a Secretaria promova:

1 - A escorreita alimentação do sistema Libra a fim de que as informações constantes no sistema possam refletir com exatidão a tramitação processual.

2 - A reorganização dos processos e pastas de modo a facilitar a localização e manuseio dos mesmos, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 90 (noventa) dias, quais as providências adotadas.

3 - A baixa e arquivamento de todos os processos que se encontram pendentes de tal providência, destacando que esse procedimento repercute diretamente nos índices das Metas CNJ e taxa de congestionamento da Vara, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 90 (noventa) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.

4 - O acompanhamento diário da resenha e que lançamento nos respectivos autos processuais de certidão da publicação do ato judicial.

5 - A identificação dos processos que geram no sistema a discrepância entre a contagem física e acervo do Libra, verificando as eventuais inconsistências e efetuando as necessárias correções, promovendo, a seguir, a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados e que podem estar gerando a referida diferença, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.

6 - A criação de um controle específico para cartas precatórias, tanto para as recebidas quanto para as expedidas. Recomenda-se que a secretaria passe a utilizar a ferramenta de alerta de prazos já disponível no sistema LIBRA, o que agiliza e facilita as atividades da serventia.



Recomenda-se, ainda, que as Cartas Precatórias sejam cumpridas atendendo aos prazos legais.

7 – O registro e autuação de todas as iniciais que se encontram pendentes de tal providência, promovendo, a seguir, a imediata conclusão ao Magistrado. Promova a juntada aos respectivos autos e no sistema Libra de todas as petições intermediárias, avisos de recebimento, ofícios, cartas precatórias que se encontram em Secretaria pendentes de tal providência, promovendo, a seguir, as tramitações necessárias. Fica assinado o prazo de 120 (cento e vinte) dias para cumprimento desta determinação.

8 – O cumprimento de todos os atos judiciais que se encontram pendentes, ficando assinado o prazo de 90 (noventa) dias para cumprimento desta determinação.

9 – A cobrança aos oficiais de justiça dos mandados que se encontram com prazo extrapolado. Efetuada a cobrança e não promovida a devolução, deverá a Diretora de Secretaria comunicar imediatamente essa situação ao Magistrado responsável pela unidade, para que sejam adotadas as medidas administrativas que entender cabíveis. No que diz respeito as cargas em aberto para o MP, DP e Advogados também se faz necessária a efetiva cobrança para que seja dado o regular processamento aos feitos. A Secretaria também pode passar a utilizar a ferramenta notificação de prazos, disponível no LIBRA, para controle de prazos dessa natureza.

10 – A alimentação do Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ.

5 – Identificou-se, também, que a unidade não registra o cumprimento de nenhuma das Metas CNJ. Os processos não se encontram identificados e não se identificou uma dinâmica de trabalho com vista a dar cumprimento e andamento aos processos inseridos nas Metas CNJ.

Providência: 1 - Determinar que a Secretaria localize, identifique e promova a regular tramitação de todos os processos que se encontram incluídos nas Metas do CNJ, ficando assinado o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento dessa determinação. 2 – O Magistrado deverá acompanhar e supervisionar as providências a serem adotadas pela Secretaria e envidar esforços a fim de que sejam sentenciados os processos identificados como inseridos nas Metas do CNJ. Deverá, ainda, no prazo de 60 (sessenta) dias informar a este Órgão Correicional as providências adotadas para o cumprimento da presente determinação.

6 - Identificou-se que a unidade judicial não alimenta os sistemas do Conselho Nacional de Justiça, conforme item 9.4.

Providência: Recomendar a Diretora de Secretaria e ao Magistrado que procedam mensalmente à alimentação dos sistemas do CNJ, vez que são ferramentas de controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela unidade. Para eventuais dúvidas, entrar em contato com o servidor desta CJCI, Sr. Jacivaldo Amaral, pelo telefone (91) 3205-3523 e pelo e-mail jacivaldo.amaral@tjpa.jus.br.

7 – Identificou-se uma grande quantidade de processos conclusos ao Magistrado e não cumprimento da Resolução nº 66/2009-CNJ (item 11.5).

Providência: 1 - Determinar que o Magistrado implemente projeto de gestão de rotinas na Vara, com vista a estabelecer organização e métodos de trabalho tanto no gabinete quanto na Secretaria. 2 - Deverá promover, ainda, os despachos e sentenças de processos que se encontram conclusos, especialmente os que se encontram nessa condição há mais de 100 (cem) dias e os que estão pendentes de apreciação de pedidos liminares e antecipações de tutela. 3 – Determinar o cumprimento da Resolução nº 66/2009-CNJ. 4 - Determinar que o Magistrado apresente a este Órgão Correicional, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, relatório das atividades e providências adotadas visando sanar as falhas identificadas durante a correição.

8 – O Magistrado, enquanto gestor e corregedor natural da unidade judicial, deve exercer continua



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA 2ª VARA DE BREVES

fiscalização e orientação dos servidores lotados na Vara, de modo a sanar todas as falhas apontadas.

9 - Anexo: Processos analisados por amostragem.


DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM
Juíza Auxiliar da CJC1



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: BREVES EDITAL Nº 02/2015 PERÍODO: 17 a 21/08/2015 Juíza Corregedora: Dra. Danielle de Cássia Silveira Bührnheim
1. INFORMAÇÕES GERAIS
1.1 UNIDADE JUDICIAL: Comarca de Breves
1.2 COMPETÊNCIA: Juizado Especial Cível e Criminal (ajunto)
1.3 MAGISTRADO (A): Luis Augusto da E. Menna Barreto Pereira
1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: respondendo cumulativamente pelo JE
1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: Agosto de 2007 até a presente data.
2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA
2.1 ENDEREÇO: Av. Rio Branco, 432 – Centro.
2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL: imóvel próprio do TJE-PA.
2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS: Relacionar e descrever: Juizado funciona nas dependências do Fórum e dispõe das seguintes salas: 1 – Secretaria; 2 – Gabinete; 3 – Sala Conciliação “1”; 4 – Sala Conciliação “2”.
2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS: (X) Boas () Regulares () Ruins Justificar:
2.5 LIMPEZA E HIGIENE: (X) Boas () Regulares () Ruins Justificar:
2.6 MOBILIÁRIO: (X) Bom () Regular () Ruim Justificar:
2.7 SEGURANÇA: () Boa (X) Regular () Ruim Justificar: O Juizado funciona até as 20:00 horas e o segurança (contratado e desarmado que atende ao Fórum) permanece no posto somente até às 19:00 horas.
2.8 ACESSIBILIDADE: (X) Boa () Regular () Ruim Justificar:
3. MAGISTRADOS
3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO: LUIS AUGUSTO DA E. MENNA BARRETO PEREIRA – Agosto de 2007 até a presente data.

Dary 1



3.2 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL: FÉRIAS
3.3 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS: SIM. Titular da 1ª Vara e do Termo Judiciário de Bagre e Juiz Eleitoral.
3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES Relacionar e descrever: NÃO
3.4 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL: Não foram relatadas.
4. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores)
SECRETARIA: Nome: Maria Ivone Costa de Lemos Cargo: Diretora de Secretaria Ato de nomeação: PORTARIA Nº 013/2014 - GB Ato de lotação: 01/08/2014 *Auxiliar Judiciário lotada na 2ª Vara, exercendo cumulativamente a função de Diretora de Secretaria do Juizado Especial. Nome: Eliney Viegas Gonçalves Cargo: Auxiliar de Secretaria * Servidor Cedido do Município, exercendo a função de Auxiliar de Secretaria, exclusivamente no Juizado Especial. Nome: Jerônimo Enrico José Paranhos Carvalho Cargo: estagiário nível médio.
5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA
5.1 PROMOTOR DE JUSTIÇA ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO: Cícero Barbosa Monteiro - 1ª Promotoria - Promotor Substituto (com atuação apenas nos procedimentos criminais).
5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Substituto
5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? SIM
5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO: Dr. Marcio Figueira (único Defensor Público designado para responder pela Comarca).
5.2.1 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? SIM. 1ª e 2ª Varas.
6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL
6.1 VEÍCULOS: Juizado não possui veículo.
6.2 INFORMÁTICA: SIM
6.2.1 ACESSO Á INTERNET: (x) Bom (X) Regular () Ruim Justificar: O acesso à internet é instável. Registra longos períodos de lentidão e de paralisação, o que dificulta o acesso aos sistemas de informação necessários ao desempenho das atividades diárias da vara.
6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): 09 PONTOS

Quiry



6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: SISTEMA PROJUDI (CÍVEL) e SISTEMA LIBRA (CRIMINAL)

6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail): jebreves@tjpa.ius.br

7. SECRETARIA JUDICIAL

7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?

(X) Bom () Regular () Ruim

Justificar:

7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO?

() Sim (X) Não

Justificar: A secretaria promove a separação física dos processos cíveis e criminais. Os processos cíveis são separados por fase processual. Os processos criminais são separados por ano de distribuição.

7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO?

() Sim (X) Não

Justificar: A secretaria justifica que a constante falha do sistema prejudica o registro de todas as tramitações e, em razão da grande demanda processual, várias tramitações deixam de ser registradas no sistema.

7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL?

(X) Sim () Não

Justificar:

7.5 HÁ NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES?

(X) Sim () Não

Justificar: Servidores relatam que nunca receberam treinamento do sistema PROJUDI, sendo que este possui muitos recursos que os servidores desconhecem.

7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA?

() Sim (X) Não

Justificar: idem ao item 7.3.

7.7 HÁ PROCESSOS FINALIZADOS PENDENTES DE BAIXA/ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA?

(X) Sim () Não

Justificar: idem ao item 7.3

7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?

Utilizado o sistema PROJUDI para promover as intimações. Não há publicações dos processos criminais.

8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL

8.1 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA	QUANTIDADE CÍVEL + TCO's
CÍVEIS	
CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012)	
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	PROJUDI – 3.129 e FÍSICO 1.155
CRIMINAIS	
PENAIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	131 (Físicos)
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCO'S)	807 (LIBRA) e FÍSICOS (734 - parcial)* Identificados processos que não possuem

[Handwritten signature]



		cadastro nos sistemas.	
9. INDICADORES GERAIS			
9.1 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)			
ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS	
2012	287	191	
2013	386	246	
2014	523	262	
9.2 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS: () Sim (x) Não Justificar: Somente há identificação no sistema PROJUDI.			
9.3 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ			
SISTEMAS	SIM	NÃO	
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	X		
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS		X	
BACENJUD	X		
INFOJUD		X	
INFOSEG		X	
10. INQUÉRITOS POLICIAIS (PREJUDICADO)			
11. PETIÇÕES **			
11.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 0			
11.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 0			
11.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 0			
11.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 0			
11.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 0			
11.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 0			
12. PENDÊNCIAS DA SERVENTIA **			
12.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 730 – Criminais			
12.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 00			
12.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 01			
12.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: SISTEMA PROJUDI - 14			
12.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 00			
12.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA: Secretaria não efetua controle.			
12.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO? () Sim (x) Não Justificar:			
12.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:			
	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:	
12.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	0		
12.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	0		
12.7.3 ADVOGADO	0		
12.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA EXTRAPOLADO? (X) Sim () Não Justificar:			
13. ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)			

[Handwritten signature]



13.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA NO DO CNJ?

(x) Sim () Não

Justificar: Somente no sistema LIBRA.

13.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS?

() Sim (x) Não

Justificar:

13.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?

(x) Sim () Não

Justificar:

14. CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS

14.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE?

(x) Sim () Não

*Apenas nos procedimentos cíveis.

14.2 OS PROCEDIMENTOS DE DEPÓSITOS JUDICIAIS ESTÃO SENDO REALIZADOS POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE DEPÓSITO JUDICIAL – SDJ?

(X) Sim () Não

Justificar: Identificados alguns depósitos efetuados junto ao Banco do Brasil.

14.3 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITOS JUDICIAIS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE TRÊS ANOS?

() Sim (X) Não

Justificar:

14.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?

(X) Sim () Não

Servidora: Josilda de Almeida Ribeiro

14.5 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO?

(X) Sim () Não

Justificar: Somente em caso de recurso, pois o juizado em instância inicial é gratuito.

14.6 NAS AÇÕES CÍVEIS, É FEITA A REGULAR APURAÇÃO E COBRANÇA DAS CUSTAS FINAIS ANTES DA SENTENÇA?

() Sim () Não

Justificar: Prejudicado

15. CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:

Não foram apresentadas

16. CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:

Não foram apresentadas

CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA

O Juizado Especial da Comarca de Breves conta com, aproximadamente, 6.000 (seis) mil processos. Juizado adjunto, não possui quadro próprio de servidores. Funciona nas dependências do Fórum no horário das 14h00 às 20h00.

O Magistrado que responde pelo JE é titular da 1ª Vara da Comarca e do Termo Judiciário de Breves, Juiz Eleitoral, respondia pela 2ª Vara e, até pouco tempo atrás, respondia pela Direção do Fórum.

O JE não possui quadro próprio de servidores. A Diretora de Secretaria também é servidora da 1ª Vara e o Auxiliar Judiciário é cedido da Prefeitura Municipal. Os servidores necessitam de treinamento para



utilização das funcionalidades dos sistemas processuais, em especial o PROJUDI.

O Promotor de Justiça atua somente nos feitos criminais.

O Defensor Público, em razão de ser o único Defensor da Comarca e em razão das prioridades dos outros feitos (justiça comum), não possui atuação expressiva no JE. A maioria das demandas é proveniente das atermações e dos advogados militantes na Comarca.

São marcadas em média de 15 a 20 audiências de conciliação por semana.

Foram localizadas em secretaria 02 caixas de petições físicas pendentes de juntada no sistema PROJUDI. As petições são juntadas na medida em que as partes fazem consulta processual. A secretaria estima um quantitativo de 2.000 petições pendentes de juntada. Entre as petições a serem juntadas, estão misturadas certidões, sentenças, termos de audiência, petições de advogados e petições de atermação.

Há 95 (noventa e cinco) processos em situação de pré-conclusão, retornados das Turmas Recursais.

Alguns Advogados, embora tenham acesso ao sistema PROJUDI, não sabem manuseá-lo, de maneira que findam por ser intimados via mandado judicial, ocorrendo o mesmo, inclusive, com a Defensoria Pública. Tal fato justifica o número elevado de petições pendentes de juntada acima mencionadas;

Existe uma rotina de trabalho que assim se configura: 1) segundas-feiras – movimentação de processos, quando de se realiza consultas processuais as quais ensejam o seu andamento processual; 2) terças-feiras – Atermações; 3) quartas-feiras: Audiências de Instrução e Julgamento; 4) quintas-feiras: sessões de conciliação (realizadas por qualquer dos servidores); 5) sexta-feira: organização do expediente interno.

Todas essas circunstâncias têm impacto direto na rotina do JE e contribuem, sobremaneira, para as diversas falhas identificadas na Serventia. Dessa forma, são necessárias as seguintes considerações/recomendações:

1 – O JE da Comarca de Breves possui acervo aproximado de 6.000 processos. Possui quadro funcional (item 4) que se mostra insuficiente para o atendimento da demanda processual. Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria, bem como nomeação de Analistas e Auxiliares Judiciários para composição do quadro efetivo.

Providência: 1 - Oficiar a Presidência e a Secretaria de Gestão de Pessoas, a fim de que seja avaliada a possibilidade da lotação/nomeação de servidores (analistas e auxiliares) para composição do quadro efetivo. 2 - Oficiar a Presidência solicitando que, em parceria com a Escola Superior da Magistratura, seja realizado curso, sob a modalidade “à distância”, de atualização no novo CPC, gestão de secretaria e outros que contribuam para o aprimoramento da atividade judicial.

2 - A demanda processual da JE necessita de eficaz acesso aos sistemas de informação. As constantes falhas ou a precariedade no acesso à internet prejudicam a celeridade e eficiência das atividades dos servidores e magistrado conforme descrito no item 6.2.1.

Providência: 1 - Oficiar à Secretaria de Informática para que seja avaliada a possibilidade de saneamento da problemática de falha e precariedade no acesso à internet.

4 - **Atividades e organização da Secretaria Judicial:**

A Secretaria Judicial não dispõe de boa organização de modo a facilitar a localização de processos e pastas (item 7.2). A secretaria promove a separação física dos processos cíveis e criminais. Os processos cíveis são separados por fase processual, enquanto que os processos criminais são separados por ano de distribuição. A secretaria não promove o correto registro das tramitações interna e externa.

Foram identificados inúmeros processos finalizados e pendentes de baixa/arquivamento.

QAB



As audiências designadas não são cadastradas nos sistemas PROJUDI e LIBRA.

O número de processos cadastrados no sistema PROJUDI é de 3129. Existem processos físicos que já foram sentenciados e que não possuem registro no sistema LIBRA. A secretaria justifica que esse fato ocorreu quando foram protocoladas de uma só vez várias reclamações contra empresas de telefonia e que, em razão do reduzido quadro de servidores, não foi possível promover o registro de todas essas ações. Essas ações receberam uma numeração manual sequenciada que, para fins de controle, foram registradas em um livro existente na secretaria.

Dessa forma, restou identificada uma discrepância entre número de processos cadastrados nos sistemas e os efetivamente em tramitação na Comarca.

É fundamental que o sistema de informação processual represente com a maior precisão possível o quantitativo dos processos. Isso significa segurança para as partes e usuários, além de facilitar as atividades rotineiras da Secretaria (item 8.3)

Foram identificadas inúmeras petições, certidões, termos de audiência e sentenças pendentes juntada. A Secretaria justifica que esses expedientes não foram juntados em razão das constantes falhas no acesso à internet que inviabilizam o funcionamento do sistema. Mesmo com falhas no acesso aos sistemas, audiências foram realizadas e sentenças foram proferidas, para que não houve adiamento do ato ou prejuízo para as partes. Posteriormente, deveriam ser juntadas aos autos, mas, o acúmulo de serviço e a escassez de servidores exultou no acúmulo desses expedientes pendentes de juntada.

Não se identifica que os TCOs tenham processamento regular. De todos os procedimentos criminais analisados todos se encontravam com despacho designando audiência, sendo que a data da audiência estava em branco, aguardando ser preenchida.

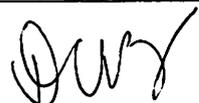
Considerando que a secretaria não promove escorreitamente as tramitações no sistema, não há efetivo controle com relação ao número de processos conclusos, pendentes de cumprimento de ato judicial, mandados com oficiais de justiça, processos com carga ao Ministério Público, Advogados e Defensoria Pública.

A Secretaria não possui método de controle de prazos processuais.

As armas e bens apreendidos são cadastradas apenas no sistema Libra.

Providências: Determinar que a Secretaria promova:

- 1 - A escorreta alimentação dos sistemas Libra e PROJUDI a fim de que as informações constantes nos sistemas possam refletir com exatidão a tramitação processual.
- 2 - A reorganização dos processos e pastas de modo a facilitar a localização e manuseio dos mesmos, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 90 (noventa) dias, quais as providências adotadas.
- 3 - A baixa e arquivamento de todos os processos que se encontram pendentes de tal providência, destacando que esse procedimento repercute diretamente nos índices das Metas CNJ e taxa de congestionamento da Vara, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 90 (noventa) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.
- 4 - A identificação dos processos que geram no sistema a discrepância entre a contagem física e acervo do Libra, verificando as eventuais inconsistências e efetuando as necessárias correções, promovendo, a seguir, a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados e que podem estar gerando a referida diferença, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.
- 5 - A criação de um controle específico para cartas precatórias, tanto para as recebidas quanto para as expedidas. Recomenda-se que a secretaria passe a utilizar a ferramenta de alerta de prazos já disponível no sistema LIBRA, o que agiliza e facilita as atividades da serventia. Recomenda-se,

 7



ainda, que as Cartas Precatórias sejam cumpridas atendendo aos prazos legais.

6 – Promova a juntada aos respectivos autos e nos sistemas Libra e Projudi de todas as petições intermediárias, avisos de recebimento, ofícios, termos de audiência e sentenças que se encontram em Secretaria pendentes de tal providência, promovendo, a seguir, as tramitações necessárias. Fica assinado o prazo de 120 (cento e vinte) dias para cumprimento desta determinação.

7 – O cumprimento de todos os atos judiciais que se encontram pendentes, em especial os Termos Circunstanciados de Ocorrência, ficando assinado o prazo de 90 (noventa) dias para cumprimento desta determinação.

8 – Passe a realizar efetivo controle de distribuição de mandados e de cargas de autos. Deverá ainda, promover a cobrança aos oficiais de justiça dos mandados que se encontram com prazo extrapolado. Efetuada a cobrança e não promovida a devolução, deverá a Diretora de Secretaria comunicar imediatamente essa situação ao Magistrado responsável pela unidade, para que sejam adotadas as medidas administrativas que entender cabíveis. Identificar todos os processos que se encontram com cargas em aberto para o MP, DP e Advogados. Também se faz necessária a efetiva cobrança para que seja dado o regular processamento aos feitos. A Secretaria também pode passar a utilizar a ferramenta notificação de prazos, disponível no LIBRA, para controle de prazos dessa natureza.

9 – Promova a identificação e o cadastro de todas as ações que não possuem registro no sistema PROJUDI, ficando assinado o prazo de 120 (cento e vinte) dias para cumprimento dessa determinação, devendo informar a CJCI a relação dos processos identificados e o respectivo número de cadastro no sistema processual.

10 – A alimentação do Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ.

5 – Identificou-se, também, que a unidade não registra o cumprimento das Metas CNJ. Os processos não se encontram identificados e não se identificou uma dinâmica de trabalho com vista a dar cumprimento e andamento aos processos inseridos nas Metas CNJ.

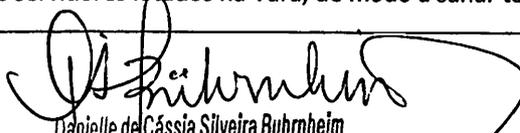
Providência: 1 - Determinar que a Secretaria localize, identifique e promova a regular tramitação de todos os processos que se encontram incluídos nas Metas do CNJ, ficando assinado o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento dessa determinação. 2 – O Magistrado deverá acompanhar e supervisionar as providências a serem adotadas pela Secretaria e envidar esforços a fim de que sejam sentenciados os processos identificados como inseridos nas Metas do CNJ. Deverá, ainda, no prazo de 60 (sessenta) dias informar a este Órgão Correicional as providências adotadas para o cumprimento da presente determinação.

6 - Identificou-se que a unidade judicial não alimenta os sistemas do Conselho Nacional de Justiça, conforme item 9.4.

Providência: Recomendar a Diretora de Secretaria e ao Magistrado que procedam mensalmente à alimentação dos sistemas do CNJ, vez que são ferramentas de controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela unidade. Para eventuais dúvidas, entrar em contato com o servidor desta CJCI, Sr. Jacivaldo Amaral, pelo telefone (91) 3205-3523 e pelo e-mail jacivaldo.amaral@tjpa.jus.br.

7 – Determinar que o Magistrado: 1 - Implemente projeto de gestão de rotinas na Vara, com vista a estabelecer organização e métodos de trabalho tanto no gabinete quanto na Secretaria. 2 - Deverá promover, ainda, os despachos e sentenças de processos que se encontram conclusos, especialmente os que se encontram nessa condição há mais de 100 (cem) dias e os que estão pendentes de apreciação de pedidos liminares e antecipações de tutela. 3 – Determinar que o Magistrado apresente a este Órgão Correicional, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, relatório das atividades e providências adotadas visando sanar as falhas identificadas durante a correição.

8 – O Magistrado, enquanto gestor e corregedor natural da unidade judicial, deve exercer contínua fiscalização e orientação dos servidores lotados na Vara, de modo a sanar todas as falhas apontadas.


Danielle de Cássia Silveira Buhrnheim
Juíza Auxiliar da Corregedoria da
Justiça das Comarcas do Interior