

NO. PROCESSO: 2018.7.001363-3

SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR

Data Cadastro: 05/04/2018

CLASSE : CORREICAO - ORDINARIA

PODER J

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA

CORREIÇÃO DA VARA ÚNICA

Partes

REQUERENTE - CORREGEDORIA DAS COMARCAS DO INT

ENVOLVIDO - COMARCA DE ALTAMIRA

ATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DE ABERTURA DA CORREIÇÃO GERAL
ORDINÁRIA NA COMARCA DE ALTAMIRA

Aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezessete (27.11.2017), às 08h30min, no Salão do Júri do Fórum da Comarca de Altamira/Pa, onde se achavam presentes a Doutora **MÔNICA MACIEL SOARES FONSECA**, Juíza Auxiliar da CJCI, os Excelentíssimos Senhores Doutores **ALEXANDRE JOSÉ CHAVES TRINDADE**, Juiz de Direito Titular da 2ª Vara Criminal, e Diretor do Fórum, Dra. **LUANNA KARISSA ARAÚJO LOPES**, Titular da 2ª Vara Cível, bem como, os Assessores Jurídicos da CJCI, Srs. **AURÉLIO CARLOS MONTEIRO COUTINHO**, **JAIME DIAS LIMA**, **THAIZA MARTINS PEREIRA SUANO DE FARIAS E MÔNICA CRISTINA DE AZEVEDO HONDA**, além dos demais presente, cujas assinaturas encontram-se na lista em anexo, deu-se por aberta a Audiência Pública que está sendo realizada como ato inicial da Correição Geral Ordinária nesta Comarca, no período de 27 de novembro à 01 de dezembro de 2017, ocasião em que a Juíza Corregedora inicialmente, saudou a todos os presentes, identificou-se e apresentou a equipe de correição, ressaltando que todos estão à disposição do Magistrado, cartorário, servidores e jurisdicionados. Ressaltou também, a importância da realização das correições ordinárias e o caráter orientativo e colaborativo da Corregedoria, aduzindo que qualquer servidor ou jurisdicionado poderá dirigir-se para requerer esclarecimentos e comunicar qualquer problema, seja no momento da correição ordinária ou qualquer hora e momento. Que a inspeção é um trabalho normal e rotineiro realizado pelo Tribunal, através da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, devidamente exigido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ. Informa que a Correição tem por objetivo principal verificar o andamento dos trabalhos judiciais e extrajudiciais na Comarca. Requereu o auxílio do magistrado e demais servidores no intuito de auxiliar a equipe de correição nos trabalhos a serem desenvolvidos. Informou o procedimento a ser adotado pela equipe correicional, esclarecendo que serão verificadas as unidades judiciais e administrativas do Fórum, buscando o aperfeiçoamento da atividade jurisdicional. Dada a palavra ao Magistrado Diretor do Fórum, que agradeceu a presença da Corregedoria, ressaltando a importância e a necessidade do trabalho desenvolvido, com vistas a melhoria da prestação jurisdicional, agradecendo a dedicação dos servidores lotados na Comarca no intuito de otimizar os

02
5



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
CORREIÇÃO DA VARA ÚNICA DA COMARCA DE ALTAMIRA

trabalhos realizados, ressaltando a necessidade constante de melhoria nos serviços e das condições de trabalho, mantendo-se a disposição da equipe de correição. A Juíza Auxiliar ressaltou a necessidade de aperfeiçoamento estrutural e tecnológico a fim de estruturar o sistema PJE nas Comarcas do Interior, além de tecer considerações acerca dos projetos realizados pela Corregedoria, a exemplo do projeto Renovar e projeto Controle. Informou que a Corregedoria realizará visitas nas casas penais e unidade de acolhimento da Comarca. Dada a palavra a Diretora de Secretaria da 1ª Vara Cível, esta informou que a unidade encontra-se com deficiência de servidores, principalmente em razão da competência de Infância e Juventude, situação que prejudica os trabalhos realizados. Nesse sentido, a Juíza Auxiliar teceu considerações acerca da lotação paradigma instituída pelo CNJ que aos poucos vem sendo implantadas pelo TJE/PA. Dada a palavra a Servidora Cedida da Prefeitura, ela informou que a senha de uso para o sistema LIBRA expiraram, e não está mais sendo fornecida pelo Tribunal aos servidores cedidos. Dada a palavra a Diretora de Secretaria da Vara de Fazenda Pública, esta informou que o PJE tem dificultado a realização dos trabalhos em razão das remessas feitas via sistema.

A Juíza Corregedora rememorou que todos os problemas apontados constaram no relatório de correição e serão devidamente apreciados pela Corregedoria e encaminhados aos setores e órgãos competentes.

Por fim, agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a audiência pública. Assim, nada mais havendo a constar, deu-se por encerrada a Audiência Pública. Eu _____ (Aurélio Carlos Monteiro Coutinho), lavrei e subscrevi.

Altamira/Pa, 27 de novembro de 2017.


MÔNICA MACIEL SOARES FONSECA

Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
CORREIÇÃO DA VARA ÚNICA DA COMARCA DE ALTAMIRA

03
5

ALEXANDRE JOSÉ CHAVES TRINDADE
Juiz de Direito Diretor do Fórum e Titular da 2ª Vara Criminal da Comarca

LUANNA KARISSA ARAÚJO LOPES
Juíza de Direito Titular da 2ª Vara Cível da Comarca

AURÉLIO CARLOS MONTEIRO COUTINHO
Assessor Jurídico da CICI

JAIME DIAS LIMA
Assessor Jurídico da CJCI

THAIZA MARTINS P. SUANO DE FARIAS
Assessora Jurídica da CJCI

MÔNICA CRISTINA DE AZEVEDO HONDA
Assessora Jurídica da CJCI



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
CORREIÇÃO DA VARA ÚNICA DA COMARCA DE ALTAMIRA

04
5

ATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DE ABERTURA DA CORREIÇÃO GERAL
ORDINÁRIA NA COMARCA DE ALTAMIRA

Aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezessete (27.11.2017), às 08h30min, no Salão do Júri do Fórum da Comarca de Altamira/Pa, onde se achavam presentes a Doutora **MÔNICA MACIEL SOARES FONSECA**, Juíza Auxiliar da CJCI, os Excelentíssimo Senhores Doutores **ALEXANDRE JOSÉ CHAVES TRINDADE**, Juiz de Direito Titular da 2ª Vara Criminal, e Diretor do Fórum, Dra. **LUANNA KARISSA ARAÚJO LOPES**, Titular da 2ª Vara Cível, bem como, os Assessores Jurídicos da CJCI, Srs. **AURÉLIO CARLOS MONTEIRO COUTINHO**, **JAIME DIAS LIMA**, **THAIZA MARTINS PEREIRA SUANO DE FARIAS E MÔNICA CRISTINA DE AZEVEDO HONDA**, além dos demais presente, cujas assinaturas encontram-se na lista em anexo, deu-se por aberta a Audiência Pública que está sendo realizada como ato inicial da Correição Geral Ordinária nesta Comarca, no período de 27 de novembro à 01 de dezembro de 2017, ocasião em que a Juíza Corregedora inicialmente, saudou a todos os presentes, identificou-se e apresentou a equipe de correição, ressaltando que todos estão à disposição do Magistrado, cartorário, servidores e jurisdicionados. Ressaltou também, a importância da realização das correições ordinárias e o caráter orientativo e colaborativo da Corregedoria, aduzindo que qualquer servidor ou jurisdicionado poderá dirigir-se para requerer esclarecimentos e comunicar qualquer problema, seja no momento da correição ordinária ou qualquer hora e momento. Que a inspeção é um trabalho normal e rotineiro realizado pelo Tribunal, através da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, devidamente exigido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ. Informa que a Correição tem por objetivo principal verificar o andamento dos trabalhos judiciais e extrajudiciais na Comarca. Requereu o auxílio do magistrado e demais servidores no intuito de auxiliar a equipe de correição nos trabalhos a serem desenvolvidos. Informou o procedimento a ser adotado pela equipe correicional, esclarecendo que serão verificadas as unidades judiciais e administrativas do Fórum, buscando o aperfeiçoamento da atividade jurisdicional. Dada a palavra ao Magistrado Diretor do Fórum, que agradeceu a presença da Corregedoria, ressaltando a importância e a necessidade do trabalho desenvolvido, com vistas a melhoria da prestação jurisdicional, agradecendo a dedicação dos servidores lotados na Comarca no intuito de otimizar os



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
CORREIÇÃO DA VARA ÚNICA DA COMARCA DE ALTAMIRA

trabalhos realizados, ressaltando a necessidade constante de melhoria nos serviços e das condições de trabalho, mantendo-se a disposição da equipe de correição. A Juíza Auxiliar ressaltou a necessidade de aperfeiçoamento estrutural e tecnológico a fim de estruturar o sistema PJE nas Comarcas do Interior, além de tecer considerações acerca dos projetos realizados pela Corregedoria, a exemplo do projeto Renovar e projeto Controle. Informou que a Corregedoria realizará visitas nas casas penais e unidade de acolhimento da Comarca. Dada a palavra a Diretora de Secretaria da 1ª Vara Cível, esta informou que a unidade encontra-se com deficiência de servidores, principalmente em razão da competência de Infância e Juventude, situação que prejudica os trabalhos realizados. Nesse sentido, a Juíza Auxiliar teceu considerações acerca da lotação paradigma instituída pelo CNJ que aos poucos vem sendo implantadas pelo TJE/PA. Dada a palavra a Servidora Cedida da Prefeitura, ela informou que a senha de uso para o sistema LIBRA expiraram, e não está mais sendo fornecida pelo Tribunal aos servidores cedidos. Dada a palavra a Diretora de Secretaria da Vara de Fazenda Pública, esta informou que o PJE tem dificultado a realização dos trabalhos em razão das remessas feitas via sistema.

A Juíza Corregedora rememorou que todos os problemas apontados constaram no relatório de correição e serão devidamente apreciados pela Corregedoria e encaminhados aos setores e órgãos competentes.

Por fim, agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a audiência pública. Assim, nada mais havendo a constar, deu-se por encerrada a Audiência Pública. Eu _____ (Aurélio Carlos Monteiro Coutinho), lavrei e subscrevi.

Altamira/Pa, 27 de novembro de 2017.


MÔNICA MACIEL SOARES FONSECA

Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
CORREIÇÃO DA VARA ÚNICA DA COMARCA DE ALTAMIRA

05

[Handwritten signature]

ALEXANDRE JOSÉ CHAVES TRINDADE
Juiz de Direito Diretor do Fórum e Titular da 2ª Vara Criminal da Comarca

[Handwritten signature]

LUANNA KARISSA ARAÚJO LOPES
Juíza de Direito Titular da 2ª Vara Cível da Comarca

[Handwritten signature]

AURELIO CARLOS MONTEIRO COUTINHO
Assessor Jurídico da CICI

[Handwritten signature]

JAIME DIAS LIMA
Assessor Jurídico da CJCI

[Handwritten signature]

THAIZA MARTINS P. SUANO DE FARIAS
Assessora Jurídica da CJCI

[Handwritten signature]

MÔNICA CRISTINA DE AZEVEDO HONDA
Assessora Jurídica da CJCI

**CORREIÇÃO ORDINÁRIA – COMARCA DE
ALTAMIRA**

06
25

AUDIÊNCIA PÚBLICA

NOME	INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO
Yoselma F. Nascimento	Setor Psicossocial
Bandra Vieira	Setor Psicossocial
Fune Bezerra	Setor Psicossocial
Shemyfer Duandrea	Gab. 2ª Vara Cível
Kalayana R. V. Lima	Gab. 2ª Vara Cível
Elidi S. Santos	Gab. 2ª Vara Cível
Nozko Alves Shimon	Gab. 1ª Vara Cível
Luza Rocha Gomes da Silva	Gab. 1ª Vara Criminal
Wivan Bontente Pires	Gab. 2ª Vara Cível
Gezilene Pantofa Soares Aledo	Gab. 1ª Vara Cível
Thays Brunner S. Lima	Gabinete 2ª Vara Criminal
Adriane Costa Silva	Unia J.
Volley Philip de J. Carvalho	Sec. 2ª Vara Criminal
Érika Nazare H. de Oliveira	Sec. 2ª Vara Criminal
maria Alaine C. Oliveira	Sec. 2ª Vara Criminal
Daniela Barbosa de Sousa	Sec. 2ª Vara Criminal
José Rodrigo Kempner	Setor Psicossocial
Adailton de Lima Souza	Central de Mandados
Trimeide de O. Nogueira	Sec. 1ª Vara
Tamário Clementino dos Reis	Sec. 1ª Vara
Isara Mauel Santos Silva	Sec. 1ª Vara Criminal
Marlon Amorim de Oliveira	Sec. 1ª Vara Criminal

Carla Fabriciana Nogueira Costa secretária de Expediente

07
5

**CORREIÇÃO ORDINÁRIA - COMARCA DE
ALTAMIRA**

AUDIÊNCIA PÚBLICA

NOME	INSTITUIÇÃO/ÓRGÃO
Eumédia Duarte da Silva	Secretaria 2ª Vara Cível
Paulo Eugênio Fortunato de F. S.	Secretaria 1ª Vara Cível
Rute Gomes da Silva	Secretaria 1ª Vara Cível
Ilaine Schuffler Schmidt	Sec. 1ª Vara Cível
Antonio Ronaldo da S. Huey	Sec. 1ª Vara Cível
Mitka da Silva Leite	Protocolo
Ana M ^{te} Duarte Oliveira	UNAF.
Almir José Signori	3ª Vara Cível e Empresarial
Wagner de Fátima das F. Cohen	3ª Vara Cível
Andréia Vivian Lombr	Sec. 3ª Vara Cível.
Elilton Alves da Silveira	Cartório do 1º Ofício
Loucinela Francisca da Silva	
Gustavo Gomes Lima	Sec. 3ª Vara Cível -
Camilla da Silva	3ª Vara Cível
Roxângela Fortado	2ª Vara Cível.
Jeniffer Treine de Melo	2ª Vara Cível
Emerson de Silva e Silva	3ª Vara Cível
Wagner William Costa Lima	2ª Vara Cível
Débara Barros	1ª Vara Cível.
Tatze A. Machado de Souza	Central de distribuição
Heidiana S. S. de Souza	Central de distribuição
Thame M ^{te} Araújo Lima	Sec. 2ª Vara Cível

08
5

1ª VARA CÍVEL



03

Relatório de Competência por Comarca

Comarca: ALTAMIRA

Vara: 1ª VARA CIVEL E EMPRESARIAL DE ALTAMIRA

MARCELLO DE ALMEIDA LOPES

JUIZ RESPONDENDO

Competências

ORFAOS

ORFAOS - ASSISTENCIA

INFÂNCIA E JUVENTUDE CIVEL

INTERDITOS - ASSISTENCIA

INFÂNCIA E JUVENTUDE - ATOS INFRACIONAIS

INTERDITOS

ÓRFÃOS, AUSENTES E INTERDITOS

CARTA PRECATORIA - CIVEL

CÍVEL E COMÉRCIO

CIVEL E COMERCIO - ASSISTENCIA



10
3

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: ALTAMIRA

EDITAL Nº 01/2017

PERÍODO: 27/11/2017 a 01/12/2017

Desembargadora Corregedora: Des. Vânia Valente do Couto Fortes Bitar Cunha

Juíza Corregedora: Dra. Mônica Maciel Soares Fonseca

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 UNIDADE JUDICIAL: 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Altamira

1.2 COMPETÊNCIA: Interditos, Órfãos e Ausentes, Infância e Juventude, Cível e Comércio por distribuição.

1.3 MAGISTRADO (A): Dra. Luanna Karissa Araújo Lopes

1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Respondendo

1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: Desde 30/10/2017

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1 ENDEREÇO:

Prejudicado

2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:

Prejudicado

2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:

Relacionar e descrever:

01 (um) sala para a secretaria da Vara, com banheiro;

01 (uma) sala para o gabinete do Magistrado, com banheiro.

2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:

(X) Boas

() Regulares

() Ruins

Justificar:



2.5 LIMPEZA E HIGIENE:

(X) Boas () Regulares () Ruins

Justificar: A limpeza da unidade é realizada pela funcionária Lize Brandão Batista, terceirizada da Empresa Criart Serviços.

2.6 MOBILIÁRIO:

(X) Bom () Regular () Ruim

Justificar:

2.7 SEGURANÇA:

() Boa () Regular () Ruim

Justificar:

Prejudicado

2.8 ACESSIBILIDADE:

() Boa () Regular () Ruim

Justificar:

Prejudicado

2.9 RESIDÊNCIA OFICIAL:

() Boa () Regular () Ruim

Justificar:

Prejudicado

3. MAGISTRADOS

3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Dra. Luanna Karissa Araújo Lopes - desde 30/10/2017

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

3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL: Não

3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:

Sim, é Juíza Titular da 2ª Vara Cível e Empresarial de Altamira

3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES

Relacionar e descrever: Não

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

Relacionar e descrever: Não

3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
01. Dr. Horácio de Miranda Lobato Neto	07/01/2013	18/01/2013
02. Danilo Alves Fernandes	31/07/2013	29/08/2013



11
3

03. Pedro Enrico de Oliveira	09/10/2013	28/04/2015
04. André Monteiro Gomes	29/04/2015	03/05/2015
05. André Monteiro Gomes	01/07/2014	31/07/2015
06. Carolina Cerqueira de Miranda Maia	01/07/2014	31/07/2015
07. Marcello Almeida Lopes	16/11/2016	17/03/2017
08. Juliano Dantas Jeronimo	17/03/2017	09/07/2017
09. Alvaro José da Silva Sousa	10/07/2017	-
10. Enio Maia Saraiva	10/10/2017	11/10/2017
11. Luanna Karissa Araújo Lopes	30/10/2017	31/10/2017
12. Luanna Karissa Araújo Lopes	01/11/2017	-

4. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):

4.1 GABINETE:

Nome: Noriko Alves Shimon
Cargo: Assessora do Juízo – Exclusivamente comissionada
Ato de nomeação: Portaria nº 2.451/2012-GP

Nome: Juliana Teixeira de Souza
Cargo: Analista Judiciário - Área Judiciária
Ato de Nomeação: Portaria 3.929/2016-GP

Nome: Jocilene Pantoja Soares Alho
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato de nomeação: Portaria nº 1. 116/1990-GP

4.2 SECRETARIA:

Nome: Maria Francisca Fortunato da Silva
Cargo: Auxiliar Judiciário - Diretora de Secretaria
Ato de nomeação: Portaria nº 071/2008
Ato de lotação: Portaria nº 1.105/1990-GP

Nome: Ilaine Scheffler Schneider
Cargo: Analista Judiciário – Área Administrativo
Ato de nomeação: Portaria nº 2.452/2009-GP
Ato de lotação: Portaria nº 5.376/2015

Nome: Antônio Ronaldo da Silva Queiroz
Cargo: Atendente Judiciário
Ato de nomeação: Portaria nº 0153/1999
Ato de lotação: Portaria nº 3.670/2012-GP

Nome: Ruth Gomes da Silva
Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Altamira – Agente operacional – contratada



Ato de nomeação: Portaria nº 0659/2009

Ato de lotação: Portaria nº 01/01/2005

Nome: Débora Barroso Campos

Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Altamira – Agente operacional – contratada

Ato de nomeação: Contrato nº 2277/2017

Ato de lotação: 08/05/2014

Nome: Patrícia Ferreira de Moraes

Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – Agente Administrativo - contratada

Ato de nomeação: Portaria nº 1.076/2014

Nome: Lucas Davidson Messa Spenn

Cargo: Estagiário do TJPA- Ensino Médio (CIEE)

Nome: Pablo Braga da Silva

Cargo: Estagiário do TJPA- Ensino Médio (CIEE)

5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA

5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

* Dra. Bruna Rebeca Paiva de Moraes - desde 18/12/2015

** Dr. Antônio Manoel Cardoso Dias

5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:

* Titular da 4ª PJ Infância e Juventude

** Titular da 3ª PJ Cível, família, interditos, órfãos, incapazes e idosos

5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?

* Sim, está respondendo pela PJ de Senador José Porfírio;

** Sim, está cumulando com a 7ª PJ do consumidor e meio ambiente.

5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Dr. Rodrigo Silva Massolio

5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:

Substituto

5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?

Não

6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL



12
5

6.1 VEÍCULOS: Sim
6.1.1 FROTA: 01 (um) carro do TJPA, Marca: Fiat Doblo Attraciiv 1.4, cor: Branca, Placa: QDO8620, Gasolina, 01 (um) carro, marca Ducato Minibus, placa: OFP-4639, combustível: Diesel, cor: Branca, ano: 2012.
6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE? (X) Sim () Não Justificar:
6.2 INFORMÁTICA: Gabinete: 03 (três) computadores; 01 (um) impressora; 01 (um) scanner; 01 (um) nobreak. Secretaria: 09 (nove) computadores; 03 (três) impressoras, sendo 01 (uma) multifuncional; 02 (dois) scanners; 07 (sete) nobreaks. Observações: 01. A multifuncional está com defeito, mas a Diretora de Secretaria já abriu chamado técnico no TJPA para a realização do conserto do equipamento, conforme documento em anexo; 02. Só existe 01 (uma) impressora funcionando na secretaria, pois a restante está aguardando envio de tonner.
6.2.1 ACESSO Á INTERNET: (X) Bom () Regular () Ruim Justificar:
6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): 13 Tal quantidade é considerada suficiente? Justificar. Sim.
6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA Obs: O malote digital é acessado diariamente pela Diretora de Secretaria e pelos servidores Ilaine Scheffler Schneider e Antônio Ronaldo da Silva Queiroz.



6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail): 1civelaltamira@tjpa.jus.br
Quem é responsável por verificar o e-mail da unidade? A Diretora de Secretaria.
Com que frequência? Diariamente.

7. SECRETARIA JUDICIAL

7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?

Bom Regular Ruim

Justificar: Considerando as condições físicas da secretaria e o volume de processos

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

Sim Não

Justificar:

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

Sim Não

Justificar: Os processos estão acondicionados em caixas em devidamente identificadas por fase processuais, como por exemplo, certificar, aguardando prazo, aguardando resposta de ofício, suspensos em secretaria, aguardando retorno de mandado, cumprir DPVAT, cumprir despachos diversos, aguardando preparo, aguardando remessa ao MP/Defensoria Pública/Procuradoria, aguardando relatório PSC e L.A, aguardando manifestação, aguardando prazo certifica, etc.

Os processos de metas de 02 e 06 e idoso também estão separados em caixas identificadas.

Os feitos da infância estão separados na secretaria em armários identificados.

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

Sim Não

Justificar:

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

Sim Não

Justificar: Há necessidade de curso de PJE e das novas ferramentas do sistema libra,

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

Sim Não

Justificar: As audiências são cadastradas e acompanhadas pelo gabinete

Para quando está a pauta de audiências? 28/03/2018



13

Em quais dias da semana são realizadas as audiências? Em regra, terça à quinta-feira
Quantas audiências são realizadas por dia? Em média, 05 (cinco) audiências
Os motivos da não realização ou remarcação das audiências são inseridas no Sistema
Libra? Não, mas é anexado o despacho no sistema Libra.
Existe controle físico da pauta de audiências? Sim, é realizado através de uma agenda.

As segundas e sextas são separadas para as urgências.
Terças e quintas são realizados as audiências de infância e interditos
Quartas: cíveis.

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

(X) Sim () Não

Justificar: Existem 16 (dezesesseis) processos pendentes da referida providência, isto porque tal procedimento é realizado 01 (uma) vez por mês na unidade judiciária.

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

Diariamente.

Observação: A Secretaria publica os atos ordinatórios e Edital, os demais atos são publicados pelo gabinete.

8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICCIONAL

8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA:

Obs: Dados informados pelo Diretor de Secretaria

TOTAL GERAL 2015:

Sentença: 3.944

Despacho: 4.128

Decisão interlocutória: 2.268

Audiências:

- Marcadas: 395

- Realizadas: 323

- Remarcadas: 91

- Não realizadas: 37

- Total: 843

TOTAL GERAL 2016:

Sentença: 1.732

Despacho: 4.729

Decisão interlocutória: 745

Audiências:

- Marcadas: 507

- Realizadas: 954



- Remarcadas: 31
- Não realizadas: 15
- Total: 1.507

TOTAL GERAL 2017 (até 15/11/2017)

Sentença: 591

Despacho: 3.941

Decisão interlocutória: 473

Audiências:

- Marcadas: 111
- Realizadas: 539
- Remarcadas: 68
- Não realizadas: 02
- Total: 720

8.3 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA	QUANTIDADE
Obs: Dados fornecidos pelo Diretor de Secretaria	
CIVEIS	
CÍVEIS – META 2/2017 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2013)	124
CÍVEIS – META 4/2017-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2014	-
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	-
CÍVEIS – META 6/2017 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2014)	09
AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	75
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	00
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DA META)	1.132
CRIMINAIS	
PENAS – META 2/2017 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2013)	00
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	00
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	00
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	00
EXECUÇÃO PENAL	00
PENAS (EXCLUÍDOS OS DA META)	00
INFÂNCIA E JUVENTUDE	
ATO INFRAACIONAL	287



14
3

SITUAÇÃO DE RISCO	84
TUTELA	01
GUARDA	15
ADOÇÃO	28
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	144
CARTAS PRECATÓRIAS	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	11
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	00
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	07
TOTAL – QUANTIDADE IDÊNTICA À CONTAGEM FÍSICA	1.910
Feitos com tramitação externa	2.069
Contagem física + tramitação externa	3.979
ACERVO LIBRA	ACERVO TOTAL: 3.965

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:

(X) Sim () Não

Justificar:

9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2017-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)

Observação CJCI: Dados fornecidos pela Coordenadoria de Controle de Planejamento

ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2015	913	2.250 (META CUMPRIDA)
2016	616	1.534 (META CUMPRIDA)
2017	633	413 (META NÃO CUMPRIDA)

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:

Os processos são identificados com etiquetas coloridas fixadas nas laterais dos



processos, da seguinte forma:

Amarelo: liberdade assistida;
Amarelo e azul: liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade;
Vermelho: adolescente cumprindo internação;
Verde: carta precatória cível;
Laranja: carta precatória da infância e juventude;
Preto: processos com objetos apreendidos;
Rosa: Ato Infracional mediante violência sexual;
Laranja e preto: município de Vitória do Xingu;
Verde e vermelho: suspenso em secretaria;
Prateado: processos com documentos sigilosos;
Roxo: processos de ato Infracional que já estão cadastrados nos sistemas do CNJ;
Cinza: inicial;
Azul marinho: meta 02;
Verde limão: meta 06;
Salmão: idoso;
Rosa claro: ação civil pública;
Curatela: marrom;
Azul claro: reclassificação de classe e assunto.

9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:

Obs: Dados fornecidos pelo Diretor de Secretaria

- (4) INICIAIS;
- (3) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ
- (2) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA;
- (6) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS;
- (5) IDOSO;
- (1) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;
- (-) AÇÕES DE ALIMENTOS;
- (-) RÉU PRESO;
- (-) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA;
- (-) ALVARÁ DE SOLTURA;
- (8) POR ORDEM CRONOLÓGICA
- (7) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO;
- (9) OUTRO

OBSERVAÇÕES:

9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ

SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	-	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	X	
BACENJUD	X	



15
3

CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	-	-
INFOJUD	X	
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES	-	-
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS	-	-
INFOSEG	-	-
CNAI-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	-	-
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	-	-
9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE? () Sim () Não Justificar: Prejudicado		
10. INDICADORES CÍVEIS		
10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2017-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2017, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2013): Observação CJCI: Dados da Coordenadoria de Controle de Planejamento até o mês de outubro de 2017. Acervo da meta: 2.485 Alvo: 1.988 Julgados: 2.361 Grau de cumprimento: 118,76% <u>META CUMPRIDA</u>		
10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO: Prejudicado		
10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2017-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2017 PELO MENOS 60% DAS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2014): Observação CJCI: Dados da Coordenadoria de Controle de Planejamento até o mês de outubro de 2017. Acervo da meta: 34		



Alvo: 20
Julgados: 25
Grau de cumprimento: 122,55%

META CUMPRIDA

10.4 CONCESSÃO, INDEFERIMENTO OU NÃO APRECIÇÃO DE LIMINAR OU ANTECIPAÇÃO DE TUTELA: 00

11. INDICADORES CRIMINAIS

11.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2017-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2017, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2013):

Prejudicado

11.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS:

Prejudicado

11.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS:

Prejudicado

11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS:

() Sim () Não

Justificar:

Prejudicado

11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ:

() Sim () Não

Justificar:

Prejudicado

11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR?

() Sim () Não

Justificar:

Prejudicado

11.7 CUMPRIMENTO DA META 4/2014-ENASP/CNJ (JULGAMENTO DE 80% DAS AÇÕES PENAIIS DE CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA CUJA DENÚNCIA FOI RECEBIDA ATÉ 31/12/2009):

Prejudicado

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: 12

12.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO



16
5

PRAZO DE 45 DIAS: 04
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? () Sim (X) Não Justificar: Não existem pendências na apreciação de decretação ou revogação de internação provisória.
12.5 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA: 179
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: () Sim (X) Não Justificar: A prestação de serviço a comunidade e a liberdade assistida são executadas e fiscalizadas pelo CREAS. A Secretaria encaminha remete Ofício encaminhando o adolescente, e o CREAS envia os relatórios de acompanhamento. Às vezes, o CREAS não envia o relatório no prazo e a Unidade Judicial oficia o CREAS cobrando.
12.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA? Não, os adolescentes internados provisoriamente ficam no CIAM de Marabá, já os definitivamente são encaminhados para a Unidade de Atendimento Sócio-educativa de Ananindeua e para o Centro Sócio-educativo do Baixo Amazonas, em Santarém.
12.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES? Prejudicado, não há estabelecimento de internação de adolescentes na Comarca de Altamira
12.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA? Sim, o CREAS e o Conselho Tutelar.
13 INDICADORES EXECUÇÃO PENAL
13.1 EXITEM PROCESOS DE EXECUÇÃO SEM GUIA DE RECOLHIMENTO/INTERNAMENTO EXPEDIDA PELO JUIZO SENTENCIANTE? () Sim () Não Justificar: Prejudicado



13.2 EXISTEM PROCESSO DE EXECUÇÃO SEM ATESTADO DE PENA A CUMPRIR? () Sim () Não Justificar: Prejudicado
13.3 HÁ PENDÊNCIAS QUANTO A APRECIÇÃO DE PEDIDO DE BENEFÍCIO? () Sim () Não Justificar: Prejudicado
13.4 HÁ VERIFICAÇÃO QUANTO AO REGULAR CUMPRIMENTO DE PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE NO REGIME ABERTO COMBINADO COM O BENEFÍCIO DO REGIME DOMICILIAR? () Sim () Não Justificar: Prejudicado
13.5 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL VINCULADO A COMARCA? Prejudicado
13.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO? Prejudicado
13.7 COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE CUSTÓDIA? Prejudicado
13.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO? Prejudicado
14 PRECATÓRIAS
14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO: 11
14.2 TOTAL DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS E AINDA NÃO DEVOLVIDAS: 11
14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA: 28
14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO? (x) Sim () Não Justificar: Os processos que aguardam devolução de Carta Precatória permanecem separados na prateleira e em caixa. A cobrança é feita periodicamente, mas sem um período certo, dependendo do fluxo de trabalho do mês. A cobrança é feita através de <i>email</i> , ofício e Malote Digital.
15 INQUÉRITOS POLICIAIS
15.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO: Prejudicado
15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO: Prejudicado



17
5

15.3 INQUÉRITOS REMETIDOS À DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS: Prejudicado		
16 PETIÇÕES:		
16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 00		
16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 00		
16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 02		
16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 151		
16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 00		
16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 294		
17 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA		
17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 147		
17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 1.109		
17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 00		
17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 29		
17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 332		
17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:		
NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
ADAILTON LIMA	19	18/12/2013
CARLOS DANIEL BERBARY PONTES	40	16/06/2014
CARLOS DE F. MACEDO	08	30/05/2017
DECIO LIMA OLIVEIRA	00	-
FRANCISCO RONALDO DE ARAÚJO	30	25/04/2011
FHILLIPE TIAGO DA S. GUIMARÃES	00	-
NAYANA ZANELLA CELLA	01	02/10/2017
RAIMUNDO NONATO DE JESUS SOUZA JUNIOR	06	12/08/2014
PAULO VICTOR A. DOS SANTOS	02	17/08/2017
SILVANA VELOSO BARBOSA	00	-



ESTANISLAU JUSCELINO NUNES LEÃO	07	11/10/2012
DELÍCIO NASCIMENTO DA SILVA	06	07/12/2012
PEDRO DA SILVA ELOI	01	13/12/2012
BELISIO ARANHA VITERBINO	01	10/07/2013
LEONEIDE RODRIGUES BARACHO	16	11/11/2013
GILSON DUARTE GAMA	04	15/05/2014
SIMONI PINTO DA SILVA PATRÍCIO	01	22/09/2016
SERGIO JOSÉ RODRIGUES CHAVES	01	02/10/2017

17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?

(X) Sim () Não

Como é feito o controle/cobrança?

Justificar: Primeiro a cobrança é feita pessoalmente. O controle feito pela secretaria é acondicionando os autos dos processos em prateleira própria, todavia, se é extrapolado o prazo a secretaria certifica e remete concluso ao gabinete.

17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:

	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:
17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	118	18/08/2016
17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	10	06/11/2017
17.7.3 ADVOGADO	16	04/10/2017

17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSO EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO?

(X) Sim () Não

Justificar: Como é feito o controle/cobrança? A secretaria dispõe de pasta para armazenar os relatórios de tramitação externa, devidamente assinados. A cobrança é feita através de ofício.

18 ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ 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?

(X) Sim () Não

Justificar: No Libra constam 160 (cento e sessenta) objetos apreendidos; no SNBA existem 294 (duzentos e noventa e quatro). Tal divergência ocorre em virtude de a secretaria não ter dado baixa em alguns bens no SNBA por ocasião de doação ou entrega para a comissão de transporte de armas do TJEPA.

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

() Sim (X) Não

Justificar: Os objetos e armas são acondicionados no arquivo da 1ª Vara Cível. As motos são armazenadas no pátio do Fórum.



18
2

18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?

Sim Não

Justificar: Anexando o termo de recebimento de objeto.

18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS:

BEM	PROCESSO	NOME DAS PARTES
-----	----------	-----------------

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?

Sim Não

Justificar: Existem 03 (três) armas pendentes de recolhimento pela Comissão de Transporte de Armas do TJEPA, mas que foram objeto de apreensão recente. A última vez que a comissão esteve na Comarca foi em 26/09/2017.

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:

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: Conforme relatório em anexo.

19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?

Sim Não

Prejudicado

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

Sim Não



Justificar:
Prejudicado

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

(X) Sim () Não

Justificar: Somente nos processos de Seguro DPVAT que é feita posteriormente.

20 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:

Não foram feitas considerações.

21 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:

Não foram feitas considerações.

22 CORREGEDORIA DO INTERIOR

Juiz titular: sem Juiz titular. Encontrava-se respondendo pela Vara a Dra. Luanna Karissa Araújo Lopes, desde 30/10/2017.

Competência: Infância e Juventude, Interditos, órfãos e ausentes e Cível e comércio por distribuição.

GABINETE

Encontram-se lotadas no Gabinete uma analista da área judiciária, e uma auxiliar judiciário, além da assessora do Juízo, exclusivamente comissionada.

Obs: Não se encontrava mais lotado o servidor cedido pela Prefeitura Municipal de Altamira.

O gabinete faz o controle da pauta de audiências, realizando o cadastro e o acompanhamento. A última data estava agendada para 28/03/2018.

As audiências são realizadas, em regra, de terça a quinta-feira, em média, cinco audiências por dia. As segundas e sextas são separadas para urgências. Às terças e quintas, realizam-se audiências de matéria de infância e interditos e às quartas, audiências do cível e comércio.



19
5

Os despachos e decisões designando audiência retornam do gabinete com a data da audiência prefixada. O gabinete também cadastra as audiências e é responsável por fazer o controle da pauta. Há também controle físico da pauta, através de agenda.

Os motivos da não realização ou remarcação das audiências não são inseridos no Sistema, no entanto, é anexado o despacho no Libra.

A resenha é feita diariamente, sendo que os atos ordinatórios e editais são encaminhados pela Secretaria para publicação e os demais atos pelo Gabinete.

A Secretaria mantém o controle dos processos que aguardam audiência, acondicionando-os em armário próprio, separando os que estão pendentes de cumprimento, dos que já foram cumpridos. Após o cumprimento, os autos são direcionados para o escaninho que indica o mês de realização da audiência.

Em média, de 01 (um) a 03 (três) dias antes da realização da audiência, é verificado se há pendências de cumprimento ou juntada de petição para os autos dos processos que aguardam audiência, para depois, serem remetidos conclusos.

SECRETARIA:

Há 06 (seis) servidores lotados, sendo 03 (três) servidores do quadro do TJPA, dos quais 01 (uma) auxiliar judiciário que ocupa a função de Diretora de Secretaria, 01 (uma) analista judiciário e 01 (um) atendente judiciário, e 03 (três) servidoras são cedidas, 02 (duas) da Prefeitura Municipal de Altamira e 01 (uma) da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu. Há 02 (dois) estagiários do ensino médio.

A Secretaria se apresenta organizada, encontrando-se os processos acondicionados em caixas, separados por fase processual, com identificação nas caixas. Por exemplo: certificar, aguardando prazo, aguardando resposta de ofício, suspensos em secretaria, aguardando retorno de mandado, cumprir DPVAT, cumprir despachos diversos, aguardando preparo, aguardando remessa ao MP/Defensoria Pública/Procuradoria, aguardando relatório de MSE de PSC (prestação de serviços à comunidade) e LA (liberdade assistida), aguardando manifestação, aguardando prazo, etc.

Há divisão de tarefas entre os servidores lotados na Secretaria.

Os feitos da Infância e Juventude ficam separados das demais ações, em armários



identificados, assim como os processos das metas 02 e 06 e de idosos ficam separados em caixas identificadas.

Havia, até 15/11/2017, 1.910 (mil, novecentos e dez) processos físicos e 2.069 (dois mil e sessenta e nove) processos com tramitação externa, totalizando 3.979 (três mil, novecentos e noventa e nove) feitos. Constava do Sistema Libra o total de 3.965 (três mil, novecentos e sessenta e cinco).

Há identificação com tarja colorida nas laterais dos seguintes processos: MSE de Liberdade assistida de adolescente infrator – amarela; MSE de Liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade – amarela e azul; adolescente internado – vermelha; ato infracional violência sexual – rosa; processos suspensos em secretaria – verde e vermelha; processos de Vitória do Xingu cíveis – laranja e preta; processos com bens apreendidos – tarja preta; meta 02 – azul marinho; meta 06 – verde limão; idoso – tarja cor salmão; Ações civis públicas – rosa claro, e se for da meta 06 (ajuizadas até 31/12/2012), tarjas rosa e amarela; cartas precatórias cíveis – verde; cartas precatórias da Infância e Juventude – laranja; cadastrados no Sistema – adolescentes em conflito com a lei: lilás.

No armário 01 (fechado), se encontram os processos que aguardam prazo, no armário 06, estão os processos sentenciados que aguardam o cumprimento das diligências.

No armário 09, estão os processos das Metas 02 e 06 do Conselho Nacional de Justiça que passaram a ficar separados do demais a partir da realização desta Correição.

Há um armário fechado com os processos para audiência, tanto os que aguardam o cumprimento de diligências (intimação, citação), como os que aguardam somente a data da audiência designada.

Existe uma estante aberta inteira somente para as ações de DPVAT, sendo mais de 600 ações, separadas das demais.

Há uma estante aberta com caixas de processos que aguardam certificação pela Secretaria.

Os processos cíveis e de comércio por distribuição e os de interditos, órfãos e ausentes se encontram misturados, separados somente por ato processual e não são



20
N

identificados por tarjas de cores diferentes.

Os processos com cumprimento de Medida Socioeducativa (LA, PSC) são controlados por uma servidora que cobra dos órgãos responsáveis, bimestralmente.

É feita a intimação nos processos para recolhimento de custas, os quais estão separados em um armário fechado. Atualmente, vem sendo feita a intimação antes da prolação da sentença, exceto nas ações de DPVAT, que é posterior à sentença.

A Meta 01 do CNJ (julgamento no ano de um número maior de ações daquelas distribuídas no ano) não vinha sendo cumprida nos anos de 2013 e 2014, vindo a ser cumprida nos anos de 2015 e 2016. Em 2017, não havia atingido grau de cumprimento até a data da correição. Meta não cumprida.

A Meta 02 do CNJ alcançou na 1ª Vara cível 118,76% grau de cumprimento, tendo sido julgados 2.361 processos incluídos na referida Meta (dados fornecidos pela Coordenadoria de Controle de Planejamento do TJPA, até outubro de 2017). Meta cumprida.

Com relação à Meta 06 do CNJ (ações coletivas distribuídas até 31/12/2014) pendentes de julgamento, a Vara alcançou grau de cumprimento de 122,55% (de acordo com dados fornecidos pela Coordenadoria de Controle de Planejamento do TJPA, até outubro de 2017). Meta cumprida.

É dada prioridade aos processos na seguinte ordem: feitos da Infância e Juventude, pedidos de liminares e de antecipação de tutela, por determinação do Juiz, iniciais, idoso, com audiência ou praça/leilão designados, por ordem cronológica e antiguidade do processo e outro.

Havia 147 (cento e quarenta e sete) processos paralisados há mais de 100 dias por falta de cumprimento de ato judicial e 1.109 (mil, cento e nove) há menos de 100 dias.

Havia 29 (vinte e nove) processos conclusos há mais de 100 dias e 332 (trezentos e trinta e dois) conclusos há menos de 100 dias.

Não foram identificados autos aguardando conclusão (pre-conclusão).

De acordo com o Sistema Libra, havia 151 (cento e cinquenta e uma) petições intermediárias não juntadas e não remetidas à conclusão, 294 (duzentas e noventa e quatro) intermediárias não despachadas e 02 (duas) iniciais pendentes de despacho.

Ainda conforme dados do Sistema, havia 21.801 (vinte uma mil, oitocentos e uma)



tramitações a receber.

Foram identificados 30 (trinta) mandados com carga mais antiga a Oficial de Justiça, datada de 25/04/2011, e diversos outros com carga mais antiga no período de outubro a dezembro de 2012, de julho, novembro e dezembro de 2013, de maio, junho e agosto de 2014 e 01 (um) de 22/09/2016. Havia também mandados pendentes de devolução dos meses de maio, agosto e outubro de 2017. Totalizavam 143 (cento e quarenta e três) mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 100 (cem) dias.

A cobrança de devolução é feita primeiro pessoalmente e o controle é feito pela secretaria acondicionando os autos dos processos em prateleira própria, todavia, quando extrapola o prazo, a secretaria certifica e remete conclusos ao gabinete.

Havia mandados encaminhados à Central de Mandados da Comarca não distribuídos entre os Oficiais de Justiça, de acordo com o relatório do Sistema Libra.

Foram identificados 118 (cento e dezoito) processos com carga para o Ministério Público desde 18/08/2016, havia 16 (dezesesseis) com carga em aberto para advogado desde 04/10/2017 e 10 (dez) para a Defensoria Pública, desde 06/11/2017.

Havia também processos com tramitação externa em aberto para o serviço social, a UNAJ e Procuradoria do Estado do Pará, desde os anos de 2010, 2011, 2012 e 2013.

A secretaria dispõe de pasta para armazenar os relatórios de tramitação externa, devidamente assinados. A cobrança é feita através de ofício.

Havia 28 (vinte e oito) cartas precatórias pendentes de devolução pelos juízos deprecados e 11 (onze) cartas precatórias pendentes de devolução pela unidade aos juízos deprecantes. Os processos que aguardam devolução de carta precatória ficam separados em uma determinada prateleira, em caixas, na secretaria da Vara, o que permite um controle efetivo.

Foram identificados 44 (quarenta e quatro) processos suspensos em secretaria, 27 (vinte e sete) aguardando cumprimento de sentença, 73 (setenta e três) feitos para certificar, 57 (cinquenta e sete) aguardando recolhimento de custas intermediárias, 131 (cento e trinta e um) aguardando o cumprimento de despachos diversos e 24 (vinte e quatro) caixas de processos aguardando prazo.

A Diretora de Secretaria desenvolve boa gestão. Além da identificação dos



21
N

processos por tarjas coloridas, o que facilita a localização, as tarefas são todas distribuídas entre os servidores, o que facilita a cobrança no cumprimento. Somente no atendimento ao público, há rodízio entre os servidores para cumprimento da tarefa.

No Sistema Libra, constavam 160 (cento e sessenta) bens apreendidos cadastrados e no Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ havia 294 (duzentos e noventa e quatro), divergência observada em virtude de a secretaria não ter dado baixa em alguns bens cadastrados no SNBA, por ocasião de doação (destinação) ou entrega para a comissão de transporte de armas do TJPA.

Os demais sistemas do CNJ (CNA, CNCA, CNAEL) se encontravam alimentados pela unidade judiciária.

Os bens/objetos e as armas apreendidas ficam acondicionados no arquivo da 1ª Vara cível e as motos são armazenadas no pátio do Fórum de Altamira. É anexado ao processo o termo de recebimento de objetos.

Havia 03 (três) armas de fogo pendentes de recolhimento pela Comissão de Transporte de Armas do TJPA, no entanto, houve recolhimento recente, tendo ocorrido o último em 26/09/2017.

De acordo com o relatório gerencial do Libra, a Vara se encontrava com 560 (quinhentos e sessenta) processo sentenciados pendentes de arquivamento, alguns com sentenças proferidas nos anos de 2010, 2011, 2012 e 2013 e havia 35 (trinta e cinco) processos não arquivados com apensos arquivados e 22 (vinte e dois) feitos arquivados com apensos em outra situação.

Até o mês de novembro de 2017, de acordo com dado fornecido pelo Setor de Estatística do TJPA, a taxa de congestionamento da Vara era 78,52%, ou seja, acima do índice de referência máximo desejável, que é de 69%, sendo que no ano de 2016, se encontrava em 63,27%.

Não há Centro de internação de adolescentes infratores em Altamira.

Havia 04 (quatro) adolescentes internados provisoriamente por prazo inferior a 45 dias, no CIAM de Marabá e 12 (doze) adolescentes cumprindo MSE de internação na Unidade socioeducativa de atendimento de Ananindeua e no Centro socioeducativo do Baixo Amazonas, em Santarém.



Havia 179 (cento e setenta e nove) adolescentes cumprindo outro tipo de medida socioeducativa de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida, executadas e fiscalizadas pelo CREAS, que encaminha relatórios de acompanhamento à Juíza da Vara.

Há 02 (duas) casas de acolhimento (abrigos) de crianças e adolescentes, uma em Altamira e uma em Vitória do Xingu.

Em inspeção as instalações físicas da unidade, se verificou que os equipamentos de informática se encontram em bom estado de conservação, exceto a impressora multifuncional, que se estava com defeito, no entanto, a Diretora de Secretaria abriu chamado técnico com vistas a sanar a mencionada ocorrência.

* Seguem, em anexo, planilhas de análise processual de processos das Metas 02 e 06 do CNJ, cartas precatórias, feitos da Infância e Juventude e de ações cíveis em tramitação na Vara.

RECOMENDAÇÕES PARA A DIRETORA DE SECRETARIA:

- 1 – Cumprir, no prazo de 30 (trinta) dias, as diligências na fase recursal dos processos de indenização contra a Norte Energia, que são mais de 600, para que possam ser encaminhadas as apelações para julgamento;
- 2 – Identificar os processos de interditos, órfãos e ausentes, para dar prioridade na tramitação;
- 3 – Dar cumprimento aos atos judiciais nos processos paralisados há mais de 100 dias em Secretaria;
- 4 – Cobrar os mandados com Oficiais de Justiça, alguns com carga em aberto desde 25/04/2011, utilizando ferramenta de cobrança periódica, a cada 30 (trinta) dias, no máximo;
- 5 – Cobrar, com urgência, a devolução dos processos que se encontram com carga para o Ministério Público desde agosto de 2016, e realizar cobrança periódica dos processos fora da Secretaria, a cada 30 (trinta) dias, no máximo;
- 6 – Manter os processos da Meta 02 e da Meta 06 do CNJ separados dos demais;
- 7 – Verificar a movimentação de subcontas paralisadas há mais de 03 (três) anos;
- 8 – Providenciar a juntada das petições pendentes de juntada (total de 151);



22
~

- 9 – Providenciar o recebimento das tramitações pendentes (total de 21.801);
- 10 – Proceder baixa e arquivamento dos processos sentenciados e não arquivados (no total de 560);
- 11 – Verificar os 22 (vinte e dois) processos que se encontram arquivados com anexos em outra situação, para evitar taxa irreal de congestionamento na Vara;
- 12 – Providenciar o cumprimento das diligências nos processos sentenciados que aguardam essa providência;
- 13 – Cobrar a devolução dos processos com tramitação externa em aberto para o serviço social, a UNAJ e à Procuradoria do Estado do Pará, efetuando também controle periódico, a cada 30 (trinta) dias, através de ferramenta do Sistema;
- 14 – Fazer as juntadas pendentes e encaminhar os autos conclusos ao Juízo: processo nº 0009467-70.2013.814.0005 e processo nº 0000550-78.2008.814.0005.

RECOMENDAÇÕES À MAGISTRADA:

- 1 – Despachar e/ou sentenciar os processos conclusos há mais de 100 (cem) dias;
- 2 – Evitar esforços para manter o cumprimento da Meta 01 do CNJ;
- 3 – Supervisionar, como gestora da unidade judiciária, o trabalho da secretaria, para juntada das petições pendentes bem como do recebimento das tramitações pendentes;
- 4 – Supervisionar, como gestora da unidade judiciária, a movimentação das subcontas paralisadas há mais de 03 (três) anos;
- 5 – Supervisionar, como gestora da unidade judiciária, o trabalho da secretaria referente à necessidade de baixa e arquivamento dos processos sentenciados com trânsito em julgado e dos apensos em tramitação com processos já arquivados.

PROVIDÊNCIAS PELA CJCI:

Solicitar a realização de treinamento no uso dos Sistemas de acompanhamento processual, para os servidores da Vara.

Altamira, 27/11/2017.


Mônica Maciel Soares Fonseca
Juíza Auxiliar da Corregedoria
de Justiça das Comarcas
do Interior

SECRETARIA DO FÓRUM



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: Altamira-PA

EDITAL Nº 001/2017-CJCI

PERÍODO: 27/11 à 01/12/2017

Corregedora: Desembargadora Vania Valente do Couto Fortes Bitar Cunha

Juíza Corregedora: Dra. Monica Maciel Soares Fonseca

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 UNIDADES: Secretaria do Fórum, UNAJ, Distribuição, Protocolo, Setor Social e Setor de Arquivo

1.2 COMPETÊNCIA: administrativo em geral

1.3 MAGISTRADO(A): Dr. Alexandre José Chaves Trindade.

1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titular

1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: desde 29/08/2016

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1 ENDEREÇO:

Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº 1.651, Bairro Esplanada do Xingu, Altamira-PA, CEP68372-005.

2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL: Imóvel próprio, doado pela prefeitura municipal de Altamira com certidão de registro de imóveis, de matrícula nº 21.306 e título definitivo de propriedade sob nº 2.220/92, do cartório de registro de imóveis de altamira.

2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS: Relacionar e descrever:

02 (duas) salas para a Distribuição, Protocolo, UNAJ e contadoria;
01 (uma) sala para o depósito de bens apreendidos do Juizado Especial Criminal;
01 (um) salão do Tribunal do Júri, com sala secreta e banheiro;



01 (uma) sala de informática;
01 (uma) sala para a OAB;
06 (seis) salas para o setor de arquivo, sendo 02 (duas) para a 1ª vara cível, 01 (uma) para a segunda cível, 01 (uma) para a terceira cível, 01 (uma) para a primeira criminal e 01 (uma) para a segunda criminal;
01 (uma) sala de armas;
01 (uma) sala para o setor social;
01 (uma) sala para central de mandados e para os oficiais de justiça;
02 (dois) banheiros para os servidores, sendo 01 (um) masculino e 01 (um) feminino;
01 (um) banheiro para os portadores de necessidades especiais;
02 (dois) banheiros públicos.

2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:

Boas Regulares Ruins

Justificar:

2.5 LIMPEZA E HIGIENE:

Boas Regulares Ruins

Justificar: É realizada por servidores da empresa terceirizada e pelos cedidos da Prefeitura Municipal.

2.6 MOBILIÁRIO:

Bom Regular Ruim

Justificar:

2.7 SEGURANÇA:

Boa Regular Ruim

Justificar: A segurança é realizada por 04 (quatro) vigilantes da Empresa Pólo Segurança, que se revezam em turnos de 12h (doze horas) e, por 04 (quatro) guardas judiciários do TJEPa que trabalham nos períodos de 8h às 14h e 12h às 18h, em ambos dois por turno. O prédio do Fórum possui sistema de alarme.

2.8 ACESSIBILIDADE:

Boa Regular Ruim

Justificar:

2.9 RESIDÊNCIA OFICIAL:

Boa Regular Ruim

Justificar: A residência oficial se encontra bastante deteriorada e há necessidade de realização de reforma.

3. QUADRO FUNCIONAL



3.1 SECRETARIA DO FÓRUM

Nome: Carla Adriana Nogueira Costa.
Cargo: Secretária da Direção
Ato de nomeação: Portaria nº 017/2006
Ato de lotação: Portaria nº 1.341/2008-GP

Nome: Maria Alcina Cunha de Oliveira.
Cargo: Terceirizada da Empresa Itororó
Ato de nomeação: Portaria nº 032/2010
Ato de lotação: Portaria nº 022/2005-SG

SEGURANÇA

Nome: Estanislau Juscelino Nunes Leão.
Cargo: Agente de Segurança do TJEPA
Ato de nomeação: Portaria Nº 1.111/1990, de 19/11/1990

Nome: Delicio Praça Nascimento da Silva.
Cargo: Agente de Segurança do TJEPA
Ato de nomeação: Portaria nº 0742/1990, de 1990.

Nome: Domingos de Almeida Silva.
Cargo: Agente de Segurança do TJEPA
Ato de nomeação: Portaria nº 0124/1995, de 17/01/1995.

Nome: Pedro da Silva Elói.
Cargo: Agente de Segurança do TJEPA
Ato de nomeação: Portaria nº 1.076/1994, de 28/12/1994.

3.2. SERVIÇOS GERAIS

Nome: Lize Brandão Batista.
Cargo: Serviços Gerais
Ato de nomeação: Contratados pela Criar Serviço de Terceirização de Mão de Obra

Nome: Maria Lopes Bastos.
Cargo: Serviços Gerais
Ato de nomeação: Contratados pela Criar Serviço de Terceirização de Mão de Obra

Nome: Gelda de Melo
Cargo: Serviços Gerais - Cedida da Prefeitura de Vitória do Xingu
Ato de Nomeação: Portaria nº 3.015/2015



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA SECRETARIA DO FÓRUM, UNAJ, CENTRAL DE MANDADOS, DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO, ARQUIVO E SETOR PSICOSSOCIAL, TODOS PERTENCENTES A COMARCA DE ALTAMIRA

Nome: Maria Cleudes dos Santos Von Groll
Cargo: Serviços Gerais - Cedida da Prefeitura de Altamira
Ato de Nomeação: Termo de Posse do dia 01/03/2006

Nome: Jailson Gomes Pinheiro
Cargo: Mensageiro
Ato de nomeação: Contratado pela Service Itororó Eireli

3.3 MOTORISTAS

Nome: Derneval Bispo dos Santos
Cargo: Motorista
Ato de nomeação: Contratados pela Criart Serviço de terceirização de Mão De Obra

Nome: Valdomiro Viana dos Santos
Cargo: Motorista
Ato de nomeação: Contratados pela Criart Serviço de Terceirização de Mão De Obra

Nome: Cleide de Alexandria Mota
Cargo: Motociclista
Ato de nomeação: Contratados pela Criart Serviço de Terceirização de Mão De Obra

Nome: Helton Gonçalves da Silva
Cargo: Motociclista
Ato de nomeação: Contratados pela Criart Serviço de Terceirização de Mão De Obra

3.4. CENTRAL DE MANDADOS/OFCIAIS DE JUSTIÇA

Nome: Silenira Viana Duarte
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato de nomeação: Portaria nº 01107/1990, de 19/11/1990.

Nome: Poliana Oliveira Santana
Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – contratada
Ato de nomeação: Portaria nº 3.717/2016-PM, de 27/04/2016

Nome: Adailton de Lima Souza
Cargo: Oficial de Justiça
Ato de nomeação: Portaria nº 1.422/2002, de 17/10/2002.

Nome: Carlos Daniel Berbary Pontes
Cargo: Oficial de Justiça
Ato de nomeação: Portaria nº 1.259/2006, de 17/08/2006.



933

Nome: Francisco Ronaldo de Araújo.
Cargo: Oficial de Justiça
Ato de nomeação: Portaria nº 1.110/1990, de 19/11/1990.

Nome: Raimundo Nonato de Jesus Souza Junior
Cargo: Oficial de Justiça
Ato de nomeação: Portaria nº 0508/1995, de 26/06/1995

Nome: Décio de Lima Oliveira
Cargo: Oficial de Justiça
Ato de nomeação: Portaria nº 1.265/2006-GP, de 07/08/2006

Nome: Carlos de Figueiredo Macedo
Cargo: Oficial de Justiça Avaliador
Ato de nomeação: Portaria nº 3.903/2016-GP

Nome: Phillipe Tiago da Silva Guimarães
Cargo: Oficial de Justiça Avaliador
Ato de nomeação: Portaria nº 3.916/2016-GP

Nome: Nayana Zanella Cella
Cargo: Oficial de Justiça Avaliadora
Ato de nomeação: Portaria nº 3.947/2016-GP, 02/09/2016

Nome: Paulo Victor Assis dos Santos
Cargo: Oficial de Justiça Avaliador
Ato de nomeação: Portaria nº 2.851/2016-GP

Nome: Silva Veloso Barbosa
Cargo: Oficial de Justiça Avaliadora
Ato de nomeação: Portaria nº 2.546/2016- GP

3.5. UNAJ

Nome: Ana Maria Duarte Oliveira
Cargo: Chefe da UNAJ – Exclusivamente comissionada
Ato de nomeação: Portaria nº 0417/2014, de 12/02/2014.

Nome: Agne da Costa Silva
Cargo: Cedida da Prefeitura de Vitória do Xingu - concursada – agente administrativa
Ato de nomeação: Portaria nº 1.144/2008-PM, de 27/02/2008

3.6. DISTRIBUIÇÃO



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA SECRETARIA DO FÓRUM, UNAJ, CENTRAL DE MANDADOS, DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO, ARQUIVO E SETOR PSICOSSOCIAL, TODOS PERTENCENTES A COMARCA DE ALTAMIRA

Nome: Alexandre Silva de Souza

Cargo: Auxiliar Judiciário.

Ato de nomeação: Portaria nº 4.918/2011-GP, de 16/11/2011.

Nome: Gilson Duarte Gama

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: Portaria nº 1.108/1990, de 19/11/1990.

Nome: Cleidiana Santos Sales de Sousa.

Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu.

Ato de nomeação: Portaria nº361/2013-SEMAD, de 10/06/2013.

Nome: Thaise Aguiar

Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Altamira - contratada

Ato de nomeação: Portaria nº 046/2015-PM

3.7. PROTOCOLO

Nome: Alexandre Silva de Souza

Cargo: Auxiliar Judiciário.

Ato de nomeação: Portaria nº 4.918/2011-GP, de 16/11/2011.

Nome: Cleidiana Santos Sales de Sousa

Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu - contratada

Ato de nomeação: Portaria nº 361/2013-SEMAD, de 10/06/2013.

Nome: Gilson Duarte Gama

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: Portaria nº 1.108/1990, de 19/11/1990.

Nome: Gleuma Alvarenga de Araújo

Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária

Ato de nomeação: Portaria nº 1.704/2013-GP

Nome: Milka da Silva Leite

Cargo: Cedida da Prefeitura de Vitoria do Xingu - contratada

Ato de nomeação: Portaria nº 061/2014- PM

3.8. INFORMÁTICA

Nome: Francisco Duarte Gama

Cargo: Técnico de Informática

Ato de nomeação: Empresa Terceirizada (Montreal Informática)



934

Nome: Júlio Cesar da Silva Gomes
Cargo: Técnico de Informática
Ato de nomeação: Empresa Terceirizada (Montreal Informática)

3.9. SETOR DE ARQUIVO:

NÃO HÁ SERVIDORES LOTADOS NO SETOR DE ARQUIVO

3.10 SETOR PSICOSSOCIAL

Nome: Sandra da Silva Vieira.
Cargo: Analista Judiciário – Psicologia (Chefe)
Ato de nomeação: Portaria nº 2.467/2009, de 13/11/2009.

Nome: Joselma Fernandes Nascimento.
Cargo: Analista Judiciário – Pedagogia
Ato de nomeação: Portaria nº 0557/2011-GP

Nome: José Rodrigo Kempner.
Cargo: Analista Judiciário – Pedagogia
Ato de nomeação: Portaria nº 2.530/2015, de 03/07/2015

Nome: Jane Celia Begot de Oliveira.
Cargo: Analista Judiciário – Assistente social
Ato de nomeação: Portaria nº 1.518/2009, de 06/07/2009

4. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL

4.1 VEÍCULOS (QUANTIDADE):

Carros: 05
Motos: 02

4.1.1 FROTA (Descrever veículos):

01(uma) caminhonete L200 Triton, cor preta, Placa: OTM 6490
01(uma) caminhonete L200Triton cor branca, Placa QEM-6201
01 (um) Doblo Attractiv, Fiat, Placa: QDO 8620
01 (uma) Ducato, Placa: OFP 4639
01 (um) Fiesta Cor: Preta, Placa: OTI 4068
01 (uma) Moto BROS NXR 150, Placa: OFS 0526
01 (uma) Moto BROS NXR 150, Placa: OFS 9139

4.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA



UNIDADE? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Justificar:
4.2 INFORMÁTICA: SECRETARIA DO FÓRUM Computador: 02 Scanner: 01 Impressora: 02 unidades CENTRAL DE MANDADOS E SALA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA Computador: 06 Scanner: 02 Impressora: 04 DISTRIBUIÇÃO Computador: 02 Scanner: 02 Impressora: 03, sendo 01 zebra PROTOCOLO Computador: 02 unidades Scanner: 03 unidades Impressora: 04, sendo 03 zebras UNAJ Computador: 02 Scanner: 01 Impressora: 02 SETOR PSICOSSOCIAL Computador: 05 Scanner: 01 Impressora: 02
4.2.1 ACESSO À INTERNET: <input checked="" type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim Justificar:
4.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): Tal quantidade é considerada suficiente? Justificar. Secretaria do Fórum: 03



935

Central de Mandados e Sala de Oficias de Justiça: 12

UNAJ: 02

Distribuição: 06

Protocolo: 06

Setor Psicossocial: 04

4.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS:

Prejudicada

4.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):

Quem é responsável por verificar o e-mail da unidade? Com que frequência?

Secretaria do Fórum: tjepa005@tjpa.jus.br / Secretária do Fórum / Diariamente.

Central de Mandados: o setor não tem e-mail e cada servidor usa o seu funcional, os quais são verificados diariamente.

UNAJ: 005unaj@tjpa.jus.br / Ana Maria Duarte Oliveira / Diariamente

Distribuição: distribuicaoaltamira@tjpa.jus.br / Todos os servidores estão responsáveis por verificar o e-mail da unidade / Diariamente

Protocolo: protocoloaltamira@tjap.jus.br / Todos os servidores são responsáveis por verificar o e-mail da unidade / Diariamente

Setor Psicossocial: o setor não tem e-mail e cada servidor usa o seu funcional, os quais são verificados diariamente.

5. SECRETARIA DO FÓRUM

5.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?

Bom () Regular () Ruim

Justificar:

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

Sim () Não

Justificar:

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

Sim () Não

Justificar:

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

() Sim (x) Não

Justificar:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA SECRETARIA DO FÓRUM, UNAJ, CENTRAL DE

MANDADOS, DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO, ARQUIVO E SETOR PSICOSSOCIAL, TODOS PERTENCENTES A

COMARCA DE ALTAMIRA

5.5 HÁ REGISTRO DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA COMARCA?

(x) Sim () Não

Justificar: Os PADS encontram-se tramitando normalmente.

6. CENTRAL DE MANDADOS

6.1 MANDADOS ENCAMINHADOS À CENTRAL DE MANDADOS HÁ MAIS DE 30/60 DIAS E NÃO DISTRIBUÍDOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA:

SISTEMA LIBRA E FÍSICOS

ORIGEM	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
1ª VARA CÍVEL	105	16/12/2009
2ª VARA CÍVEL	28	24/11/2009
3ª VARA CÍVEL	32	17/12/2009
VARA AGRÁRIA	09	12/11/2014
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL AMBIENTAL	09	28/07/2015
1ª VARA CRIMINAL	09	21/08/2012
2ª VARA CRIMINAL	27	15/04/2011
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	00	-
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	00	-

Justificar:

6.2 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?

() Sim (x) Não

Justificar:

6.3 MANDADOS DISTRIBUÍDOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E NÃO CUMPRIDOS HÁ MAIS DE 30/60 DIAS:

UNIDADE	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
1ª VARA CÍVEL	143	25/04/2011
2ª VARA CÍVEL	165	11/04/2012
3ª VARA CÍVEL	211	13/06/2011
VARA AGRÁRIA	08	21/09/2016
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL AMBIENTAL	06	15/05/2017
1ª VARA CRIMINAL	172	28/09/2011
2ª VARA CRIMINAL	104	27/01/2011
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	00	-
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	04	26/03/2014

7 UNAJ



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA SECRETARIA DO FÓRUM, UNAJ, CENTRAL DE MANDADOS, DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO, ARQUIVO E SETOR PSICOSSOCIAL, TODOS PERTENCENTES A COMARCA DE ALTAMIRA

936

7.1 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL O SERVIDOR RESPONSÁVEL?

(x) Sim () Não

A servidora responsável é Ana Maria Duarte Oliveira.

7.2 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO:

(x) Sim () Não

Justificar:

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

(x) Sim () Não

Justificar:

7.4. QUANTOS PROCESSOS ESTÃO TRAMITADOS PARA UNAJ? QUAL A DATA DE CONCLUSÃO MAIS ANTIGA?

Existem 24 Processos (data da conclusão mais antiga é 07/11/2017).

1ª Vara Cível: 06 Processos.

2ª Vara Cível: 13 Processos.

3ª Vara Cível: 05 Processos.

1ª Vara Criminal: 00

2ª Vara Criminal: 00

Vara Agrária: 00

Juizado Especial Cível: 00

Juizado Especial Criminal: 00

8 DISTRIBUIÇÃO

8.1 QUNATIDADE DE PETIÇÕES INICIAIS/DENÚNCIAS/CARTAS PRECATÓRIAS PENDENTES DE DISTRIBUIÇÃO: 00

8.2 QUANTIDADE DE PETIÇÕES INICIAIS/DENÚNCIAS/CARTAS PRECATÓRIAS PENDENTES DE ENVIO PARA AS SECRETARIAS JUDICIAIS: 36

Observação CJCI: São as petições recebidas no dia da correição.

8.3 A DISTRIBUIÇÃO FAZ USO DE CARIMBO MANUAL AO RECEBER PETIÇÃO INICIAL/DENÚNCIA/INQUÉRITO?

Não

8.4 COM QUE FREQUÊNCIA OS DOCUMENTOS RECEBIDOS/PROTOCOLADOS SÃO ENCAMINHADOS PARA AS UNIDADES JUDICIARIAS RESPECTIVAS?

Diariamente. -

8.4 QUAL O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO?



08h às 14h.
9. PROTOCOLO
9.1 QUANTIDADE DE PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS PENDENTES DE CADASTRO NO SISTEMA LIBRA: 00
9.2 QUANTIDADE DE PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS PENDENTES DE ENVIO PARA A SECRETARIA: 87 Observação CJCI: São as petições recebidas no dia da correição.
9.3 O PROTOCOLO FAZ USO DE CARIMBO MANUAL AO RECEBER PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA? Não, exceto quando o sistema libra falha. Entretanto, tão logo o mesmo retorne há o imediato cadastro do documento na referida plataforma processual.
9.4 COM QUE FREQUÊNCIA OS DOCUMENTOS RECEBIDOS/PROTOCOLADOS SÃO ENCAMINHADOS PARA AS UNIDADES JUDICIARIAS RESPECTIVAS? Diariamente
9.5 QUAL O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PROTOCOLO? 8h às 18h
10 SETOR DE ARQUIVO:
10.1 QUEM É O RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARQUIVO? Cada unidade é responsável pelo próprio setor de arquivo.
10.2. ONDE FUNCIONA O SETOR DE ARQUIVO? Em salas localizadas no interior do Fórum da Comarca de Altamira.
10.3 COMO OS PROCESSOS ARQUIVADOS ENCONTRAM-SE ACONDICIONADOS? 1ª VARA CÍVEL: os feitos arquivados estão organizados em caixas identificadas e organizadas, entretanto foram encontradas algumas sem o referido procedimento. 2ª VARA CÍVEL: os processos estão acondicionados em caixas organizadas e numeradas. 3ª VARA CÍVEL: os processos estão acondicionados em caixas identificadas e papeletas com o número dos feitos que estão em seu interior.



1ª VARA CRIMINAL: os processos estão organizados em prateleiras identificadas.

2ª VARA CRIMINAL: os processos estão acondicionados em caixas identificadas.

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL: os processos estão acondicionados e caixas identificadas.

10.4. SÃO GUARDADOS OUTROS OBJETOS NO REFERIDO SETOR? EM CASO POSITIVO, QUAIS?

Sim, conforme descrito no item anterior

10.5 OS AUTOS TRAMITADOS PARA O SETOR DE ARQUIVO SÃO RECEBIDOS NO SISTEMA LIBRA?

Sim Não

Justificar:

10.7. LIMPEZA E HIGIENE:

Bom Regular Ruim

Justificar:

11. SETOR SOCIAL/PSICOSSOCIAL

11.1 EXISTE SETOR SOCIAL/PSICOSSOCIAL NA COMARCA? QUAL O SERVIDOR RESPONSÁVEL?

Sim Não

A servidora responsável é Sandra da Silva Vieira.

11.2 A COMARCA É PÓLO DE OUTRAS? EM CASO POSITIVO, QUAIS?

Sim, com a Comarca de Brasil Novo, Comarca de Medicilândia, Comarca de Uruará, Comarca de Senador Jose Porfirio e Comarca de Porto de Moz.

11.3 QUANTOS PEDIDOS DE ESTUDO EXISTEM NO SETOR SOCIAL/PSICOSSOCIAL AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL? QUAL A DATA MAIS ANTIGA? 24

11.4 TODOS OS PROCESSOS REMETIDOS PARA O SETOR SOCIAL/PSICOSSOCIAL JÁ ESTÃO DEVIDAMENTE DISTRIBUÍDOS ENTRE OS SERVIDORES ALI LOTADOS PARA A CONFECÇÃO DE ESTUDO, PARECER, RELATÓRIO OU LAUDO SOCIAL? Sim.

11.5 A COMARCA POSSUI SALA DE DEPOIMENTO ESPECIAL?

Não, existe a sala de atendimento que é usado para a colheita de depoimento de crianças e adolescentes vítimas de crimes e em situação de risco.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA SECRETARIA DO FÓRUM, UNAJ, CENTRAL DE MANDADOS, DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO, ARQUIVO E SETOR PSICOSSOCIAL, TODOS PERTENCENTES A COMARCA DE ALTAMIRA

11.6 A COMARCA EFETUA A JUSTIÇA RESTAURATIVA? EM CASO POSITIVO, DESCREVER OS RESULTADOS ALCANÇADOS.

Não, mas existem 02 (dois) servidores capacitados para realizá-la, Sandra da Silva Vieira e Joselma Fernandes Nascimento.

11.7 OS AUTOS TRAMITADOS PARA O SETOR SOCIAL SÃO RECEBIDOS NO SISTEMA LIBRA?

Não, porque não são encaminhados autos físicos, mas apenas as solicitações de estudos.

12. CONSIDERAÇÕES DOS SETORES:

Não houveram considerações.

13. CORREGEDORIA DO INTERIOR

Não houveram considerações.

14 CORREGEDORIA DO INTERIOR

DIREÇÃO E SECRETARIA DO FÓRUM

A Comarca de Altamira integra 14ª Região Judiciária e é considerada de médio porte em razão do volume crescente da demanda processual.

O Fórum de Altamira funciona em prédio localizado na Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 1.651, no bairro Esplanada do Xingú.

O referido imóvel é de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, e foi objeto de doação da Prefeitura Municipal de Altamira.

O Juiz Diretor do Fórum é Dr. Alexandre José Chaves Trindade, Juiz Titular da 2ª Vara Criminal de Altamira.

A secretária do Fórum é a servidora Carla Adriana Nogueira Costa.

Apesar do prédio do Fórum encontrar-se em bom estado de conservação e possuir boas condições estruturais, observou-se que o espaço físico do mesmo não é suficiente e nem proporcional à demanda existente na Comarca de Altamira.

As dependências do Fórum são limpas, sendo o serviço realizado por 04 (quatro) servidores cedidos da Prefeitura Municipal de Abaetetuba.



A segurança do Fórum é realizada pela Empresa Polo, com 04 (quatro) vigias que se revezam em turnos de 12h (doze horas), sendo 02 (dois) por turno, além de 02 (dois) Policiais Militares que também efetuam turnos de revezamento (08 às 14h e 14h às 18h). Necessário ressaltar ainda, que o prédio possui sistema de alarme.

Verificou-se ainda que a Comarca de Altamira possui 07 veículos, sendo 05 (cinco) automóveis e 02 (duas) motocicletas.

Foram localizados dezenas de motos no pátio do Fórum, todas objeto de apreensão em processos judiciais, sem identificação e expostas à ação do tempo.

A residência oficial encontra-se fechada e sem uso, ante a falta de condições de moradia.

Em face de tal circunstância, uma solução para a problemática de espaço físico nas dependências do Fórum, seria a destinação da residência oficial para ser utilizada como arquivo e depósito da Comarca de Altamira, fato que ensejaria a liberação das salas ocupadas para as retro mencionadas finalidades, no interior do Fórum.

O Fórum possui 01 (um) técnico de informática, terceirizado da Empresa Montreal, que presta auxílio constante a Magistrados e servidores.

Constatou-se também a necessidade de realização de curso de aperfeiçoamento em Processo Judicial Eletrônico, que já se encontra implantado e em uso na Comarca de Altamira, em face das dúvidas existentes quanto a determinados procedimentos a serem adotados, e frequentemente relatados pela unanimidade dos servidores.

Quanto à Secretaria do Fórum, observou-se que os documentos e pastas encontram-se organizados e acondicionados em locais adequados, fato que demonstra o excelente trabalho realizado pela servidora ali lotada.

Por fim, necessário apontar também que não foram apresentados pleitos pela Direção do Fórum.

RECOMENDAÇÃO:

1. **Recomenda-se aos Magistrados das unidades judiciárias e do juizado especial cível e criminal adjunto da Comarca de Altamira, que os veículos apreendidos sejam devidamente identificados e vinculados aos feitos de origem, tanto no Sistema Libra, como no CNJ, antes de serem alocados no pátio do Fórum da Comarca, bem como que deem cumprimento ao disposto no Provimento nº 003/2017-CJCI.**



2. **Recomenda-se ao Magistrado Diretor do Fórum** que designe um dos servidores efetivos do quadro do TJEP, lotados na Comarca de Altamira, para desempenhar suas atribuições junto ao setor de protocolo da Vara Agrária, considerando que a referida função é desenvolvida por uma funcionária cedida da Prefeitura Municipal, ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais.

PROVIDÊNCIA A SEREM ADOTADAS PELA CJCI:

1. **Expedir ofício à Presidência, Secretaria de Administração e Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, com cópia deste relatório, para tomar conhecimento dos pontos relativos à sua respectiva esfera de atribuição e, na medida do possível, adotar as providências que entender necessárias e adequadas, sobretudo em relação:

a) a falta de espaço para o regular funcionamento das secretarias judiciais, juizados especiais e unidades administrativas;

b) a possível reforma na residência oficial, com posterior destinação do referido imóvel para abrigar o setor de arquivo e depósito da Comarca de Altamira, circunstância que ensejaria a liberação das salas ocupadas pelos referidos setores no prédio do Fórum;

2. **Expedir ofício à Secretaria de Informática para que providencie, na medida do possível**, treinamento para adequado manuseio do Processo Judicial Eletrônico aos servidores da Comarca de Altamira;

UNIDADE DE ARRECADAÇÃO JUDICIÁRIA (UNAJ)

A Comarca de Altamira possui UNAJ e a chefe do referido setor é a servidora Ana Maria Duarte Oliveira.

No momento da correção foram localizados apenas 24 (vinte e quatro) processos físicos na referida unidade, sendo 06 (seis) da 1ª vara cível, 13 (treze) da 2ª vara cível e 05 (cinco) da 3ª vara cível, sendo a data de conclusão mais antiga 07/11/2017

Verificou-se que tanto o ambiente físico, quanto os armários da unidade encontram-se em excelente estado de organização.

Observou-se ainda, que são juntados o boleto, o relatório e a conta do processo nos autos encaminhados a UNAJ, bem como que é realizada a apuração de custas finais antes da prolação de sentenças, desde que as secretarias das unidades judiciárias encaminham os autos a referida unidade.



Os serviços da unidade transcorrem com normalidade, o que demonstra o excelente trabalho realizado pela servidora ali lotada.

OFICIAIS DE JUSTIÇA

A Comarca de Altamira possui Central de Mandados e tem em seu quadro 10 (dez) Oficiais de Justiça, além de 01 auxiliar e 01 funcionária cedida da Prefeitura Municipal

Em consulta ao Sistema Libra constatou-se a existência de 219 mandados encaminhados à Central e não distribuídos entre os Oficiais de Justiça há mais de 30/60 dias, sendo o mais antigo datado de 24/11/2009, bem como de 813 expedientes distribuídos aos meirinhos e não cumpridos no mesmo período, sendo o mais antigo datado de 27/01/2011.

De posse dos supra mencionados dados e após inspeção da Central de Mandados da Comarca de Altamira a equipe da Corregedoria do Interior verificou que a unidade não possui controle acerca do prazo de devolução dos mandados e nem adota medidas efetivas de cobrança.

RECOMENDAÇÃO AO CHEFE DA CENTRAL DE MANDADOS:

1. Proceder a distribuição dos mandados que se encontram pendentes da referida providência, inclusive com a respectiva baixa no sistema libra.

RECOMENDAÇÃO AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA:

1. Proceder o cumprimento e devolução dos mandados que se encontram em sua posse além do prazo legal, inclusive com a respectiva baixa nos Sistemas do TJEPA.

SETOR SOCIAL/PSICOSSOCIAL

A Comarca de Altamira possui equipe multidisciplinar composta de 01 (um) psicólogo, 01 (um) assistente social e 02 (dois) pedagogos, todos analistas judiciários do quadro efetivo do TJEPA.

O Setor de Psicossocial da Comarca de Altamira é polo e também recebe processos das Comarcas de Brasil Novo, Medicilândia, Uruará, Senador José Porfírio e Porto de Moz.



A equipe multidisciplinar é responsável pela elaboração de relatórios técnicos, em cumprimento à determinação judicial, mas o acompanhamento de crianças e adolescentes vítimas de violência é realizado pelo CREAS (Centro de Referência Especializado em Assistência Social).

No momento da correição, a equipe da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior localizou de 24 (vinte e quatro) pedidos de estudos social pendentes de cumprimento no referido setor.

Observou ainda, que apesar da unidade não possuir sala de depoimento especial, há uma sala de atendimento que é usada para colheita de depoimento de crianças e adolescentes vítimas de crimes e em situação de risco.

Os servidores Sandra da Silva Vieira e Jane Celia Begot de Oliveira são capacitados para efetuar a colheita de depoimentos de vítimas menores.

O procedimento de colheita de depoimento especial é realizado da seguinte forma:

- a) gravação do depoimento em câmera portátil ou celular;
- b) confecção da mídia;
- c) encaminhamento da mídia para o magistrado da Comarca, junto com parecer escrito.

Entretanto, durante a correição ordinária realizada na Comarca de Altamira, constatou-se a diminuição do número de solicitações de colheita de depoimento especial mas, em contraponto à presente circunstância, verificou-se uma grande quantidade de oitiva de vítimas menores de idade sem a realização de qualquer procedimento cognitivo ou das etapas que normalmente devem ser cumpridas neste tipo de procedimento, sendo àquelas expostos a maiores abalos psicológicos.

Dessa forma, a Comarca de Altamira não vem adotando o procedimento correto para a presente circunstância, que seria a colheita de depoimento de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de processos judiciais em local reservado e separado, em sala destinada para a referida finalidade, e não diretamente pelo Juiz competente, acompanhado de Ministério Público e advogados.

No mais, a Comarca de Altamira ainda não está colocando em prática a justiça restaurativa, mas existem 02 (dois) servidores capacitados para realiza-la, quais sejam: Sandra da Silva Vieira e Joselma Fernandes Nascimento.



RECOMENDAÇÃO A CHEFE DO SETOR SOCIAL:

1. Proceder a elaboração dos 24 (vinte e quatro) estudos sociais pendentes da referida providência.

RECOMENDAÇÃO AOS MAGISTRADOS DA COMARCA DE ALTAMIRA:

1. Solicitar que a colheita de depoimento de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de processos judiciais, seja realizada por equipe especializada e em local separado, evitando que o referido procedimento seja realizado diretamente na sala do juízo competente (obrigatoriedade imposta pela Lei nº 13.431/2017).

PROVIDÊNCIA A SEREM ADOTADAS PELA CJCI:

1. Oficiar à Presidência, Secretaria de Administração e Secretaria de Engenharia e Arquitetura, com cópia deste relatório, para tomar conhecimento dos pontos relativos à sua respectiva esfera de atribuição e, na medida do possível, adotar as providências que entender necessárias e adequadas, sobretudo em relação a instalação de uma (uma) sala de depoimento especial na Comarca de Altamira, inclusive com instalação de equipamento audiovisual.

DISTRIBUIÇÃO

A distribuição funciona de 8h às 14h.

Os servidores Alexandre Silva de Souza, Gilson Duarte Gama, Cleidiana Santos Sales de Souza e Thaise Aguiar encontram-se lotados no referido setor.

Durante a correição no referido setor foram localizadas 36 (trinta e seis) petições iniciais distribuídas e pendentes de encaminhamento às respectivas secretarias, mas que foram recebidas no dia em que a correição estava sendo realizada e seriam encaminhadas às respectivas unidades no dia seguinte.

Em conversa com os servidores do setor, estes admitiram a utilização de carimbo manual para recebimento das iniciais ali apresentadas, contudo esclareceram que tais circunstâncias ocorrem apenas excepcionalmente e quando o Sistema Libra se encontra fora do ar, mas ressaltando que tão logo seja restabelecido o funcionamento do mesmo, àquelas são devidamente cadastrados na mencionada plataforma processual.

Verificou-se ainda que os expedientes recebidos na Distribuição são



encaminhados diariamente as respectivas secretarias judicias.

Por fim, observou-se que os servidores lotados na referida unidade trabalham com o zelo e responsabilidade exigidos às suas atribuições mantendo tanto o ambiente físico, quanto os armários em bom estado de organização.

RECOMENDAÇÕES:

1. Encaminhar as 36 (trinta e seis) petições iniciais distribuídas e devidamente cadastradas no Sistema Libra às respectivas unidades judiciárias.

2. Evitar a utilização de carimbo manual no recebimento de petições iniciais, denúncias, inquéritos e cartas precatórias, com realização de cadastramento imediato nos sistemas do TJEPA.

PROTOCOLO

O setor de protocolo funciona de 08h às 18h.

Os servidores Alexandre Silva de Souza, Cleidiana Santos Sales de Souza, Gilson Duarte Gama e Milka da Silva Leite trabalham de 08h às 14h, e a servidora Gleuma Alvarenga de Araújo, de 12h às 18h.

No momento da correição verificou-se que o setor de protocolo se encontrava completamente saneado existindo 87 (oitenta e sete) petições intermediárias pendentes de encaminhamento as secretarias respectivas, todas devidamente cadastradas no Sistema Libra, em razão de terem sido protocoladas após as 14h (quatorze horas).

Em conversa com os servidores do setor, estes admitiram a utilização de carimbo manual quando do recebimento de expedientes ali apresentados, contudo esclareceram que tais circunstâncias ocorrem apenas excepcionalmente e quando o Sistema Libra se encontra fora do ar, mas ressaltando que tão logo seja restabelecido o funcionamento do mesmo, os protocolos são devidamente cadastrados na mencionada plataforma processual.

Observou-se ainda que os expedientes recebidos no Protocolo são encaminhados diariamente aos respectivos setores.

RECOMENDAÇÃO AO SETOR DE PROTOCOLO:

1. Encaminhar as 87 (oitenta e sete) petições intermediárias localizadas no Protocolo aos respectivos setores.



ARQUIVO

Durante a correição realizada na Comarca de Altamira verificou-se que cada unidade judiciária possui o seu próprio setor de arquivo, ou seja, 07 (sete) salas do Fórum são destinadas aos arquivos da 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis, da 1ª e 2ª Varas Criminais e do Juizado Especial Criminal.

Os responsáveis pelos referidos setores são os Diretores de Secretaria das respectivas unidades.

Em visitas as supra mencionadas unidades, a equipe da Corregedoria de Justiça observou:

ARQUIVO DA 1ª VARA CÍVEL

A 1ª Vara Civil de Altamira utiliza 02 (duas) salas com setor de arquivo.

Durante inspeção no referido setor verificou-se que, apesar de alguns processos encontram-se acondicionados em caixas identificadas e organizadas, existiam vários outros sem a adoção do referido procedimento.

Aferiu-se também, que o arquivo da 1ª vara cível condiciona além de processos, inúmeros bens apreendidos, no interior da unidade, conforme fotos em anexo.

ARQUIVO DA 2ª VARA CÍVEL

O arquivo da 2ª Vara Cível encontra-se organizada, com feitos acondicionados em caixas identificadas e numeradas, condição que facilita a localização dos autos.

Entretanto, foram localizadas diversas caixas de feitos arquivados no interior da secretaria da vara em face da falta de espaço físico para acondicioná-los no setor competente.

Não foram encontrados bens apreendidos no interior da unidade.

ARQUIVO DA 3ª VARA CÍVEL

O arquivo da 3ª vara cível encontra-se em bom estado de organização.

Os processos estão acondicionados em caixas identificadas e com papeletas fixadas contendo o número dos feitos que se encontram em seu interior, a fim de facilitar a localização de autos.

Entretanto, foram localizadas diversas caixas de feitos arquivados no interior da secretaria da vara em face da falta de espaço físico para acondicioná-los no setor



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA SECRETARIA DO FÓRUM, UNAJ, CENTRAL DE MANDADOS, DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO, ARQUIVO E SETOR PSICOSSOCIAL, TODOS PERTENCENTES A COMARCA DE ALTAMIRA

competente.

Em inspeção na unidade, verificou-se a necessidade de adequar a iluminação do local.

ARQUIVO DA 1ª VARA CRIMINAL

Em inspeção realizada na unidade, a equipe da Corregedoria do Interior verificou que há necessidade de uma melhor organização no arquivo da 1ª vara criminal.

Os processos arquivados estão organizados por blocos em prateleiras identificadas

Entretanto, foram localizados diversos documentos de cartório extrajudicial na unidade sem qualquer organização, além de diversas pastas nas mesmas condições.

Observou-se ainda que o espaço físico não possui iluminação adequada.

ARQUIVO DA 2ª VARA CRIMINAL

O arquivo da 2ª vara criminal encontra-se em bom estado de organização, com feitos acondicionados em caixas identificadas.

ARQUIVO DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

Durante a correção verificou-se que a sala onde funciona o setor de arquivo do Juizado Especial Criminal pertence a Defensoria Pública do Estado do Pará.

O setor encontra-se bastante desorganizado.

Os processos estão acondicionados em caixas-arquivo identificadas.

Entretanto, foram localizados diversos bens apreendidos sem identificação adequada no interior da unidade, inclusive 05 (cinco) equipamentos de som, que se encontram vinculados a feitos que tramitam junto a 1ª Vara Criminal, conforme fotos em anexo.

RECOMENDAÇÃO PARA OS DIRETORES DE SECRETARIA DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS E DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL ADJUNTO:

1. Proceder a organização do setor de arquivo das suas unidades judiciárias respectivas, separando os processos dos bens apreendidos, a fim de que os servidores possam transitar com facilidade no interior das salas;

2. Proceder a correta identificação tanto dos bens apreendidos, quanto das



42

caixas-arquivo que acondicionam processos;

3. Efetuar o cadastramento de todos os objetos apreendidos no Sistema Libra e no Sistema Nacional de Bens Apreendidos, do Conselho Nacional de Justiça;

4. Guardar os bens apreendidos que se encontram vinculados a feitos que tramitam em suas unidades em seus respectivos arquivos.

RECOMENDAÇÃO AOS MAGISTRADOS DA UNIDADES JUDICIÁRIAS E DOS JUIZADOS ESPECIAIS

1. Elaborar, em conjunto com o Diretor de Secretaria, plano de trabalho com o objetivo de proceder a adequada organização do setor de arquivo das respectivas unidades;

2. Supervisionar, pelo menos a cada 30 (trinta) dias, as condições em que encontra o setor de arquivo das respectivas unidades judiciárias, bem como verificar se objetos ali acondicionados se encontram devidamente identificados e cadastrados nos sistemas do TJEPA e no CNJ;

3. Dar cumprimento ao Provimento nº 03/2017-CJCI.

PROVIDÊNCIA A SEREM ADOTADAS PELA CJCI:

1. **Oficiar à Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, com cópia deste relatório, para tomar conhecimento dos pontos relativos à sua respectiva esfera de atribuição e, na medida do possível, adotar as providências que entender necessárias e adequadas, sobretudo em relação a promoção de ajustes na iluminação dos setores de arquivo da 3ª vara cível e 1ª vara criminal, ambas pertencentes à Comarca de Altamira.

Altamira-PA, 30/11/2017.

Mônica Maciel Soares Fonseca
Juíza Auxiliar da Corregedoria
de Justiça das Comarcas
do Interior