



NO. PROCESSO: 2016.7.000248-0

SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR

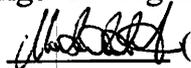
Data Cadastro: 01/02/2016

CLASSE: CORREICAO - ORDINARIA

02M

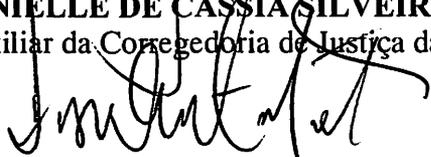
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO NA COMARCA DE CAPANEMA

ATA DE INSTALAÇÃO

Aos quatro dias do mês de novembro do ano de dois mil e quinze (04.11.2015), às 09h00min, no Fórum da Comarca de Capanema, onde se encontravam presentes a Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior (CJCI), Doutora **MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO**, a Excelentíssima Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior (CJCI), Doutora **DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BURHNHEIM**, o Excelentíssimo Senhor Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior (CJCI), Doutor **JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**, a Excelentíssima Senhora Juíza Titular da 2ª Vara Cível e Empresarial e Diretora do Fórum, Doutora **VANESSA RAMOS COUTO**, a Excelentíssima Senhora Juíza Titular da Vara Criminal, Doutora **DANIELLE KAREN SILVEIRA ARAÚJO LEITE**, os Senhores **ELIAS SALOMÃO ABUFAIAD NETO**, **JACKELINE STEPHANY VILHENA MAIA**, **MARCO ANTÔNIO PEDROSA DE ARAÚJO**, **THAIZA PEREIRA SUANO DE FARIAS**, Assessores Jurídicos da CJCI, **PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL** e **CARLOS PINTO DA SILVA JR.**, Analistas Judiciários da CJCI, deu-se por instalada Correição Geral Ordinária na Comarca de Capanema, conforme previsto na Lei nº 5.008, de 10/12/1981 - Código de Organização Judiciária do Estado do Pará, art. 164, inciso I, o que, para constar, Eu  (Marco Antônio Pedrosa), lavrei o presente termo, o qual segue devidamente assinado por mim e demais presentes.

  
Desembargadora **MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO**  
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

  
**DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BURHNHEIM**  
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**  
Juiz 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 NA COMARCA DE CAPANEMA**

**VANESSA RAMOS COUTO**  
Juíza de Direito Titular da 2ª Vara Cível e Empresarial e Diretora do Fórum

**DANIELLE KAREN SILVEIRA ARAÚJO LEITE**  
Juíza de Direito Titular da Vara Criminal

**ELIAS SALOMÃO ABUFAIAD NETO**  
Assessor Jurídico

**JACKELINE STEPHANY VILHENA MAIA**  
Assessora Jurídica

**MARCO ANTÔNIO PEDROSA DE ARAÚJO**  
Assessor Jurídico

**PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL**  
Analista Jurídica

**CARLOS PINTO DA SILVA JR.**  
Analista Judiciário

**Traiza Martins P. Suano de Farias**  
Assessora Jurídica

**Milse Betânia Pedrosa Nogueira**  
Assessor Técnico Administrativo



09/11

<b>COMARCA: CAPANEMA</b>	
<b>EDITAL Nº 02/2015</b>	
<b>PERÍODO: 03 a 06/11/2015</b>	
<b>Corregedora: Desembargadora Maria do Céu Maciel Coutinho</b>	
<b>Juíza Corregedora: Dra. Danielle de Cássia Silveira Bührnheim</b>	
<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS</b>	
<b>1.1 JUIZ(A) DIRETOR(A) DO FÓRUM:</b> Vanessa Ramos Couto	
<b>1.2 SECRETÁRIO (A) DO FÓRUM:</b> Beatriz Erica Panato	
<b>1.3 ENDEREÇO:</b> Avenida Barão de Capanema, nº1011, Bairro Centro, CEP:68 700 970, Capanema/PA	
<b>1.4 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:</b> Imóvel próprio do TJ.	
<b>1.5 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:</b> Gabinete da 1ª Vara- possui divisória, separando a sala do Juiz e de audiência, tem banheiro Gabinete da 2ª Vara- formado por duas salas uma para o Juiz e outra para audiência são interligadas, tem banheiro. Gabinete da Vara Criminal- possui divisória, separando a sala do Juiz e de audiência, tem banheiro. Sala das Assistentes Sociais. Sala dos oficiais de Justiça- Sala da UNAJ. Onde estão instaladas a UNAJ e a Contadoria Sala da OAB- cedida para a OAB Sala da Secretaria Criminal Sala da Secretaria da 1ª Vara. Sala da Secretaria da 2ª Vara Sala da Secretaria do Fórum Sala do Protocolo -onde estão instalados o protocolo e a central de mandados Sala do Arquivo Depósito de bens apreendidos Copa Corredor da Copa Corredor das Secretarias Salão onde os jurisdicionados aguardam as audiências. Cela - onde os presos aguardam as audiências Banheiro - são dois, um para os servidores e um para as pessoas que frequentam o fórum. Corredores externos - um nos fundos do prédio, um na lateral direita e um na lateral esquerda. Sala - atualmente desocupada, com banheiro. Pequeno espaço na frente (varanda) com espaço ate a porta de entrada para evitar a entrada de chuva e com dois bancos para espera dos jurisdicionados.	
<b>1.6 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:</b> <input type="checkbox"/> Boas <input checked="" type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Ruins Justificar: Falta espaço para novas salas principalmente para o arquivo que está superlotado.	
<b>1.7 LIMPEZA E HIGIENE:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Boas <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Ruins	

09/11 1



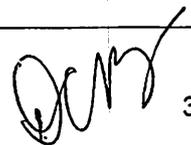
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA DA COMARCA DE CAPANEMA

Justificar: Serviço de limpeza realizado por empresa terceirizada e por um servidor cedido pela Prefeitura.
<b>1.8 MOBILIÁRIO:</b> ( X ) Bom            ( ) Regular            ( ) Ruim Justificar:
<b>1.9 SEGURANÇA:</b> ( ) Boa            ( x ) Regular            ( ) Ruim Justificar: Somente um Policial Militar realiza a segurança diária durante a semana. Nos plantões não há segurança alguma. Dispõe de sistema de alarme. Não dispõe de vigia/segurança noturno ou nos fins de semana. Não dispõe de porta com detectores de metal.
<b>1.10 ACESSIBILIDADE:</b> ( ) Boa            ( x ) Regular            ( ) Ruim Justificar: Possui tão somente rampa de acesso a cadeirantes.
<b>1.11 RESIDÊNCIA OFICIAL:</b> ( ) Boa            ( ) Regular            ( X ) Ruim Justificar: A residência encontra-se abandonada, com o terreno coberto de mato e com problemas no telhado, inclusive com mendigos alocados na sua fachada.
<b>2. SECRETARIA</b>
<b>2.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?</b> ( X ) Bom            ( ) Regular            ( ) Ruim Justificar:
<b>2.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO?</b> ( X ) Sim            ( ) Não Justificar:
<b>2.3 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?</b> ( x ) Sim            ( ) Não Justificar: Existe 01 Sindicância Administrativa (processo nº 2012.7.006799-1) instaurada em 29/01/2014, em trâmite na Comarca, em desfavor do servidor Raimundo Clóvis de Paula Martins, Oficial de Justiça, cujo único ato exarado foi a constituição da comissão de sindicância através da Portaria nº 10 de 19/05/2015, da lavra do então Diretor do Fórum, Dr. Fábio Penezi Póvoa, estando paralisado na Secretaria do Fórum desde então.  *AUTOS DA SINDICÂNCIA nº 2012.7.006799-1 ENCAMINHADOS A COMARCA DE CAPANEMA EM 21/02/2014. Portaria nº 159/2015-CJCI, de 16/11/2015, revoga o item II da Port. 010/2014, de 24/01/2014. Delega poderes a Dra. Vanessa Ramos Couto para presidir a sindicância, dando prazo de 30 dias para a sua conclusão.
<b>2.4 OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>
<b>3. MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS</b> *ver relatórios das unidades judiciais
<b>3. DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO</b>



len

<b>3.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL:</b> Kátia Maria da Silva Oliveira – Protocolo;
<b>3.2 OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>  <b>Observações Protocolo</b> 1 – Os protocolos são todos cadastrados imediatamente; 2 – Os mais urgentes são imediatamente encaminhados ao setor de distribuição; 3 - Os protocolos sem urgência são tramitados ao setor de distribuição ao final do expediente; 4 – O setor de protocolo é bem organizado. Embora o espaço físico seja pequeno, é suficiente para os serviços, mesmo com a cumulação com a central de mandados; 5 – O maior volume de expedientes é oriundo do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradoria do Estado; 5 – Há 02 (duas) servidoras: KÁTIA MARIA DA SILVA OLIVEIRA, responsável pela central de mandados e pela publicação no Diário de Justiça; 6 – As servidoras não possuem certificação digital, portanto, não há protocolo administrativo, sendo que a primeira possui token, mas não concluiu o curso; 7 – Foi criado acesso para a servidora Kátia ao LIBRA, para fazer a resenha de todas as Secretarias Judiciais; 8 – Os processos para publicação são todos encaminhados à central de mandados.
<b>4. SETOR DE ARQUIVO</b>
<b>4.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL:</b> Maria do Perpétuo Socorro de Oliveira Ferreira
<b>4.2 OBSERVAÇÕES GERAIS:</b> O arquivo se apresenta bem organizado, com processos em prateleiras e classificados por ano e por classe de processos, havendo alguns muito antigos, porém, carece de espaço físico. Já a sala de bens apreendidos além de possuir espaço bem mais reduzido em relação ao arquivo geral, não possui qualquer organização, sendo impossível, inclusive, adentrá-la.
<b>5. CENTRAL DE MANDADOS:</b>
<b>5.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL:</b> Kátia Maria da Silva Oliveira
<b>5.2 OBSERVAÇÕES GERAIS:</b> Funciona junto com o protocolo.
<b>6. UNAJ</b>
<b>6.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL:</b> Carla Mayara Bentes Fonseca Martins.
<b>6.2 CONSIDERAÇÕES GERAIS:</b>
<b>7. APOIO À ATIVIDADE JURISDICCIONAL</b>
<b>7.1 VEÍCULOS:</b> 1. Carro Modelo Fiesta/Sedan-Preto Placa OTI 4768 Tombo;114133A  2. Moto Honda NXR/150 Placa OTK 8209 Tombo 114146
<b>7.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?</b> ( x ) Sim                      ( ) Não

 3



Justificar: Quantidade de suprimento é insuficiente para atender às demandas da Comarca. O carro é utilizado principalmente para visitas das assistentes sociais, que normalmente não ocorrem perto do centro da cidade. A moto é utilizada para o transporte de processos à Defensoria Pública, ao Ministério Público, bem como para a entrega de documentos/expedientes/ofícios à órgãos públicos.

### 7.3 INFORMÁTICA:

#### 7.3.1 ACESSO À INTERNET:

( ) Bom ( x ) Regular ( ) Ruim

Justificar: Internet de baixa eficiência, com quedas de sinal e velocidade baixa.

7.3.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): \*ver relatórios das unidades judiciais

7.3.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: \*ver relatórios das unidades judiciais

7.3.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail): \*ver relatórios das unidades judiciais

## 8 QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):

### SECRETARIA DO FÓRUM

Nome: Beatriz Erica Panato

Cargo: Auxiliar Judiciário – Secretária do Fórum

Ato de nomeação: Portaria nº 0055/95-GP

Ato de lotação: Portaria nº016/2010/Sf/CCPA

### CENTRAL DE MANDADOS E PROTOCOLO

Nome: Kátia Maria da Silva Oliveira.

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Ato de nomeação: Portaria nº 0278/1990 (30/03/1990)

Ato de lotação: Portaria nº 066/2014/SF/CCPA

### UNAJ E DISTRIBUIÇÃO

Nome: Carla Mayara Bentes Fonseca Martins.

Cargo: Chefe da UNAJ

Ato de Nomeação: Portaria nº 0344/2013-GP

Nome: Marquilene dos Santos Fernandes

Cargo: Analista Judiciário - contadora

Ato de nomeação: Portaria nº 0046/2013-GP

Ato de lotação: Portaria nº 024/2015. SF/CCPA

### OFICIAIS DE JUSTIÇA

Nome: Raimundo Clóvis de Paula Martins.

Cargo: Oficial de Justiça

Ato de Nomeação: Portaria nº 1212/98 GP (1429/12/98)

Nome: Vanete Pompeu da Silva Sales

Cargo: Oficial de Justiça

Ato de Nomeação: Portaria nº 0105/2001 (23/01/2001)



MN

Nome: Maurício de Almeida Maluf  
Cargo: Oficial de Justiça  
Ato de Nomeação: Portaria nº 2468/11 (30/09/11)

Nome: Elliton Mendonça Nunes  
Cargo: Oficial de Justiça  
Ato de nomeação: Portaria nº 1112/11 (26/04/11)

Nome: Rogério Silva de Souza  
Cargo: Oficial de Justiça  
Ato de Nomeação: Portaria nº 4867/13 (29/11/13)

Nome: André Araújo Rocha  
Cargo: Oficial de Justiça.  
Ato de Nomeação: Portaria nº 2481/15 (03/07/15)

#### **ARQUIVO**

Maria do Perpétuo Socorro de Oliveira Ferreira  
Cargo: Atendente Judiciário- Arquivista  
Ato de nomeação: Portaria nº 554/91-GP (11/06/91)

#### **1ª VARA CÍVEL – GABINETE**

Nome: Rhayna Cruz e Luz  
Cargo: Assessora de Juiz, Auxiliar Judiciário  
Ato de nomeação: Portaria nº 3878/2012-GP  
Ato de lotação: Portaria nº 3878/2012-GP

Nome: Romario Lopes da Silva  
Cargo: Assistente Administrativo – Cedido pela Prefeitura

Nome: Lucas Luz Soares  
Cargo: Estagiário de Direito

#### **1ª VARA CÍVEL – SECRETARIA**

Nome: Luciana Felix Matos de Souza  
Cargo: Analista Judiciário – Especialidade Direito, exercendo a função de Diretor de Secretaria  
Ato de nomeação: Portaria nº 1028/2013-GP

Nome: Phablo Jose Rodrigues Silva  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato de Nomeação: Portaria nº 2408/12-GP  
Ato de Lotação: Portaria nº 015/15/SF/CCPA

Nome: Rafaela Alexandre Alves da Silva  
Cargo: Assistente administrativo – Cedida pela Prefeitura

Nome: Carmem Kelle Castro da Silva  
cargo: Assistente administrativo – Cedida pela Prefeitura

Nome: Josy Natalina Brandão Martins  
Cargo: Estagiária de Direito

OCM



**2ª VARA CÍVEL – GABINETE**

Nome: Nathalia Gabrielle Mota  
Cargo: Assessora de Juiz  
Ato de nomeação: Portaria nº 3809/13 GP 30/09/2013  
Ato de lotação: Portaria nº 3809/13 GP 30/09/2013

Nome: Felipe Moura Ramos  
Cargo: Analista Judiciário - área Direito  
Ato de nomeação: Portaria nº 2508/15- GP Belém 03/07/2015 concurso 02/14  
Ato de lotação: Portaria nº 2508/15- GP Belém 03/07/2015 concurso 02/14

Nome: Ana Bruna Yamamoto – Cedida pela Prefeitura  
Cargo: Contrato de trabalho  
Nº01/13 de 02/01/13

**2ª VARA CÍVEL – SECRETARIA**

Nome: Najla Sousa do Carmo  
Cargo: Analista Judiciário – área Direito, exercendo a função de Diretora de Secretaria  
Ato de nomeação: Portaria nº 1114/2015 GP BELÉM 17/04/2015 – nomeação como Diretora de Secretaria  
Portaria de nomeação (Analista Judiciário): Portaria nº 2968/2010-GP  
Ato de lotação: Portaria nº 2968/2010-GP

Nome: Agenor José Pires de Lima  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato de nomeação: Portaria nº 3866/12 GP DE 07/11/2012  
Ato de lotação: Portaria nº 3866/12 GP DE 07/11/2012

Nome: Maria Lúcia da Silva Serra  
Cargo: Cedida pela Prefeitura  
Ato de nomeação: Portaria nº 274/2006 a disposição a partir de 18 de julho 2006

Nome: Samuel Lino Caetano  
Cargo: estagiário de Direito

Nome: Adelizira Monique Nazaré Batista  
Cargo: estagiário de Direito

**VARA CRIMINAL – GABINETE**

Nome: Izabella Mota da Silva – Mat. 145050  
Cargo: Assessora de Juiz  
Ato de nomeação: Portaria nº 3343/2015-GP, datada de 04/08/2015  
Ato de lotação: Portaria nº 3343/2015-GP

Nome: Keilla Cristina Mesquita Galvão - Cedida pela Prefeitura  
Cargo: Assistente Administrativo  
Ato de Lotação: Portaria nº 090/2015, datada de 17/11/2015

**VARA CRIMINAL – SECRETARIA**



12M

Nome: Glaucy Maria da Silva – Mat. 6727  
Cargo: Analista Judiciário, exercendo a função de Diretora de Secretaria  
Ato de nomeação: Portaria nº 1099/98-GP, datado de 11/11/1998  
Ato de lotação: Portaria nº 086/2014-SF/CCPA, datada de 17/11/2014

Nome: Luciana Cristina Vilhena Lopes – Mat. 8989-3  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato de nomeação: Portaria nº 0901/2011-GP, datada de 05/04/2011  
Ato de lotação: Portaria nº 087/2014- SF/CCPA

Nome: Lecio Adamor Gomes de Carvalho - Mat. 20011  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato de nomeação: Portaria nº 0321/93-GP, datado de 18/05/1993, Portaria nº 0321/2013-GP (relocação para Comarca de Capanema).  
Ato de lotação: Portaria nº 0321/93-GP, datado de 18/05/1993, Portaria nº 0321/2013-GP (relocação para Comarca de Capanema).

Nome: Eron Ribeiro dos Santos - Mat. 112194  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato de nomeação: Portaria nº 0407/2015-GP, datada de 31/01/2013  
Ato de lotação: Portaria 016/2015-SF/CCPA, datada de 24/04/2015

Nome: Evila Naiane de Oliveira e Silva - Mat. 141330  
Cargo: Estagiária de Direito

Nome: Luan Seleiro Paiva - Mat. 139581  
Cargo: Estagiário de Direito

Nome: Pedro Anderson Balacol de Melo – Cedido pela Prefeitura  
Cargo: Assessor Especial I  
Ato de nomeação: Portaria nº 081/2014

## 9 CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA:

A Comarca de Capanema é sede do 5º Polo Judiciário<sup>1</sup> do Estado do Pará. É comarca de grande porte, em razão da demanda processual encontrada e se encontra bem organizada. Resta a equipe de correição fazer as seguintes recomendações em relação a Direção e Secretaria do Fórum:

1. O espaço físico do prédio comporta todos os setores necessários à realização das atividades jurisdicionais. Entretanto, a equipe de correição percebeu que o espaço está ficando defasado diante do aumento da quantidade de processos e atribuições. Por exemplo, o espaço destinado a 1ª Vara Cível e Empresarial é acanhado, do mesmo modo que a Secretaria da Vara Criminal, sala de arquivo e a sala de bens apreendidos não comportam o volume de itens/processos recebidos.

**Providência:** Oficiar a Secretaria de Engenharia para que verifique a possibilidade de redimensionamento do espaço físico do Fórum da Comarca de Capanema.

2. A demanda processual da comarca necessita de eficaz acesso ao sistema de informação em

<sup>1</sup> Augusto Corrêa / Bonito / Bragança / Capitão Poço / Garrafão do Norte / Nova Timboetua / Ourém / Peixe-Boi / Primavera / Salinópolis / Santarém Novo + (São João de Pirabas- RES. 018/11) / Santa Luzia do Pará + (Cachoeira do Piriá – Resolução 004/2014-GP – 13/03/2014) / Viseu + (Nova Esperança do Piriá / Quatipuru / Tracuateua Comarcas Não Instaladas)



uso, o LIBRA. A falha ou a precariedade no acesso à internet prejudicam a agilidade e eficiência das atividades dos servidores e magistrados. Os servidores também relataram que não possuem certificação digital e, por isso, não têm acesso ao Sigadoc. Ainda sobre informática, verificou-se a necessidade de instalação de mais cinco pontos de acesso à internet.

**Providência:** Oficiar à Secretaria de Informática para avaliar a possibilidade de saneamento dos problemas acima identificados.

3. Os servidores de todas as varas relataram a necessidade de atualização e treinamento, por meio da realização de cursos

**Providência:** 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, Sigadoc e outros que contribuam para o aprimoramento da atividade judicial.

4. A sala destinada ao armazenamento de bens apreendidos é pequena e encontra-se desorganizada, não sendo possível sequer entrar no local.

**Providência:** 1. Durante a Correição, verificou-se que a Juíza titular da Vara Criminal, Dra. Danielle Karen da Silveira Leite, teria encaminhado solicitação a Presidência do TJE-Pa para que a sala destinada ao armazenamento dos bens apreendidos fosse deslocada para a residência oficial do Magistrado, que se encontra sem uso, o que deve ser reforçado nesse momento. 2. Determinar à Secretária do Fórum que promova mutirão junto com os servidores para organização da sala e, juntamente com os Diretores de Secretaria, após autorização dos respectivos Magistrados, solicite o recolhimento das armas para departamento competente. Além disso, determina-se, ainda, a leitura do Manual de Bens Apreendidos, disponível no endereço eletrônico <http://www.conjur.com.br/dl/manual-orientacoes-procedimentos-bens.pdf>, com o fito de dispor dos demais bens que lá se encontram cujos processos já estão arquivados.

5. Foi narrado à comissão de correição que a frota de veículos da Comarca atende sua necessidade, entretanto, o valor do suprimento de combustível é pequeno considerando a dimensão geográfica da comarca e as distâncias percorridas.

**Providência:** Oficiar a Presidência deste Tribunal de Justiça e à Secretaria de Administração para verificar prioritariamente a possibilidade de aumentar a cota de combustível da Comarca. Paralelamente, deve ser oficiado ao Diretor do Fórum para que oriente seus servidores a organizarem, na medida do possível, os deslocamentos para o mesmo local e, caso não seja possível atender a demanda com o orçamento disponível, solicitar cota extra para combustível.

6. A sala de arquivo da comarca se encontra organizada, mas está lotada de processos.

**Providência:** Recomendar a Secretária do Fórum e a servidora responsável pelo arquivo que observem atentamente a tabela de temporalidade de processos contida na Resolução 10/2011-GP e, caso necessário, entre em contato com Divisão De Documentação e Arquivo, por meio da sua chefe, servidora Leiliane Rabelo, telefone (91) 32052486, para orientações.

7. Existem duas sindicâncias paralisadas na Secretaria do Fórum que necessitam ser agilizadas.

**Providência:** Oficiar ao Magistrado Diretor do Fórum para que tome as medidas necessárias no sentido de conferir andamento aos procedimentos disciplinares descritos no item 2.3



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

JBN

deste relatório.

8. A resenha de todas as secretarias é feita no Setor de Protocolo, pela Servidora Kátia Oliveira. Entretanto, esta atribuição é de responsabilidade de cada Secretaria.

**Providência:** Oficiar ao Diretor do Fórum para que determine que cada secretaria elabore e seja responsável pela publicação e conferência da sua respectiva resenha.



DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM  
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior



*Jan*

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA**

**COMARCA: CAPANEMA**

**EDITAL Nº 02/2015**

**PERÍODO: 03 a 06 de Novembro de 2015**

**Corregedora: Desembargadora Maria do Céu Maciel Coutinho**

**Juíza Corregedora: Danielle de Cássia Silveira Bührnheim**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

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

**1.2 COMPETÊNCIA:** Infância e Juventude, Órfãos, Ausentes e Interditos, Execução Fiscal, Registro Público, Fazenda Pública, Cível e Comércio, Falência, Sucessões, Ausentes, Carta Precatória.

**1.3 MAGISTRADO (A):** Emerson Benjamim Pereira de Carvalho

**1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:** Titular – Portaria nº093/2015-SJ

**1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Início em 29.10.2015

**2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

**2.1 ENDEREÇO:** Av. Barão de Capanema, nº 1011, Centro, Capanema/PA

**2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:** \* ver relatório da Direção do Fórum

**2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:**

Relacionar e descrever:

Secretaria 1ª Vara: 01 sala com 01 compartimento

Gabinete 1ª Vara: 01 sala com 02 compartimentos e 01 banheiro

**2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:**

( ) Boas                      ( x ) Regulares                      ( ) Ruins

Justificar: Espaço físico pequeno para o desenvolvimento das atividades.

*Jan 1*



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

<b>2.5 LIMPEZA E HIGIENE:</b> ( x ) Boas                      ( ) Regulares                      ( ) Ruins Justificar: Serviço de limpeza realizado por empresa terceirizada e por um servidor cedido pela Prefeitura.
<b>2.6 MOBILIÁRIO:</b> ( x ) Bom                      ( ) Regular                      ( ) Ruim Justificar:
<b>2.7 SEGURANÇA:</b> ( ) Boa                      ( ) Regular                      ( ) Ruim Justificar: * ver relatório da Direção do Fórum
<b>2.8 ACESSIBILIDADE:</b> ( ) Boa                      ( ) Regular                      ( ) Ruim Justificar: *ver relatório da Direção do Fórum
<b>3. MAGISTRADOS</b>
<b>3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> Emerson Benjamim Pereira de Carvalho – Titular – Portaria nº 093/2015-SJ.
<b>3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> Vanessa Ramos Couto, Titular da 2ª Vara, Respondendo pela 1ª Vara – Portaria nº 4235/2015-GP, DJE 01/10/2015; PORTARIA nº 4697/2015, DJE 05/11/2015.
<b>3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:</b> respondeu, com prejuízo de sua jurisdição, pela 1ª Vara Criminal de Marabá, no período de 02 de novembro a 16 de dezembro do ano de 2015 - PORTARIA N°4636/2015-GP, de 29 de outubro de 2015.
<b>3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:</b> Não.
<b>3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES:</b> Semana Nacional da Conciliação
<b>3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:</b> Não foram relatadas.
<b>3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:</b> *ver relatório da Direção do Fórum
<b>4. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):</b>

*Handwritten signature*



JSN

**4.1 GABINETE:**

Nome: Rhayna Cruz e Luz  
Cargo: Assessora de Juiz, Auxiliar Judiciário  
Ato de nomeação: Portaria nº 3878/2012-GP  
Ato de lotação: Portaria nº 3878/2012-GP

Nome: Romario Lopes da Silva  
Cargo: Assistente Administrativo – Cedido pela Prefeitura

Nome: Lucas Luz Soares  
Cargo: Estagiário de Direito

**4.2 SECRETARIA:**

Nome: Luciana Felix Matos de Souza  
Cargo: Analista Judiciário – Especialidade Direito, exercendo a função de Diretor de Secretaria  
Ato de nomeação: Portaria nº 1028/2013-GP

Nome: Phablo Jose Rodrigues Silva  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato de Nomeação: Portaria nº 2408/12-GP  
Ato de Lotação: Portaria nº 015/15/SF/CCPA

Nome: Rafaela Alexandre Alves da Silva  
Cargo: Assistente administrativo – Cedida pela Prefeitura

Nome: Carmem Kellem Castro da Silva  
cargo: Assistente administrativo – Cedida pela Prefeitura

Nome: Josy Natalina Brandão Martins  
Cargo: Estagiária de Direito

**5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA**

**5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:**

Nadilson Portilho Gomes (1º PJ)  
Maria José Vieira Carvalho Cunha (2º PJ)  
Marcio Silva Maués de Faria (3º PJ)

**5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titulares**

DMY 3



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

<b>5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b> Sim
<b>5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> Rosângela Lazzarin Jaqueline Kurita Flávio César Cancela Ferreira Lisiane de Sá Rocha Marco Antônio Corrêa Assad
<b>5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> Titulares
<b>5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b> Sim
<b>6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL</b>
<b>6.1 VEÍCULOS</b> * ver relatório Direção do Fórum
<b>6.1.1 FROTA:</b> * ver relatório Direção do Fórum
<b>6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?</b> ( ) Sim                    ( ) Não Justificar: * ver relatório Direção do Fórum
<b>6.2 INFORMÁTICA:</b>
<b>6.2.1 ACESSO À INTERNET:</b> ( ) Bom                    ( X ) Regular                    ( ) Ruim Justificar: Internet de baixa eficiência, com quedas de sinal e velocidade baixa.
<b>6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE):</b> 12 Tal quantidade é considerada suficiente? Sim
<b>6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS:</b> Libra
<b>6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):</b> 1capanema@tjpa.jus.br Quem é responsável por verificar o e-mail da unidade? A Diretora de Secretaria e toda a equipe e verificam duas vezes ao dia.
<b>7. SECRETARIA JUDICIAL</b>



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

162

<p><b>7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?</b> ( x ) Bom                      ( ) Regular                      ( ) Ruim Justificar:</p>
<p><b>7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO?</b> ( x ) Sim                      ( ) Não Justificar: A secretaria organiza os processos de acordo com a classe processual. Existe um armário/ prateleira para cada espécie de ação e há subdivisão por ato/fase processual. As classes processuais somente são misturadas quando o processo aguarda realização de audiência, pois permanecem todos aguardando a expedição do mandado, exceto os processos de infância e juventude, que permanecem sempre separados.</p>
<p><b>7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO?</b> ( x ) Sim                      ( ) Não Justificar: A secretaria sempre faz tramitação interna e externa.</p>
<p><b>7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL?</b> ( x ) Sim                      ( ) Não Justificar:</p>
<p><b>7.5 HÁ NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES?</b> ( x ) Sim                      ( ) Não Justificar:</p> <p>Observações CJCI: Ninguém na Comarca possui TOKEN e, conseqüentemente, não utilizam o SIGA-DOC.</p>
<p><b>7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA?</b> ( x ) Sim                      ( ) Não Justificar: O gabinete cadastra as designações de audiência, os termos e controla a pauta. A secretaria condiciona os processos que aguardam audiência no lote para a expedição do mandado, depois que o mandado é expedido e as demais diligências cumpridas, os autos são separados por mês de audiência e subdivididos por dia. A pauta está para Março/2016, casos mais urgentes são encaixados para novembro ou dezembro/2015. São realizadas até 10 audiências por dia, de acordo com o tipo de audiência. Uma semana antes da realização da audiência, é verificado se há pendência de cumprimento de ato.</p>
<p><b>7.7 HÁ PROCESSOS FINALIZADOS PENDENTES DE BAIXA/ARQUIVAMENTO NA</b></p>

*[Handwritten signature]*



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

**SECRETARIA?**

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: Aguardando trânsito em julgado e aguardando expedição de documentos para inscrição na Dívida ativa para posterior arquivamento. Sendo 81, dos quais 35 já estão com a certidão de trânsito em julgado expedida e os ofícios de arquivamento pendentes de assinatura pelo Magistrado. Os demais 46 estão com a certidão de trânsito em julgado expedida, aguardando os demais procedimentos para arquivamento.

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

Diária. O Fórum dispõe de uma central de publicação, que é responsável por realizar as publicações de todas as Varas, exceto de atos mais urgentes, que são atribuição da secretaria da Vara.

**8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL**

**8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA**

**TOTAL GERAL 2014: 5.384**

Sentença: 961 / Despacho: 2.035 / Decisão interlocutória: 1.287

Audiências: Marcadas: 214 / Realizadas: 682 / Remarcadas: 127 / Não realizadas: 78

**TOTAL GERAL 2015 (até 02/11): 1.746**

Sentença: 354 / Despacho: 692 / Decisão interlocutória: 402

Audiências: Marcadas: 68 / Realizadas: 183 / Remarcadas: 26 / Não realizadas: 21

**8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FÍSICA**

**QUANTIDADE**

<b>CÍVEIS</b>	
<b>CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)</b>	352
<b>CÍVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012</b>	01
<b>AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL</b>	00
<b>CÍVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)</b>	25
<b>AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA</b>	49
<b>RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)</b>	85
<b>CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DAS METAS)</b>	1.467
<b>CRIMINAIS</b>	
<b>PENAIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)</b>	Não Possui Competência
	"



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

172

PENAS – META 4/2015-CNJ (CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO) DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	”
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	”
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	”
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	”
EXECUÇÃO PENAL	”
PENAS (EXCLUÍDOS OS DEMAIS)	”
<b>INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	
ATO INFRACIONAL	118
SITUAÇÃO DE RISCO	13
TUTELA	3
GUARDA	12
ADOÇÃO	31
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	11
<b>CARTAS PRECATÓRIAS</b>	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	12
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	Não possui competência
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	00
<b>TOTAL – QUANTIDADE IDÊNTICA À CONTAGEM FÍSICA</b>	<b>1.915</b>
Feitos com Tramitação Externa	45
Contagem Física + Tramitação externa	1.960
ACERVO LIBRA	2.191

**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 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)**

ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2012	1.174	588
2013	1.227	538
2014	1.233	961
2015 (até 02/11)	319	354

**9.3 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO**

*DCM*



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

**DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS:**

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: Folha rosa na capa: infância e juventude; tarja vermelha: Fazenda Pública; Capa azul específica para o Juizado Especial; Folha amarela na capa: Interdição; Folha azul na capa: Execução cível; Folha verde na capa: carta precatória; Tarja verde: as demais competências; Etiqueta branca com identificação: Idoso.

Todos os processos das metas de 2015 estão identificados com etiqueta branca na capa – indicando a respectiva meta.

**9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:**

( 1 ) INICIAIS;

( 1 ) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ

( 2 ) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA;

( 1 ) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS:

( 2 ) IDOSO;

( 1 ) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;

( x ) AÇÕES DE ALIMENTOS;

( x ) RÉU PRESO;

( 4 ) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA;

( x ) ALVARÁ DE SOLTURA;

( 3 ) POR ORDEM CRONOLÓGICA

( 2 ) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO;

( 6 ) 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	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	Prejudicado	Prejudicado
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIIS	Prejudicado	Prejudicado
INFOSEG	Prejudicado	Prejudicado
CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI	X	



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

1812

CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO		X
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA	X	
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA	Prejudicado	Prejudicado
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	Prejudicado	Prejudicado

9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?  
\* ver relatório Direção do Fórum

### 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): (Resultado até Novembro/2015)**

Total de processos da Meta 02: 1.699 / Alvo: 1.359 / Julgados: 1.187 (correspondente a a 69,86%). Necessidade de julgamento para atingir a meta: 172.

**Meta não cumprida**

**10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO: A** competência para processos de execução fiscal para esta Vara foi alterada em Outubro de 2014, mas ainda não foram distribuídas execuções fiscais para a mesma.

**10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015 AS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012):**

Total de processos da Meta 06: 27 / Alvo: 27 / Julgados: 00 (correspondente a 00%). Necessidade de julgamento para atingir a meta: 27.

**Meta não cumprida**

**10.4 PENDÊNCIAS Apreciação de liminar ou antecipação de tutela:** 65 ações com pedido liminar formulado nos autos, sendo a conclusão mais antiga datada de 17.01.2013. Na secretaria não há iniciais pendentes de conclusão.

### 11. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE

**11.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE: 00**

**11.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO PRAZO DE 45 DIAS: 00**

**11.3 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE COM PRAZO**

Dem, 9



<b>DE 45 DIAS EXTRAPOLADOS: 00</b>
<b>11.4 HÁ VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PEDIDOS DE DECRETAÇÃO OU REVOGAÇÃO DE MEDIDAS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIAS?</b> ( ) Sim                    ( x ) Não Justificar: Não existem pedidos pendentes de apreciação
<b>11.5 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA:</b> 07 adolescentes (prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida) * Os processos de adolescente que cumprem medida socioeducativa permanecem acondicionados em local específico. A secretaria não mantém tabela de controle com o tipo de medida, dada de início e previsão de término, sobretudo porque são poucos processos e sempre é feito acompanhamento.
<b>11.6 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:</b> ( ) Sim                    ( x ) Não Justificar: O CREAS executa e fiscaliza o cumprimento de tais medidas. Sempre são enviados os relatórios dentro prazo. Se houver mora no envio, a secretaria oficia cobrando o relatório, mas tal situação dificilmente ocorre.
<b>11.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA?</b> Não
<b>11.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES?</b> Prejudicado
<b>11.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA?</b> Sim, o CREAS e o Conselho Tutelar.
<b>12 PRECATÓRIAS</b>
<b>12.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO:</b> 12
<b>12.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO:</b> Prejudicado
<b>12.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA:</b> 13. Tal quantitativo foi retirado através do controle físico mantido pela secretaria. Os processos que aguardam devolução de carta precatória permanecem acondicionados



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

Jan

em local específico.		
<b>12.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim                    ( x ) Não Justificar: Algumas vezes é realizado através de ofício encaminhado ao juízo deprecado. O controle mantido pela secretaria é condicionado os processos que aguardam devolução de carta precatória em local específico. Utilizar ferramenta de controle de prazos no LIBRA		
<b>13      PETIÇÕES:</b>		
<b>13.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO:</b> 03 recebidas da distribuição em 03.11.2015		
<b>13.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO:</b> 00		
<b>13.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO:</b> 131		
<b>13.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS:</b> 192 *O sistema Libra acusa 3.583 petições pendentes de juntada.		
<b>13.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO:</b> 192, que são as pendentes de juntada		
<b>13.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS:</b> 642		
<b>14      PENDÊNCIAS DA SERVENTIA</b>		
<b>14.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS:</b> 55		
<b>14.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS:</b> 86		
<b>14.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO:</b> 00		
<b>14.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS:</b> 940		
<b>14.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS:</b> 350		
<b>14.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:</b>		
<b>NOME</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DATA MAIS ANTIGA</b>

DCM



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

ELLITON MENDONÇA NUNES	03	29/01/2013
MAURICIO DE ALMEIDA MALUF	06	14/06/2013
RAIMUNDO CLOVIS DE PAULA MARTINS	04	11/03/2013
VANETE POMPEU DA SILVA SALES	14	21/01/2013
ANDRÉ ARAÚJO ROCHA	04	22/10/2015
ROGÉRIO SILVA DE SOUZA	04	28/10/2015
<b>14.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim ( x ) Não Justificar: Não é utilizada nenhuma ferramenta de controle de prazo. Eventualmente é feita a cobrança verbal, conforme a necessidade do caso, como em processos que aguardam audiência. Todavia, a secretaria dificilmente tem problemas com as devoluções dos mandados. O controle mantido pela secretaria é o acondicionamento dos processos que aguardam devolução de mandado em local específico (escaninhos "aguardando devolução de mandado" e de "audiências").		
<b>14.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:</b> *No sistema libra constam tramitações antigas, ainda do ano de 2006, mas que já foram devolvidos, segundo informações da secretaria. Segue espelho e relatório extraído do libra em anexo.		
	<b>QUANTIDADE:</b>	<b>CARGA MAIS ANTIGA:</b>
<b>14.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	15	29.06.2015
<b>14.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA</b>	22	12.05.2015
<b>14.7.3 ADVOGADO</b>	08	26.08.2015
<b>14.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim ( X ) Não Justificar: Não é utilizada ferramenta para controle de prazo. A cobrança é feita através do Diário de Justiça quando a carga é para advogados. Os processos com carga ao MP e DP a cobrança é feita diretamente aos funcionários dos respectivos órgãos. A secretaria mantém uma pasta com o comprovante da tramitação externa extraído do Libra, utilizando como comprovação de retirada dos autos.		
<b>15 ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)</b>		
<b>15.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ?</b> ( x ) Sim ( ) Não Justificar:		
<b>15.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS</b>		



2011

**BENS APREENDIDOS?**

( ) Sim ( x ) Não

Justificar: São guardadas em uma sala de arquivo/depósito, que não dispõe da segurança e espaço adequado. Os bens de todas as Varas permanecem em tal sala.

**15.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?**

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: Anexando o Termo de Recebimento de bem apreendido.

**15.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS: Relatório em anexo**

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

( ) Sim ( x ) Não

Justificar: Com relação ao ano de 2014, foram recolhidas diversas armas pela Comissão. Todavia, com relação às armas anteriores a 2013, ainda não foi encaminhado ofício requisitando o recolhimento em razão da dificuldade na localização das armas, pois o depósito encontra-se entulhado de objetos. Foi encaminhada pela Dra. Danielle Karen, uma solicitação junto ao TJE para transferência do depósito de bens e do arquivo para a residência oficial da Comarca.

**15.6 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 ( x ) Não

Justificar:

**16 CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS**

**16.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE?**

( x ) Sim ( ) Não

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

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: No SDJ ainda há subcontas de processos criminais vinculados à 1ª Vara Cível, assim como, de processos de São João de Pirabas. Ou seja, os tais valores continuam vinculados a esta Unidade Judicial.

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

( 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 NA 1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE  
CAPANEMA

Justificar: pois a maioria das subcontas constante no SDJ é de processos criminais vinculados à 1ª Vara Cível, assim como de processos de São João de Pirabas.

**16.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?**

( x ) Sim ( ) Não

Nome do servidor: Carla Mayara Bentes Fonseca Martins.

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

( x ) Sim ( ) Não

Justificar:

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

( ) Sim ( x ) Não

Justificar: Até então por orientação do Juízo.

**17 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:**

A Vara Criminal foi instalada em outubro de 2014, mas alguns processos criminais não foram migrados automaticamente pelo sistema LIBRA para a Vara Criminal, encontrando-se ainda no Sistema LIBRA como pertencente a 1ª Vara, mas não estão fisicamente nesta Vara. Ressalto ainda que a situação foi relatada à Juíza Corregedora, Dra. Danielle de Cassia Silveira Buhrnheim, a qual entrou em contato com o setor responsável para solucionar este problema, estando esta Vara aguardando a regularização desta situação.

Considerando a grande quantidade de processos existentes na Vara e a complexidade das ações existentes na mesma e considerando também o reduzido número de servidores desta secretaria, a qual consta hoje comigo, Analista Judiciário, e 01 auxiliar judiciário do quadro deste Tribunal e 02 funcionários cedidos da Prefeitura Municipal, solicito que com a convocação de novos concursados, pelo menos 1 funcionário do quadro do Tribunal seja lotado nesta Secretaria, para que possamos dar andamento de forma mais célere aos processos pertencentes a esta Vara e atender de forma mais satisfatória nossos jurisdicionados.

**18 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:**

Não foram apresentadas considerações.

**19. CONSIDERAÇÕES CJCI**



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

212

A 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Capanema possui um quantitativo de 2191 processos, conforme informação extraída do Libra, apesar de ter sido verificado que, em razão da redistribuição de processos à recém criada Vara Criminal, esse número não corresponde a realidade.

A unidade se encontra bem organizada, com algumas pendências relacionadas a seguir:

1. A 1ª Vara da Comarca de Capanema possui quadro funcional 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 nomeação de novos servidores 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. Em razão da criação da Vara Criminal, todos os processos criminais que pertenciam originalmente a 1ª Vara Cível e Empresarial deveriam ser migrados automaticamente para a nova unidade judicial. Entretanto, foi verificado que muitos processos encontram-se fisicamente na vara criminal, mas seu número continua no Libra vinculado a 1ª Vara Cível. Com isso, conseqüentemente, aparecem depósitos de valores no SDJ e bens apreendidos vinculados a unidade, além de não ser possível extrair um relatório das atividades realizadas na comarca que corresponda à realidade. Durante a correição, a Juíza Auxiliar entrou em contato com os servidores da Secretaria de Informática para que tomassem as devidas providências, o que se entende por bem ratificar nessa ocasião.

**Providência:** Oficiar a Secretaria de Informática para que informe a esta Corregedoria se a problemática mencionada já foi solucionada.

3. Verifica-se que a vara não vem cumprindo a Meta 1/CNJ (item 9.2), Meta 2/CNJ (item 10.1), Meta 4/CNJ e Meta 6/CNJ (item 10.3).

**Providência:** Recomendar ao Magistrado titular da Comarca que envide esforços visando alcançar o cumprimento das metas do CNJ.

4. Foram identificados 1290 processos conclusos ao Magistrado, sendo que 940 há mais de cem dias, o que equivale a quase metade dos processos em trâmite na 1ª Vara Cível. Foram encontrados, também processos conclusos com pedidos de liminar não apreciados.

**Providência:** Recomendar ao Magistrado titular/substituto da Vara que envide esforços para promover o despacho/decisão/sentença dos processos que se encontram conclusos.

*[Handwritten signature]*



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

5. Na análise das Ações Populares, percebeu-se que os processos estão em bom estado de conservação, porém com tramitação irregular. Em muitos casos houve demora no cumprimento dos provimentos jurisdicionais e, em vários casos, os autos conclusos há muito tempo, sem que tenham sido apreciados pelo Magistrado. A mesma situação ocorre em relação ao único processo da Meta 4/CNJ, que não possui etiqueta de identificação.

**Providência:** Considerando tratar-se de processos inclusos na Meta 06/CNJ, Magistrado e Diretora de Secretaria devem ter atenção na condução dos processos e conferir a eles a celeridade necessária.

6. Em relação a Secretaria:

6.1 Segundo dados extraídos do Libra, a vara possui atualmente 2191 processos, enquanto que na contagem física foram apurados 1960.

**Providência:** É sabido que muito do excesso refere-se aos processos criminais já redistribuídos, mas, ainda, assim, deve a secretaria identificar o excedente ativado quando da migração do SapXXI para o Libra e promover a depuração do sistema.

6.2 Não existe controle efetivo de devolução de mandados e cartas precatórias e de devolução de autos retirados em carga.

**Providência:** Deve ser promovida a cobrança dos mandados e processos com carga (MP, DP e Advogados) que se encontram com prazo extrapolado, devendo, ainda, adotar regular metodologia de controle de prazo e de cobrança dos mandados/processos. O Libra disponibiliza ferramenta de controle de prazos e sugere-se sua utilização.

6.3 As custas finais estão sendo apuradas após a prolação da sentença.

**Providência:** Recomendar que o Magistrado e o Diretor de Secretaria observem as disposições do Manual de Rotinas, mormente no que diz respeito a cobrança das custas antes da conclusão dos autos para sentença.

6.4 Há muitos processos finalizados pendentes de baixa/arquivamento – estando inclusive computados nas metas –, os quais, em decorrência do lapso temporal transcorrido desde a prolação da sentença, possivelmente já transitaram em julgado.

**Providência:** A Secretaria deverá identificar e promover a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados

6.5 Na correição foram identificados 55 processos pendentes de cumprimento de despacho há mais de cem dias e 86 pendentes há menos de cem dias.

**Providência:** Determinar a Diretora de Secretaria promova o cumprimento de todos os atos judiciais que se encontram pendentes de cumprimento, devendo informar a esse Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais providências foram adotadas para sanar a irregularidade apontada.

6.6 Foram identificadas 192 petições interlocutórias pendentes de juntada. Porém, o Libra assinala 3583 petições nessa situação.



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

22

**Providência:** Determinar que a Secretaria proceda a juntada de todos os documentos pendentes. Além disso, a Secretaria deve promover a escorreita alimentação do sistema Libra a fim de que as informações constantes no sistema possam refletir com exatidão a tramitação processual. Dessa forma, deverá promover a baixa no sistema de todas as petições que se encontram pendentes de juntada.

6.7 Na análise processual, foi verificado que não constam nos autos a informação de distribuição dos mandados para o Oficial de Justiça.

**Providência:** Instruir os autos com esta informação

6.8 A sala onde são acondicionados os bens apreendidos está lotada, sendo impossível adentrá-la. A Diretora de Secretaria relatou que já foi solicitado o recolhimento dos bens apreendidos em 2014, mas não esta diligência não foi realizada em relação aos bens apreendidos antes de 2013 em razão da dificuldade de localizá-los.

**Providência:** Deve a Sra. Diretora de Secretaria, após autorização do Juiz da Comarca, solicitar o recolhimento das armas para o departamento competente. Além disso, determina-se que sejam adotadas as rotinas previstas no Manual de Bens Apreendidos, disponível no endereço eletrônico - <http://www.conjur.com.br/dl/manual-orientacoes-procedimentos-bens.pdf> e do Provimento Conjunto 04/2014-CRMB/CJCI, com o fito de dispor dos demais bens que lá se encontram, cujos processos já estão arquivados.

7 - Extraído do sistema Libra o "Relatório de Processos arquivados com apensos em outra situação", identificou-se que existem inúmeros procedimentos em que o processo principal foi arquivado e o apenso possui como situação: em andamento, em recurso, julgado, suspenso, trânsito em julgado.

**Providência:** Determinar que a Secretaria promova a respectiva baixas dos processos que se encontram aptos a serem arquivados definitivamente. Tal providência tem por finalidade depurar o sistema e diminuir a taxa de congestionamento da unidade.

8 - O Magistrado, enquanto gestor e corregedor natural da unidade judicial, deve exercer continua fiscalização e orientação dos servidores lotados na Vara, de modo a cumprir todas as recomendações desta CJCI.

  
DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM

Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior



582

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA**

**COMARCA: CAPANEMA**

**EDITAL Nº 002/2015**

**PERÍODO: DE 04/11 A 06/11/2015**

**Corregedora: Desembargadora Maria do Céu Maciel Coutinho**

**Juíza Corregedora: Danielle de Cássia Silveira Bührnheim**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1 UNIDADE JUDICIAL:** 2ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Capanema

**1.2 COMPETÊNCIA:** Interditos, Execução Fiscal, Registros Públicos, Fazenda Pública, Cível e Comércio, Registros Públicos – Assistência, Sucessões, Ausentes – Assistência, Ausentes, Cível e Comércio – Assistência, Família, Carta Precatória – Cível, Família - Assistência.

**1.3 MAGISTRADOS (A):** Vanessa Ramos Couto

**1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:** Titular Portaria nº 052/2015 – SJ.

**1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Desde 01 de Junho de 2015, até a presente data.

**2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

**2.1 ENDEREÇO:** Av. Barão de Capanema, nº 1011, Centro, Capanema/PA

**2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:** \*ver relatório Direção do Fórum

**2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:**

Relacionar e descrever:

Secretaria da 2ª Vara: 01 sala com 01 compartimento

Gabinete da 2ª Vara: 01 sala com 02 compartimentos e 01 banheiro

**2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:**

( x ) Boas                      ( ) Regulares                      ( ) Ruins

Justificar:

*OCM*  
1



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

<b>2.5 LIMPEZA E HIGIENE:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Boas <input type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Ruins Justificar: Serviço de limpeza realizado por empresa terceirizada e por um servidor cedido pela Prefeitura,
<b>2.6 MOBILIÁRIO:</b> <input type="checkbox"/> Bom <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim Justificar: Um dos condicionadores de ar da secretaria está queimado há mais de 01 ano. Assim como, duas cadeiras estão quebradas, necessitando de troca urgentemente.
<b>2.7 SEGURANÇA:</b> <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim Justificar: *ver relatório da Direção do Fórum.
<b>2.8 ACESSIBILIDADE:</b> <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim Justificar: *ver relatório da Direção do Fórum.
<b>3. MAGISTRADOS</b>
<b>3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> Vanessa Ramos Couto - Desde 01 de junho de 2015, até a presente data.
<b>3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> Danielle Karen da Silveira Araújo Leite- portaria 2118/2015; 02 a 03 de junho.
<b>3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:</b> 02 e 03 de Junho de 2015
<b>3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:</b> Diretora do Fórum e atualmente respondendo pela 1ª Vara Cível e Comércio - Portaria 4235/15-GP DE 26/10/2015 A 09/11/2015
<b>3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES</b> Relacionar e descrever: Não foram relatadas.
<b>3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:</b> Relacionar e descrever: Não foram relatadas.
<b>3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:</b> * ver relatório Direção do Fórum

*[Handwritten signature]*



592

**4. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):**

**4.1 GABINETE:**

Nome: Nathalia Gabrielle Mota

Cargo: Assessora de Juiz

Ato de nomeação: Portaria nº 3809/13 GP 30/09/2013

Ato de lotação: Portaria nº 3809/13 GP 30/09/2013

Nome: Felipe Moura Ramos

Cargo: Analista Judiciário - área Direito

Ato de nomeação: Portaria nº 2508/15- GP Belém 03/07/2015 concurso 02/14

Ato de lotação: Portaria nº 2508/15- GP Belém 03/07/2015 concurso 02/14

Nome: Ana Bruna Yamamoto – Cedida pela Prefeitura

Cargo: Contrato de trabalho

Nº01/13 de 02/01/13

**4.2 SECRETARIA:**

Nome: Najla Sousa do Carmo

Cargo: Analista Judiciário – área Direito, exercendo a função de Diretora de Secretaria

Ato de nomeação: Portaria nº 1114/2015 GP BELÉM 17/04/2015 – nomeação como  
Diretora de Secretaria

Portaria de nomeação (Analista Judiciário): Portaria nº 2968/2010-GP

Ato de lotação: Portaria nº 2968/2010-GP

Nome: Agenor José Pires de Lima

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: Portaria nº 3866/12 GP DE 07/11/2012

Ato de lotação: Portaria nº 3866/12 GP DE 07/11/2012

Nome: MARIA LÚCIA DA SILVA SERRA

Cargo: Cedida pela Prefeitura

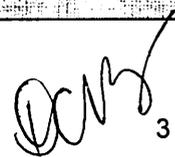
Ato de nomeação: Portaria Nº274/2006 a disposição a partir de 18 de julho 2006

Nome: Samuel Lino Caetano

Cargo: estagiário de Direito

Nome: Adelzira Monique Nazaré Batista

Cargo: estagiário de Direito

  
3



<b>5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA</b>
<b>5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> NADILSON PORTILHO GOMES (1 PJ) MARIA JOSÉ VIEIRA CARVALHO CUNHA (2ª PJ) MARCIO SILVA MAUES DE FARIA ( 3ª PJ)
<b>5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> Titulares
<b>5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b> Sim
<b>5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> 01-JAQUELINE KURITA – CÍVEL CAPANEMA; 02-ROSANGELA LAZZARIN – CÍVEL / AUGUSTO CORREA/CAPANEMA; 03-LISIANNE DE SÁ ROCHA – CRIMINAL/CAPANEMA/PEIXE BOI; 04-MARCOS ANTONIO CORREA ASSAD – CÍVEL BONITO CAPANEMA; 05-FLAVIO CESAR CANCELA FERREIRA – CCIM-CAPANEMA/NOVA TIMBOTEUA
<b>5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> Titulares
<b>5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b> Sim
<b>6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL</b>
<b>6.1 VEÍCULOS</b> *ver relatório Direção do Fórum
<b>6.1.1 FROTA:</b> *ver relatório Direção do Fórum
<b>6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?</b> ( ) Sim                      ( ) Não Justificar: *ver relatório Direção do Fórum
<b>6.2 INFORMÁTICA:</b>
<b>6.2.1 ACESSO Á INTERNET:</b> ( ) Bom                      ( x ) Regular                      ( ) Ruim Justificar: Internet de baixa eficiência, com quedas de sinal e baixa velocidade.
<b>6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE):</b> 15 Tal quantidade é considerada suficiente? Sim

*DM*



60m

**6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA**

**6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):** 2capanema@tjpa.jus.br  
A Diretora de Secretaria verifica diariamente o email da unidade.

**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?**

( x ) Sim                      ( ) Não

Justificar: Os processos são separados por ato processual/tipo de tramitação que correspondem corretamente aos escaninhos de identificação dos armários. As pastas de documentos devidamente identificadas são anualmente arquivadas.

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

( x ) Sim                      ( ) Não

Justificar: Todos são tramitados internamente e externamente.

**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:

\*Os servidores da secretaria não possuem Token.

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

( x ) Sim                      ( ) Não

Justificar:

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

( x ) Sim                      ( ) Não

Justificar: As designações de audiência são cadastradas pelo gabinete (todos os despachos designando audiência já retornam do gabinete com a data preenchida). O gabinete também cadastra os termos de audiência e controla a pauta. A pauta está para Maio/2016, casos mais urgentes são agendados no prazo máximo de 01 mês. São realizadas até 07 audiências por dia, dependendo da espécie de audiência. A secretaria mantém controle dos processos que aguardam audiência os acondicionando em escaninho próprio. Tanto antes de expedir as intimações quando

*[Handwritten signature]* 5



após expedi-las, os autos são separados mês. Em média uma semana antes da realização da audiência é verificado se há pendências.

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

(  ) Sim                      (  ) Não

Justificar: 17 sentenciados, pendentes de recolhimento de custas, dos quais 06 com já estão com certidão de trânsito em julgado expedida.

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

Diária. O Fórum dispõe de uma central de publicação, que é responsável por realizar as publicações de todas as Varas.

**8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL**

**8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA**

**TOTAL GERAL 2013: 6.760**

Sentença: 767 / Despacho: 3.091 / Decisão interlocutória: 1.008

Audiências: Marcadas: 1.012 / Realizadas: 339 / Remarcadas: 243 / Não realizadas: 297

Tribunal do Júri: Marcados: 03 / Realizados: 00 / Remarcados: 00 / Não realizados: 00

**TOTAL GERAL 2014: 5.424**

Sentença: 1.326 / Despacho: 1.597 / Decisão interlocutória: 1.054

Audiências: Marcadas: 881 / Realizadas: 285 / Remarcadas: 175 / Não realizadas: 106

Tribunal do Júri: 00

**TOTAL GERAL 2015: 3.873**

Sentença: 558 / Despacho: 2.122 / Decisão interlocutória: 794

Audiências: Marcadas: 237 / Realizadas: 128 / Remarcadas: 31 / Não realizadas: 03

Tribunal do Júri: Competência Vara Criminal

8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA	QUANTIDADE
<b>CIVEIS</b>	
<b>CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)</b>	222
<b>CÍVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012</b>	00
<b>AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL</b>	741
<b>CÍVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS</b>	01

*DM*



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

612

<b>DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)</b>	
<b>AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.</b>	13
<b>RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)</b>	21
<b>CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DAS METAS)</b>	2.507
<b>CRIMINAIS</b>	<b>Não possui competência</b>
<b>PENAS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)</b>	"
<b>PENAS – META 4/2015-CNJ (CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO) DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012</b>	"
<b>VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER</b>	"
<b>PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI</b>	"
<b>TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)</b>	"
<b>EXECUÇÃO PENAL</b>	"
<b>PENAS (EXCLUÍDOS OS DEMAIS)</b>	"
<b>INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	<b>Não possui competência</b>
<b>ATO INFRACIONAL</b>	"
<b>SITUAÇÃO DE RISCO</b>	"
<b>TUTELA</b>	"
<b>GUARDA</b>	"
<b>ADOÇÃO</b>	"
<b>EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS</b>	"
<b>CARTAS PRECATÓRIAS</b>	
<b>PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>	30
<b>PRECATÓRIAS CRIMINAIS</b>	Não possui competência
<b>PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	Não possui competência
<b>TOTAL – QUANTIDADE IDÊNTICA A CONTAGEM FÍSICA</b>	2.760
<b>Feitos com Tramitação Externa</b>	362
<b>Contagem Física + Tramitação externa</b>	2.760 + 362 = 3.122
<b>ACERVO LIBRA</b>	3.186
<b>9. INDICADORES GERAIS</b>	
<b>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:</b>	
( x ) Sim                      ( ) Não	
Justificar: Atos ordinatórios, a fim de intimar autores da ação para se manifestar sobre certidão do oficial de justiça e intimar autores para se manifestar sobre as	

DCM 7



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

preliminares da contestação.

**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	1.451	586
2013	1.517	767
2014	1.368	1.326
2015 (até 05/11)	1.110	558

**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: Tarja verde: execução de alimentos; Tarja amarela: idosos; Tarja azul: alvará judicial; Folha A4 amarela na capa: Interdição; Folha A4 verde na capa: carta precatória; Etiqueta branca indicando o número da meta: processos das metas;

**9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:**

( 2 ) INICIAIS;

( 3 ) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ

( 2 ) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA;

( 1 ) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS:

( 2 ) IDOSO;

( x ) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;

( 4 ) AÇÕES DE ALIMENTOS;

( 1 ) RÉU PRESO (alimentos);

( 4 ) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA;

( 1 ) ALVARÁ DE SOLTURA;

( 6 ) POR ORDEM CRONOLÓGICA

( 6 ) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO;

( 6 ) 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	x	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	Competência da Vara criminal	-
BACENJUD	x	

*Handwritten signature*



62 N

<b>CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA</b>		Ainda não houve condenações desta espécie
<b>INFOJUD</b>	x	
<b>SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES</b>	Competência da Vara criminal	-
<b>CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS</b>	Competência da Vara criminal	
<b>INFOSEG</b>	Competência da Vara criminal	
<b>CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI</b>	Competência da 1ª vara	
<b>CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO</b>	Competência da 1ª vara	
<b>CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA</b>	Competência da 1ª vara	
<b>INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA</b>	Competência da 1ª vara	
<b>BNMP (Resolução 137 do CNJ)</b>	Competência da Vara criminal	
<b>9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?</b> ( ) Sim ( ) Não Justificar: Prejudicado, controle feito pela Secretaria do Fórum.		
<b>10. INDICADORES CÍVEIS</b>		
<b>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):</b> (Resultado até Novembro/2015) Total de processos da Meta 02: 1.567; alvo: 1.254; julgados: 1.344; corresponde a 85,77%. <b>META CUMPRIDA</b>		
<b>10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO: Sim</b>		
<b>10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015 AS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012):</b> (Resultado até Novembro/2015)		

*[Assinatura]*  
9



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

Total de processos da Meta 06: 01; alvo: 01; julgados: 00; corresponde a 00%.  
Necessidade de julgamento para atingir a meta: 01.

**10.4 PENDÊNCIAS Apreciação de Liminar ou Antecipação de Tutela:** No gabinete há 10 iniciais com pedido liminar formulado nos autos pendentes de análise, sendo a data de conclusão mais antiga 06 de julho de 2015. Na secretaria foram recebidas no período da correição 03 iniciais com pedido liminar formulado nos autos.

### 11. PRECATÓRIAS

**11.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO:** 30

**11.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO:**  
Prejudicado, Competência da Vara Criminal

**11.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA:**  
63. Tal quantitativo foi retirado da contagem física.

**11.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?**

( ) Sim                    ( x ) Não

Justificar: Não é utilizada ferramenta de controle de prazo. O controle realizado pela secretaria é acondicionando os processos que aguardam devolução de carta precatória em escaninho próprio. Dispõe de uma pasta em que armazena cópia de todas as cartas precatórias expedidas, que é anualmente arquivado. A cobrança é feita através do ofício encaminhado por e-mail e via malote digital. Quando é possível a secretaria realiza a cobrança periódica, mas cobra principalmente aquelas em que estão com audiências marcadas e que são cobradas pelas partes.

### 12. PETIÇÕES:

**12.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO:** 10, recebidas no período da correição.

**12.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO:** 10, recebidas no período da correição.

**12.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO:** 95

**12.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS:** 309, sendo 29 do protocolo integrado.

\*O Libra informa que existem 934 petições pendentes de juntada.

**12.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO:** Somente as 309 pendentes



63M

de juntada.

**12.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 870**

**13 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA**

**13.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS:**

202. Tal quantitativo foi retirado da contagem física.

**13.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 321.** Tal quantitativo foi retirado da contagem física.

**13.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 00**

**13.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 729**

**13.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 470**

**13.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:**

\*Foi verificado na Central de Mandados que não existem mandados pendentes de devolução há mais de 30/60 dias. Os mandados com data de distribuição mais antiga provavelmente já foram juntados aos autos e estão pendentes de baixa no sistema.

NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
ELLITON MENDONÇA NUNES	03	29.01.2013
RAIMUNDO CLOVIS PAULA MARTINS	06	19.06.2013
ANDRÉ ARAÚJO ROCHA	12	19.10.2015
MAURÍCIO ALMEIDA MALUF	13	14.10.2015
ROGÉRIO SILVA DE SOUZA	10	14.10.2015
VANETE POMPEU DA SILVA SALES	09	03.11.2011

**13.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?**

( ) Sim (x) Não

Justificar: Não é utilizada ferramenta de controle de prazo. O controle realizado pela secretaria é acondicionando os processos que aguardam devolução de mandado em escaninho próprio, salvo os que aguardam audiência, que permanecem no mês previsto para a realização. A cobrança é feita diretamente e de forma verbal aos oficiais, mas a secretaria dificilmente precisa cobrá-los.

**13.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:**

QUANTIDADE:	CARGA	MAIS
-------------	-------	------

*Handwritten signature*



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

		<b>ANTIGA:</b>
<b>13.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	05	17/08/2015
<b>13.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA</b>	16	25/08/2015
<b>13.7.3 ADVOGADO</b>	10	18/09/2012
<b>13.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSO EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim ( x ) Não Justificar: Não é utilizada ferramenta de controle de prazo. O controle realizado pela secretaria é armazenando os comprovantes de tramitação externa, devidamente assinados, em pastas. Sempre é verificada também, no sistema libra a quantidade de dias em que o processo está com carga. A cobrança é feita através de Ofício, conforme verificado o prazo da carga.		
<b>14 ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)</b>		
<b>14.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ?</b> ( x ) Sim ( ) Não Justificar: <b>*A Vara Criminal de Capanema foi instalada em Novembro/2014, até tal data, esta Unidade Judicial cumulava competência cível e penal. No sistema libra, ainda constam armas pendentes de recolhimento. É necessário realizar um levantamento no depósito para que as três varas conjuntamente procedam a baixa de armas e demais bens apreendidos.</b>		
<b>14.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS?</b> ( ) Sim ( x ) Não Justificar: São acondicionados em sala que não dispõe da segurança necessária. As três varas armazenam os bens na mesma sala.		
<b>14.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?</b> ( ) Sim ( ) Não Justificar: Prejudicado, atualmente a Vara não possui competência criminal.		
<b>14.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS:</b> Relação em anexo.		
<b>14.5 HÁ ARMAS NO FÓRUM PENDENTES DE RECOLHIMENTO PELA COMISSÃO DE TRANSPORTE DE ARMAS? EM CASO POSITIVO, QUANDO FOI SOLICITADO À COMISSÃO O RECOLHIMENTO?</b> ( x ) Sim ( ) Não Justificar: Ainda não foi encaminhado ofício requisitando o recolhimento em razão da dificuldade na localização das armas, pois o depósito encontra-se entulhado de		

*DMV*



642

objetos. Foi encaminhada pela Dra. Danielle Karen, uma solicitação junto ao TJE para transferência do depósito de bens e do arquivo para a residência oficial da Comarca. No mais, foi identificado no sistema libra que há objetos cadastrados erroneamente como arma, a exemplo do de nº 2013.02327525-80, cadastrado como arma quando na verdade trata-se de celular.

**14.6 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 ( x ) Não

Justificar:

### 15 CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS

**15.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE?**

( x ) Sim ( ) Não

\*Ainda há subcontas de processos criminais vinculadas a esta Vara, conforme relatório extraído do SDJ em anexo.

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

( x ) Sim ( ) Não

Justificar:

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

( x ) Sim ( ) Não

Justificar:

**15.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?**

( x ) Sim ( ) Não

Carla Mayara Bentes Martins

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

( x ) Sim ( ) Não

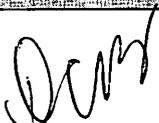
Justificar:

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

( ) Sim ( x ) Não

Justificar: A secretaria ainda não foi orientada a realizar.

### 16 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:

 13



Considerando a competência da Vara, que recebe cerca de 120 processos por mês, há necessidade de lotação de servidores na secretaria, que atualmente dispõe de 02 servidores do quadro do Tribunal e 01 servidor cedido.

**17 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO: não foram apresentadas.**

**18 CONSIDERAÇÕES DO CICI:**

A 2ª Vara da Comarca de Capanema possui um quantitativo de 3186 processos, conforme informação extraída do Libra. Importante considerar que a MM. Juíza Vanessa Ramos Couto havia assumiu há pouco tempo a titularidade da unidade, após longo período de vacância na vara.

A unidade se encontra bem organizada, sendo necessárias as seguintes considerações.

1. Em relação ao mobiliário, um dos condicionadores de ar da secretaria está queimado há mais de 01 ano, já tendo sido solicitado seu conserto. Duas cadeiras estão quebradas, necessitando de troca urgentemente.

**Providência:** Oficiar a Secretaria de Administração para que veja a possibilidade de solucionar a problemática relatada.

2. A 2ª Vara da Comarca de Capanema possui quadro funcional 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 nomeação de novos servidores 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.

3. Em razão da criação da Vara Criminal, todos os processos criminais que pertenciam originalmente a 2ª Vara Cível e Empresarial deveriam ser migrados automaticamente para a nova unidade judicial. Entretanto, foi verificado que muitos processos encontram-se fisicamente na vara criminal, mas seu número continua no Libra vinculado a 2ª Vara Cível. Com isso, conseqüentemente, aparecem depósitos de valores no SDJ e bens apreendidos vinculados a unidade, além de não ser possível extrair um relatório das atividades realizadas na comarca que corresponda à realidade.

**Providência:** Oficiar à Secretaria de Informática a fim de que verifique a possibilidade de solucionar a problemática relatada

*Dumy*



69M

4. Foram identificados 1199 processos conclusos ao Magistrado, sendo que 729 há mais de cem dias e 95 são iniciais. Foram encontrados, também, processos conclusos com pedidos de liminar não apreciados.

**Providência:** Recomendar ao Magistrado titular da Vara que envie esforços para promover o despacho/decisão/sentença dos processos que se encontram conclusos.

5. Verifica-se que a vara não vem cumprindo a Meta 1/CNJ (item 9.2) e a Meta 6/CNJ (item 10.3).

**Providência:** Recomendar ao Magistrado titular da Comarca que envie esforços visando alcançar o cumprimento das metas do CNJ.

6. À Secretaria:

- 6.1 Segundo dados extraídos do Libra, a vara possui atualmente 3186 processos, enquanto que na contagem física foram apurados 3122.

**Providência:** A diferença é discreta e sabe-se que muito do excesso refere-se aos processos criminais já redistribuídos, mas, ainda, assim, deve a secretaria identificar o excedente ativado quando da migração do SapXXI para o Libra e descartá-lo

- 6.2 Não existe controle efetivo de devolução de mandados e cartas precatórias e de devolução de autos retirados em carga.

**Providência:** Deve ser promovida a cobrança dos mandados e processos com carga (MP, DP e Advogados) que se encontram com prazo extrapolado, devendo, ainda, adotar regular metodologia de controle de prazo e de cobrança dos mandados/processos. O Libra disponibiliza ferramenta de controle de prazos e sugere-se sua utilização.

- 6.3 As custas finais estão sendo apuradas após a prolação da sentença (15.6).

**Providência:** Recomendar que o Magistrado e o Diretor de Secretaria observem as disposições do Manual de Rotinas, mormente no que diz respeito a cobrança das custas antes da conclusão dos autos para sentença

- 6.4 Na correição foram identificados 202 processos pendentes de cumprimento de despacho há mais de cem dias e 321 pendentes há menos de cem dias.

**Providência:** Determinar a Diretora de Secretaria o cumprimento de todos os atos judiciais que se encontram pendentes de cumprimento, devendo informar a esse Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais providências foram adotadas para sanar a irregularidade apontada.

- 6.5 Na análise processual, identificou-se que muitos processos estão paralisados em secretaria há bastante tempo, aguardando que seja providenciada alguma diligência, seja o cumprimento de despacho ou alguma certidão. Verificou-se, ainda, que alguns processos não possuem carimbos de publicação no DJ e juntada.

Dav



**Providência:** Determinar que os Servidores da Secretaria observem as orientações contidas no manual de rotinas.

6.6 A sala onde são acondicionados os bens apreendidos está lotada, sendo impossível adentrá-la. A Diretora de Secretaria relatou que, por este motivo, não é possível solicitar o recolhimento das armas à equipe competente.

**Providência:** Deve a Sra. Diretora de Secretaria, após autorização do Juiz da Comarca, solicitar o recolhimento das armas para o respectivo departamento. Além disso, deverão ser adotadas as orientações contidas no Manual de Bens Apreendidos, disponível no endereço eletrônico <http://www.conjur.com.br/dl/manual-orientacoes-procedimentos-bens.pdf>, além do Provimento Conjunto 04/2016-CRMB/CJCI com o fito de dispor dos demais bens que lá se encontram, cujos processos já estão arquivados.

6.7 Foram identificadas 309 petições interlocutórias pendentes de juntada. Porém, o Libra assinala 934 petições nessa situação.

**Providência:** Deve a Diretora de Secretaria proceder a juntada de todos os documentos pendentes. Além disso, a Secretaria deve promover a escorreita alimentação do sistema Libra a fim de que as informações constantes no sistema possam refletir com exatidão a tramitação processual.

7 - Extraído do sistema Libra o "**Relatório de Processos arquivados com apensos em outra situação**", identificou-se que existem inúmeros procedimentos em que o processo principal foi arquivado e o apenso possui como situação: em andamento, em recurso, julgado, suspenso, trânsito em julgado.

**Providência:** Determinar que a Secretaria promova a respectiva baixas dos processos que se encontram aptos a serem arquivados definitivamente. Tal providência tem por finalidade depurar o sistema e diminuir a taxa de congestionamento da unidade.

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 cumprir todas as recomendações desta CJCI.

DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM  
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior



972

### RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: CAPANEMA/PA

EDITAL Nº 002/2015

PERÍODO: 04 a 06 de Novembro de 2015

Corregedora: Desembargadora Maria do Céu Maciel Coutinho

Juíza Corregedora: Danielle de Cássia Silveira Bührnheim

#### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 UNIDADE JUDICIAL: Vara Criminal da Comarca de Capanema

1.2 COMPETÊNCIA: Medidas Cautelares, Entorpecentes, Execução Penal, Juízo Singular, Crimes contra a Criança e Adolescente, Crimes contra Mulher (Juízo Singular) Organizações Criminosas, Tribunal do Júri, Carta Precatória Penal, Execução de Penas e Medidas Alternativas, Agrária (Feitos Criminais), Imprensa e Economia Popular.

1.3 MAGISTRADO (A): Danielle Karen da Silveira Araújo Leite

1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titular - Portaria 1327/2015-GP, datada de 24/03/2015.

1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: Desde 02/04/2015, até a presente data.

#### 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1 ENDEREÇO: Av. Barão de Capanema, nº 1011, Centro, Capanema/PA

2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL: \*ver relatório Direção do Fórum.

#### 2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:

Relacionar e descrever:

Secretaria Vara Criminal: 01 sala com 01 compartimento

Gabinete Vara Criminal: 01 sala com 02 compartimentos e 01 banheiro

#### 2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:

( ) Boas ( x ) Regulares ( ) Ruins

Justificar: O espaço físico da Secretaria é insuficiente, pois as mesas e cadeiras ficam muito

*DMS*  
1



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAPANEMA

unidas dificultando a locomoção dos servidores.

**2.5 LIMPEZA E HIGIENE:**

( x ) Boas ( ) Regulares ( ) Ruins

Justificar: Serviço de limpeza realizado por empresa terceirizada e por um servidor cedido pela Prefeitura.

**2.6 MOBILIÁRIO:**

( x ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Justificar:

**2.7 SEGURANÇA:**

( ) Boa ( ) Regular ( ) Ruim

Justificar: \*ver relatório Direção do Fórum.

**2.8 ACESSIBILIDADE:**

( ) Boa ( ) Regular ( ) Ruim

Justificar: \*ver relatório Direção do Fórum.

**3. MAGISTRADOS**

**3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Danielle Karen da Silveira Araújo Leite – Início em 02/04/2015, até a presente data.

**3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** A Dra. Rafaela de Jesus Mendes Moraes respondeu pela Vara Criminal durante as férias da titular – período 06/07 a 04/08/2015.

**3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:** Férias – 06/07 a 04/08/2015

**3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:** Juíza Eleitoral – 26ª Zona Eleitoral

**3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES**

Relacionar e descrever: Mutirão Carcerário I, período de 06 a 10 de abril/2015, Portaria 1265/2015-GP - Mutirão Carcerário II, período de 24 a 28 de agosto/2015, Portaria 2614/2015-GP.

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

Relacionar e descrever: Não foram relatadas.

**3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA VARA CRIMINAL NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:**

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
01 Fabio Penezi Póvoa	17/11/2014	15/12/2014

*QWY*



9812

02 Rafaela de Jesus Mendes Moraes	16/12/2014	01/04/2015
03 Danielle Karen da Silveira Araújo Leite	02/04/2015	-

#### 4. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):

##### 4.1 GABINETE: VARA CRIMINAL

Nome: Izabella Mota da Silva – Mat. 145050

Cargo: Assessora de Juiz

Ato de nomeação: Portaria 3343/2015-GP, datada de 04/08/2015

Ato de lotação: Portaria 3343/2015-GP

Nome: Keilla Cristina Mesquita Galvão - Cedida pela Prefeitura

Cargo: Assistente Administrativo

Ato de Lotação: Portaria 090/2015, datada de 17/11/2015

##### 4.2 SECRETARIA:

SECRETARIA DA VARA CRIMINAL - Data da Instalação: 18/11/2014

Nome: Glaucy Maria da Silva – Mat. 6727

Cargo: Analista Judiciário, exercendo a função de Diretora de Secretaria

Ato de nomeação: Portaria 1099/98-GP, datado de 11/11/1998

Ato de lotação: Portaria 086/2014-SF/CCPA, datada de 17/11/2014

Nome: Luciana Cristina Vilhena Lopes – Mat. 8989-3

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: Portaria 0901/2011-GP, datada de 05/04/2011

Ato de lotação: Portaria 087/2014- SF/CCPA

Nome: Lecio Adamor Gomes de Carvalho - Mat. 20011

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: Portaria 0321/93-GP, datado de 18/05/1993, Portaria 0321/2013-GP (relocação para Comarca de Capanema).

Ato de lotação: Portaria 0321/93-GP, datado de 18/05/1993, Portaria 0321/2013-GP (relocação para Comarca de Capanema).

Nome: Eron Ribeiro dos Santos - Mat. 112194

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: 0407/2015-GP, datada de 31/01/2013

Ato de lotação: Portaria 016/2015-SF/CCPA, datada de 24/04/2015

Nome: Evila Naiane de Oliveira e Silva - Mat. 141330

Cargo: Estagiária de Direito

*[Handwritten signature]*



Nome: Luan Seleiro Paiva - Mat. 139581  
Cargo: Estagiário de Direito

Nome: Pedro Anderson Balacol de Melo – Cedido pela Prefeitura  
Cargo: Assessor Especial I  
Ato de nomeação: Portaria 081/2014

## 5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA

### 5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

NADILSON PORTILHO GOMES (1ª PJ)  
MARIA JOSÉ VIEIRA DE CARVALHO CUNHA (2ª PJ)  
MARCIO SILVA MAUÉS DE FARIA (3ª PJ)

5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titulares

5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? Sim.

### 5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Jaqueline Kurita  
Rosangela Lazzarin  
Lisiane de Sá Rocha  
Marco Antonio Correa Assad  
Flavio Cesar Cancela Ferreira

5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titulares

5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? Sim

## 6. APOIO 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?

( ) Sim ( ) Não

Justificar: \*ver relatório Direção do Fórum

6.2 INFORMÁTICA:



99m

**6.2.1 ACESSO À INTERNET:**

( ) Bom (X) Regular ( ) Ruim

Justificar: Internet de baixa eficiência, com quedas de sinal e baixa velocidade.

**6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): 10**

Tal quantidade é considerada suficiente? Sim

**6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA**

**6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail): crimcapanema@tjpa.jus.br**

A Diretora de Secretaria é responsável por verificar o email diariamente. Na ausência da Diretora os servidores Luciana Cristina e Lécio Adamor têm acesso ao e-mail.

**7. SECRETARIA JUDICIAL**

**7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?**

(x) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Justificar: Com exceção de alguns processos por serem muito antigos.

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

(x) Sim ( ) Não

Justificar: Os documentos são guardados em pastas (por ordem cronológica) que estão dispostas em prateleiras de fácil acesso. Os processos são separados por ato processual, todos identificados através dos escaninhos.

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

(x) Sim ( ) Não

Justificar: Os processos estão cadastrados no Libra e com a tramitação interna de modo a facilitar a sua localização quando necessário, assim como, sempre é feita tramitação externa.

**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: Execução Penal, SIGADOC, Padronização dos feitos criminais. Nenhum servidor da Vara possui TOKEN.

99m



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

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: O gabinete cadastra as designações de audiência (os despachos designando são proferidos com a data já fixada) e controla a pauta. A pauta de audiência está para Julho/2016, mas casos mais urgentes são encaixados em data mais próxima. São realizadas até 08 audiências por dia, dependendo da espécie de audiência. A secretaria controla os autos dos processos que aguardam audiência acondicionando-os em escaninho identificado como "cumprir despacho de audiência". Depois do cumprimento, os autos são direcionados aos escaninhos "aguardando realização de audiência". Em média uma semana antes é verificado se há pendências para a realização da audiência e os autos são remetidos conclusos no dia anterior à audiência. Se o mandado retorna não cumprido, é providenciada a remessa imediata ao gabinete.

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

( ) Sim ( x ) Não

Justificar: Os processos finalizados, aptos a serem arquivados, são remetidos ao Setor de Arquivo semanalmente. Há 35 processos aguardando o trânsito em julgado.

**7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?** Sim, diariamente. Após a publicação é efetuada a juntada da página do DJe nos autos. O Fórum dispõe de uma central de publicação, que é responsável por realizar as publicações de todas as Varas, exceto de atos mais urgentes, que são atribuição da secretaria da Vara.

**8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL**

**8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA**

**TOTAL GERAL 2013:** Prejudicado – A Vara Criminal foi instalada em 18/11/2014

**TOTAL GERAL 2014:** 15 – A Vara Criminal foi instalada em 18/11/2014

Sentença: 03 / Despacho: 03 / Decisão interlocutória: 09 / Audiências: 00 / Tribunal do Júri: 00

**TOTAL GERAL 2015 (até 04/11): 3.258**

Sentença: 411 / Despacho: 1.140 / Decisão interlocutória: 1.294

Audiências: Marcadas: 124 / Realizadas: 160 / Remarcadas: 04 / Não realizadas: 121 / Total: 409

Tribunal do Júri: Marcados: 03 / Realizados: 00 / Remarcados: 00 / Não realizados: 00 / Total: 03

**8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA**

**QUANTIDADE**

**CIVEIS**

**Não possui competência**

**CRIMINAIS**

**PENAS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)**

**480**

*Qury*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAPANEMA

1001

PENAIIS – META 4/2015-CNJ (CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO) DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	04
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	281
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	102
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	269
EXECUÇÃO PENAL	146
PENAIIS (EXCLUÍDOS OS DAS METAS)	1.818
INFÂNCIA E JUVENTUDE	Não possui competência
CARTAS PRECATÓRIAS	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	Não possui competência
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	53
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	Não possui competência
TOTAL – QUANTIDADE IDÊNTICA À CONTAGEM FÍSICA	2.355
Feitos com Tramitação Externa	115
Contagem Física + Tramitação externa	2.470
ACERVO LIBRA	2.351

**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 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)**

OBS: Esta Vara Criminal foi instalada em 18/11/2014.

ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2012	Prejudicado	Prejudicado
2013	Prejudicado	Prejudicado
2014	103	03
2015 (até 04/11)	1.141	411

**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: Réus presos: tarja vermelha; Violência Doméstica: tarja Amarela; Tribunal do Júri: tarja preta; Crimes Sexuais: tarja Rosa. Alguns processos são identificados pelas capas – papeis A4 coloridos: TCOS azuis; IPL brancas, carta precatórias verde, processos em geral amarelas.

*[Handwritten signature]* 7



**9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:**

- ( 4 ) INICIAIS;
- ( 3 ) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ
- ( 2 ) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA;
- ( 5 ) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS;
- ( 6 ) IDOSO;
- ( x ) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;
- ( x ) AÇÕES DE ALIMENTOS;
- ( 1 ) RÉU PRESO;
- ( 2 ) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA;
- ( 1 ) ALVARÁ DE SOLTURA;
- ( 7 ) POR ORDEM CRONOLÓGICA
- ( 9 ) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO;
- ( 8 ) 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	X	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	X	
BACENJUD	X	
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA		Ainda não houve condenação desta espécie
INFOJUD	X	
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES * Há pendências de meses nos anos de 2013 e 2014. No ano de 2015, não há interceptações cadastradas, conforme certidão da Seção de Registro das Atividades Judiciais.	X	
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS * Há meses pendentes entre os anos de 2013 e 2015.	X	
INFOSEG	X	
CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI	Prejudicado	Prejudicado
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO	Prejudicado	Prejudicado
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA	Prejudicado	Prejudicado
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE	Prejudicado	Prejudicado

*Deus*



JOIA

<b>MEDIDA SOCIOEDUCATIVA</b>		
<b>BNMP (Resolução 137 do CNJ)</b>	X	
<b>9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?</b> ( ) Sim            ( ) Não Justificar: Prejudicado, controle realizado pela secretaria do Fórum.		
<b>10. INDICADORES CRIMINAIS</b>		
<b>10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):</b> (Resultado até Novembro/2015) Total de processos da Meta 02: 622; alvo: 498; julgados: 158; corresponde a 25,40%. Necessidade de julgamento para atingir a meta: 340.		
<b>10.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS: 30</b>		
<b>10.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 68</b>		
<b>10.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS:</b> ( ) Sim            ( x ) Não Justificar:		
<b>10.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ:</b> ( X ) Sim            ( ) Não Justificar: Os expedientes de réus presos são tramitados com urgência, bem como o cumprimento de despachos e decisões. Os flagrantes são encaminhados ao Juiz quando os prazos foram excedidos. Há um servidor que atua exclusivamente com réus presos provisórios, o qual mantém uma lista com os nomes, numeração dos processos, data e local da prisão e o último ato realizado nos processos.		
<b>10.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR?</b> ( x ) Sim            ( ) Não Justificar: Os expedientes de réus presos são tramitados com urgência, bem como o cumprimento de despachos e decisões. Os flagrantes são encaminhados ao Juiz quando os prazos foram excedidos.		
<b>10.7 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):</b> Total de processos distribuídos até 2009 de competência do Tribunal do Júri: 146; alvo: 116; julgados: 65; corresponde a 44,52%. Necessidade de julgamento para atingir a meta: 51.		

JOIA 9



**10.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES: 09**  
**\*No sistema Libra não consta realização de sessões de Tribunal do Júri.**

### **11 INDICADORES EXECUÇÃO PENAL**

**11.1 EXISTEM PROCESSOS DE EXECUÇÃO SEM GUIA DE RECOLHIMENTO/INTERNAMENTO EXPEDIDA PELO JUÍZO SENTENCIANTE?**

( ) Sim (x) Não

Justificar: Quando este é o Juízo sentenciante e o condenado ainda não está preso, busca a informação do local do encarceramento através do Infopen, realizando ligação telefônica para a Casa Penal para confirmação do local onde o condenado está custodiado. Assim, remete a guia via sistema Libra. Nos processos em que outra Comarca foi o Juízo sentenciante, não há pendências.

**11.2 EXISTEM PROCESSO DE EXECUÇÃO SEM ATESTADO DE PENA A CUMPRIR?**

(x) Sim ( ) Não

Justificar: Existem 13 processos pendentes expedição de atestado de pena a cumprir, que decorrentes de decisões dos pedidos de remição proferidas no mutirão realizado recentemente nesta Comarca, período de 13 a 17/10/2015.

**11.3 HÁ PENDÊNCIAS QUANTO A APRECIÇÃO DE PEDIDO DE BENEFÍCIO?**

( ) Sim (x) Não

Justificar:

**11.4 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: A secretaria mantém um livro de frequência (onde os presos condenados e os em condicional assinam), com a identificação e endereço do apenado, assim como, data de início. A cada 45 dias ou mais, é verificado o regular cumprimento. Naqueles autos em que o apenado está cumprindo regularmente, é afixada uma etiqueta na capa do processo identificada como "assina regularmente" e quando não está cumprindo a pena, é certificado e os autos são remetidos ao Ministério Público.

**11.5 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL VINCULADO A COMARCA? Sim, o Centro de Recuperação Regional de Capanema - CRRCAP**

**11.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO? Não**

**11.7 COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE CUSTÓDIA? Mensalmente**

**11.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO? Não**

*QUM*



1022

<b>12. PRECATÓRIAS</b>
<b>12.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO:</b> Prejudicado
<b>12.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO:</b> 58. Tal quantitativo foi obtido através da contagem física.
<b>12.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA:</b> 72. Tal quantitativo foi obtido através da contagem física.
<b>12.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim (x) Não Justificar: Não é utilizada nenhuma ferramenta para controle de prazo. A secretaria mantém controle dos processos com carta precatória expedida acondicionando-os em escaninho próprio, salvo quando aguarda audiência, que permanece no lote de audiência. A cada 03 meses, ou conforme a urgência do caso e cobrança das partes é realizada a cobrança ao Juízo Deprecado, através de e-mail ou malote digital.
<b>13 INQUÉRITOS POLICIAIS</b>
<b>13.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO:</b> Não há. Os IPL são remetidos imediatamente ao MP assim que são recebidos e autuados na Secretaria.
<b>13.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO:</b> 12
<b>13.3 INQUÉRITOS REMETIDOS À DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS:</b> 07
<b>14 PETIÇÕES:</b>
<b>14.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO:</b> Não há
<b>14.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO:</b> Não há
<b>14.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO</b> Não há
<b>14.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS:</b> 164 petições pendentes de juntada, sendo que o Libra acusa 327 petições pendentes de juntada.
<b>14.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO:</b> 164 (são as intermediárias ainda não juntadas)

11



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CAPANEMA

14.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 102

**15 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA**

15.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 66

15.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 263

15.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: Não há

15.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 634

15.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 250

**15.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:**

\*Há diversos mandados distribuídos no ano de 2011 a 2013 pendentes de devolução (conforme relação em anexo), mas que já foram devolvidos fisicamente. A secretaria, no período da Correição, solicitou à Diretoria do Fórum, autorização da baixa de tais mandados, conforme ofício em anexo.

NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
Raimundo Clóvis de P. Martins	08	19/10/2011 e 09/09/2015
André Araújo Rocha	28	19/10/2015
Mauricio de Almeida Maluf	25	19/10/2015
Rogério da Silva Souza	22	23/10/2015
Vanete Pompeu da Silva Sales	19	19/10/2015
Elliton Mendonça Nunes	01	16/06/2015

**15.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?**

( ) Sim (x) Não

Justificar: Não é utilizada ferramenta para controle de prazo. O controle mantido pela secretaria é acondicionando os processos pendentes de devolução de mandado em escaninho próprio. A cobrança é feita diretamente e de forma verbal ao oficial.

**15.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:**

	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:
15.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	84	339 dias
15.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	20	158 dias
15.7.3 ADVOGADO	04	135 dias

*[Handwritten signature]*



10321

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

( ) Sim ( x ) Não

Justificar: Não é utilizada ferramenta para controle de prazo. A secretaria mantém uma pasta com o comprovante da tramitação externa extraído do Libra, utilizando-o como comprovação de retirada dos autos. A cobrança é feita mediante ofício ou diretamente ao e-mail do Advogado.

**16 ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)**

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

( X ) Sim ( ) Não

Justificar: Os objetos que são entregues pela Depol e são devidamente cadastrados.

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

( ) Sim ( x ) Não

Justificar: São guardadas em uma sala de arquivo/depósito, que não dispõe da segurança e espaço adequado. Os bens de todas as Varas permanecem em tal sala.

**16.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?**

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: Os objetos que são entregues pela Depol são devidamente cadastrados no Libra e juntado aos autos cópia do registro efetuado no sistema.

**16.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS: Relação em anexo**

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

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: Ainda não foi encaminhado ofício requisitando o recolhimento em razão da dificuldade na localização das armas, pois o depósito encontra-se entulhado de objetos. Foi encaminhada pela Dra. Danielle Karen, uma solicitação junto ao TJE para transferência do depósito de bens e do arquivo para a residência oficial da Comarca, já tendo inclusive sido efetuado uma vistoria, bem como o projeto para a reforma do imóvel para abrigar os referidos setores.

**16.6 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 ( x ) Não

Justificar:

**17 CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS**

*[Assinatura]*



**17.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE?**

Sim                     Não

Justificar: Conforme relatório em anexo. Nos casos de fiança, a Unidade aguarda a comprovação/confirmação do pagamento, procedendo a abertura da subconta, para depois expedir o alvará de soltura.

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

Sim                     Não

Justificar:

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

Sim                     Não

Justificar:

**17.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?**

Sim                     Não

Nome do servidor: Carla Mayara Bentes Fonseca Martins.

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

Sim                     Não

Justificar: Quando há valores recolhidos (geralmente referente à fiança ou valores apreendidos) a guia recolhida é juntada aos autos.

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

Sim                     Não

Justificar: Prejudicado.

**18 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:**

Não foram apresentadas considerações.

**19 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:**

Não foram apresentadas considerações.

**20 CONSIDERAÇÕES CJCI**

*Outy*



JOY N

A Vara Criminal de Capanema foi instalada recentemente, em novembro/2014, e recebeu processos redistribuídos das outras unidades judiciárias então existentes.

A unidade se encontra bem organizada, sendo necessárias as seguintes considerações.

1. Verifica-se que a vara não vem cumprindo a Meta 1/CNJ (item 9.2), Meta 2/CNJ (item 10.1), Meta 4/Enasp (item 10.7) e Meta de Nivelamento de Presos Provisórios do CNJ.

**Providência:** Recomendar à Magistrada titular da Comarca que envide esforços visando alcançar o cumprimento das metas do CNJ.

2. Foram identificados 884 processos conclusos ao Magistado, sendo que 634 há mais de cem dias, inclusive processos de violência doméstica nessa situação.

**Providência:** Recomendar ao Magistado titular da Vara que envide esforços para promover o despacho/decisão/sentença dos processos que se encontram conclusos.

3. 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 à Magistrada 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

4. À Secretaria:

4.1 Não existe controle efetivo de devolução de mandados e cartas precatórias e de devolução de autos retirados em carga.

**Providência:** Deve ser promovida a cobrança dos mandados e processos com carga (MP, DP e Advogados) que se encontram com prazo extrapolado, devendo, ainda, adotar regular metodologia de controle de prazo e de cobrança dos mandados/processos. O Libra disponibiliza ferramenta de controle de prazos e sugere-se sua utilização.

4.2 Foram identificados 66 processos paralisados por falta de cumprimento de ato judicial por mais de 100 dias e cerca de 263 processos paralisados por falta de cumprimento de ato judicial por menos de 100 dias.

**Providência:** Deve a Sra. Diretora de Secretaria promover a movimentação de todos os processos que se encontram paralisados por falta de cumprimento de ato judicial

4.3 O número de processos aferidos na contagem física é de 2470. Entretanto, existe uma discrepância com o sistema Libra que indica um total de 2351. É fundamental que o sistema processual represente com a maior precisão possível o quantitativo dos processos físicos. Isso significa segurança para as partes e usuários, além de facilitar as atividades rotineiras da Secretaria.

**Providência:** Determinar que a Secretaria proceda imediatamente a identificação dos processos que não se encontram cadastrados no sistema, verificando as eventuais inconsistências e efetuando as necessárias correções e que identifique e promova a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados e que

JOY N 15



podem estar gerando a diferença no quantitativo de processos físicos e cadastrados no sistema, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.

- 4.4 Na análise de processos por amostragem feita pela equipe de correição, verificou-se a existência de algumas irregularidades no cumprimento de algumas determinações judiciais, tais como: certidões sem data, edital expedido em processos sem ordem do Juiz, falta de cópia de edital nos autos do processo, autos de cartas precatórias sem comprovação de cumprimento de diligência, além da informação de redistribuição de mandado para outro Oficial de Justiça dar cumprimento (ver relatórios de análise processual). No Sistema Libra, falta atualizar status de processos de suspenso para em andamento e vice-versa.

**Providência:** Deve a Diretora de Secretaria ter cautela e obedecer ao regramento vigente quando for lavrar os atos de sua competência.

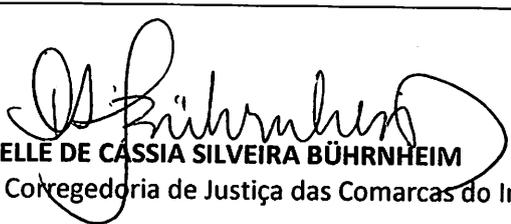
- 4.5 A unidade não registra petições iniciais pendentes de registro e autuação, nem pendentes de conclusão. Entretanto registra cerca de 164 petições pendentes de juntada, sendo que o Libra acusa 327 petições pendentes.

**Providência:** Determinar que a Secretaria promova a juntada de todas das petições intermediárias aos respectivos autos dos processos, devendo informar a esse Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais providências foram adotadas para sanar a irregularidade apontada. Além disso, o Libra deve ser alimentado sempre que a diligência for cumprida.

- 5 - Extraído do sistema Libra o "Relatório de Processos arquivados com apensos em outra situação", identificou-se que existem inúmeros procedimentos em que o processo principal foi arquivado e o apenso possui como situação: em andamento, em recurso, julgado, suspenso, trânsito em julgado.

**Providência:** Determinar que a Secretaria promova a respectiva baixas dos processos que se encontram aptos a serem arquivados definitivamente. Tal providência tem por finalidade depurar o sistema e diminuir a taxa de congestionamento da unidade.

- 6 - O Magistrado, enquanto gestor e corregedor natural da unidade judicial, deve exercer continua fiscalização e orientação dos servidores lotados na Vara, de modo a cumprir todas as recomendações desta CJCI.

  
DANIELLE DE CASSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM

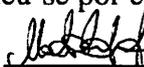
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior



23812

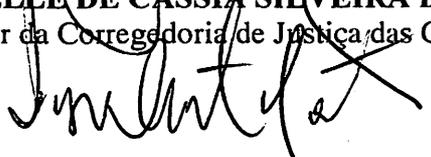
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NA COMARCA DE CAPANEMA**

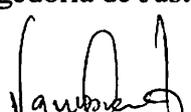
**ATA DE ENCERRAMENTO**

Aos seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e quinze (06.11.2015), às 15h00min, no Fórum da **Comarca de Capanema**, onde se encontravam presentes a Excelentíssima Senhora Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior (CJCI), Doutora **MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO**, a Excelentíssima Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior (CJCI), Doutora **DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BURHNHEIM**, o Excelentíssimo Senhor Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior (CJCI), Doutor **JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**, a Excelentíssima Senhora Juíza Titular da 2ª Vara Cível e Empresarial e Diretora do Fórum, Doutora **VANESSA RAMOS COUTO**, a Excelentíssima Senhora Juíza Titular da Vara Criminal, Doutora **DANIELLE KAREN SILVEIRA ARAÚJO LEITE**, os Senhores **ELIAS SALOMÃO ABUFAIAD NETO**, **JACKELINE STEPHANY VILHENA MAIA**, **MARCO ANTÔNIO PEDROSA DE ARAÚJO**, **THAIZA PEREIRA SUANO DE FARIAS**, Assessores Jurídicos da CJCI, **PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL** e **CARLOS PINTO DA SILVA JR.**, Analistas Judiciários da CJCI, deu-se por encerrada a Correição Geral Ordinária na referida Comarca, o que, para constar, Eu  (Marco Antônio Pedrosa), lavrei o presente termo, o qual segue devidamente assinado por mim e demais presentes.

  
**Desembargadora MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO**  
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

  
**DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BURHNHEIM**  
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

  
**VANESSA RAMOS COUTO**  
Juíza de Direito Titular da 2ª Vara Cível e Empresarial e Diretora do Fórum



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NA COMARCA DE CAPANEMA**

*[Handwritten Signature]*  
**DANIELLE KAREN SILVEIRA ARAÚJO LEITE**  
Juíza de Direito Titular da Vara Criminal

*[Handwritten Signature]*  
**ELIAS SALOMÃO ABUFAIAD NETO**  
Assessor Jurídico

*[Handwritten Signature]*  
**JACKELINE STEPHANY VILHENA MAIA**  
Assessora Jurídica

*[Handwritten Signature]*  
**MARCO ANTÔNIO PEDROSA DE ARAÚJO**  
Assessor Jurídico

*[Handwritten Signature]*  
**PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL**  
Analista Jurídica

*[Handwritten Signature]*  
**CARLOS PINTO DA SILVA JR.**  
Analista Judiciário

*[Handwritten Signature]*  
**Terezinha Martins P. Soares de Farias**  
Assessora Jurídica

*[Handwritten Signature]*  
**Milze Betânia Pedrosa Nogueira**  
Assessor Técnico Administrativo

**RECEBIMENTO**  
Nesta data recebi os autos na  
Secretaria da Corregedoria do Interior.

Belém 24/10/2015  
*[Handwritten Signature]*