



SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR

Data Cadastro: 14/09/2016

CLASSE: CORREICAO - ORDINARIA


Partes

ENVOLVIDO - COMARCA DE PARAUAPEBAS

REQUERENTE - CORREGEDORIA DE JUSTICA DAS COMARCAS DO INTERIOR

CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NO FÓRUM DA COMARCA DE PARAUAPEBAS

ATA DE INSTALAÇÃO

Aos vinte e dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezesseis (22.08.2016), às 09h00min, no Fórum da Comarca de Parauapebas, onde presentes se encontravam a Excelentíssima Doutora **DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM**, Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior (CJCI), o Excelentíssimo Doutor **JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**, Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior (CJCI), o Excelentíssimo Doutor **LIBIO ARAUJO MOURA**, Juiz Titular da 1ª Vara Criminal e Diretor do Fórum da Comarca de Parauapebas, o Excelentíssimo Doutor **ACRÍSIO TAJRA DE FIGUEIREDO**, Juiz Titular da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Parauapebas, a Excelentíssima Doutora **ELINE SALGADO VIEIRA**, Juíza Titular da 2ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Parauapebas, o Excelentíssimo Doutor **DANILO ALVES FERNANDES**, Juiz Substituto respondendo pela 2ª Vara Criminal da Comarca de Parauapebas, a Excelentíssima Doutora **ADELINA LUIZA MOREIRA SILVA E SILVA**, Juíza Titular da Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Parauapebas, os Senhores **MARCO ANTÔNIO PEDROSA DE ARAÚJO** e **JACKELINE STEPHANY VILHENA MAIA**, Assessores Jurídicos da CJCI, e o Senhor **CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO**, Auxiliar Judiciário da CJCI, deu-se por instalada Correição Geral Ordinária na Comarca de Parauapebas 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  (Jackeline Maia), lavrei o presente termo, o qual segue devidamente assinado por mim e demais presentes.



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



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



**LIBIO ARAUJO MOURA**  
Juiz Titular da 1ª Vara Criminal e Diretor do Fórum da Comarca de Parauapebas





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NO FÓRUM DA COMARCA DE PARAUPEBAS



**ACRÍSIO TAJRA DE FIGUEIREDO**

Juiz Titular da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Parauapebas

**ELINE SALGADO VIEIRA**

Juíza Titular da 2ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Parauapebas

**DANILO ALVES FERNANDES**

Juiz Substituto respondendo pela 2ª Vara Criminal da Comarca de Parauapebas

**ADELINA LUIZA MOREIRA SILVA E SILVA**

Juíza Titular da Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Parauapebas

**MARCO ANTÔNIO PEDROSA DE ARAÚJO**

Assessor Jurídico

**JACKELINE STEPHANY VILHENA MAIA**

Assessora Jurídica

**CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO**

Auxiliar Judiciário da CJCI





**COMARCA: PARAUAPEBAS**

**EDITAL Nº 10/2016-CJCI**

**PERÍODO: 22 a 26 de agosto de 2016**

**CORREGEDORA: DESEMBARGADORA MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO**

**JUIZA CORREGEDORA: DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM**

### **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1 JUIZ (A) DIRETOR DO FÓRUM:** Libio Araujo Moura

**1.2 SECRETÁRIO (A) DO FÓRUM:** Patrícia Viana Costa de Sousa – cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**1.3 ENDEREÇO:** Rua C, Qd. Especial, S/N, Bairro: Cidade Nova

**1.4 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:** O prédio é próprio do TJPA, tendo o terreno sido doado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, por meio da Lei nº 3.384/98 de 04/05/98, registrado no Cartório do Único Ofício, Matrícula 1.575 a 1.581, Fls. 1 livro 2 do Registro Geral. Reformado e Ampliado em 27/05/2011.

#### **1.5 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:**

##### **ANDAR TÉRREO:**

DISTRIBUIÇÃO: 01 sala / UNAJ: 01 sala com banheiro / PROTOCOLO: 01 sala com banheiro / SALA DA OAB: 01 sala / EQUIPE INTERDISCIPLINAR: 01 sala no térreo / SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL: 01 sala / SECRETARIA DA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL: 01 sala / SECRETARIA DA 3ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL: 01 sala / SECRETARIA DA 1ª VARA CRIMINAL: 01 sala / SECRETARIA DA 2ª VARA CRIMINAL: 01 sala / SECRETARIA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL: 01 sala / SALA DE ATERMAÇÃO: 01 sala / SALA MINISTÉRIO PÚBLICO: 01 sala (utilizada para sala de conciliação do CEJUSC / OFICIAIS DE JUSTIÇA: 01 sala no Salão do Júri / SALA DE INFORMÁTICA: 01 sala / SALA DE RECONHECIMENTO: 01 sala / SALÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 01 salão amplo / GABINETE DO JUIZADO ESPECIAL: 01 sala com banheiro, sala de audiência e sala para assessor / CELAS / COPA / BANHEIRO PÚBLICO FEMININO / BANHEIRO PÚBLICO MASCULINO / BANHEIRO PÚBLICO JUIZADO ESPECIAL / BANHEIRO PRIVADO MASCULINO / BANHEIRO PRIVADO FEMININO.

*[Handwritten signature]*



**ANDAR SUPERIOR:**

SECRETARIA DO FÓRUM: 01 sala / GABINETE DA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL: 01 sala com banheiro, sala de audiência e sala para assessor / GABINETE DA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL: 01 sala com banheiro, sala de audiência e sala para assessor / GABINETE DA 3ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL: 01 sala com banheiro, sala de audiência e sala para assessor / GABINETE DA 1ª VARA CRIMINAL: 01 sala com banheiro, sala de audiência e sala para assessor / GABINETE DA 2ª VARA CRIMINAL: 01 sala com banheiro, sala de audiência e sala para assessor / ARQUIVO: cada secretaria dispõe de uma sala própria dentro do setor de arquivo, exceto o Juizado Especial, que armazena seus arquivos e objetos no almoxarifado da Secretaria do Fórum / BANHEIRO PRIVADO FEMININO / BANHEIRO PRIVADO MASCULINO.

**1.6 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:**

( X ) Boas                      ( ) Regulares                      ( ) Ruins  
Justificar:

**1.7 LIMPEZA E HIGIENE:**

( X ) Boas                      ( ) Regulares                      ( ) Ruins  
Justificar:

**1.8 MOBILIÁRIO:**

( X ) Bom                      ( ) Regular                      ( ) Ruim  
Justificar:

**1.9 SEGURANÇA:**

( X ) Boa                      ( ) Regular                      ( ) Ruim  
Justificar: Empresa Polo é responsável por fazer a segurança do Fórum. Permanece diariamente um agente durante o dia e outro durante a noite, todos os dias da semana, inclusive feriado. Também dispõe de 04 servidores cedidos pela Prefeitura, que fazem o revezamento, de forma que permanece 01 servidor cedido por turno (manhã/noite). Durante o horário do expediente (dia de semana ou fim de semana) permanece 01 policial militar. Dispõe de porta giratória com detector de metal. Dispõe de sistema de alarme da empresa Premier.

**1.10 ACESSIBILIDADE:**

( ) Boa                      ( x ) Regular                      ( ) Ruim  
Justificar: Dispões apenas de rampa de acesso. Todavia, por ser composto por 02 andares, há necessidade de elevador para o transporte de portadores de necessidades especiais, sobretudo em dias de audiências. Ressalta-se que desde a reforma e ampliação do Fórum foi reservado espaço para instalações de elevador.

**1.11 RESIDÊNCIA OFICIAL:**

( ) Boa                      ( ) Regular                      ( ) Ruim  
Justificar: Prejudicado. Não há.





## 2. SECRETARIA

### 2.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?

( X ) Bom                      ( ) Regular                      ( ) Ruim

Justificar:

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

( X ) Sim                      ( ) Não

Justificar: O tamanho dos arquivos é pequeno para armazenar a quantidade de documentos e pastas.

### 2.3 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?

( x ) Sim                      ( ) Não

Justificar: Há 02 (dois) registros de Sindicâncias nesta Comarca de Parauapebas.

1 **Instaurada Sindicância Administrativa** com fim de apurar a suposta irregularidade praticada pela servidora **GRISLEINE CRISTINA RENOSTO RECH**, Oficiala de Justiça da Comarca de Parauapebas.

1.2 Sindicância Administrativa instaurada por meio da Portaria nº 041/2015-CJCI de 20/04/2016, Edição nº 5958/2016 de 29/04/2016.

1.3 Sindicância Administrativa, referente ao processo nº 2014.06.01.015447-9, cumprimento da Carta Precatória nº 0001452-36.2015.814.0040.

1.4 Considerando pedido formulado de prorrogação de prazo pelo **Dr. Libio Araujo Moura**, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Parauapebas e Presidente da Comissão Sindicante, para conclusão da Sindicância Administrativa e conforme Portaria nº 070/2016-CJCI resolve prorrogar prazo de 30 (trinta) dias a contar de 22/08/2016 para a conclusão da Sindicância Administrativa referente a servidora.

1.5 **Comissão Sindicante**: Autoridade Instauradora: Dr. Libio Araujo Moura, Juiz de Direito e Diretor do Fórum / Membros da comissão: Ana Cléia da Silva Moura Ferreira, Patricia Viana Costa de Sousa e Paulo Isidório Moreira Ramos.

2. **Instaurada Sindicância Investigativa**, com o fim de elucidar a eventual autoria e materialidade de suposta infração funcional, no que tange ao desaparecimento de 02 (dois) Notebooks, Marca HP, das dependências do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Parauapebas-CEJUSC.

1.2 Sindicância Investigativa instaurada por meio da Portaria nº 052/2016-CJCI de 04/07/2016.

1.3 **Comissão Sindicante**: Autoridade Instauradora: Dr. Libio Araujo Moura, Juiz de Direito e Diretor do Fórum / Membros da comissão: Ana Cléia da Silva Moura Ferreira, Patricia Viana Costa de Sousa e Paulo Isidório Moreira Ramos.





<b>2.4 OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>
<b>3 . DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO</b>
<b>3.1 DISTRIBUIÇÃO</b>
<b>3.1.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL:</b> Paulo Roberto Lopes de Sousa/Chefe da Distribuição e José Jorge Freitas Abreu/Chefe do Protocolo.
<b>3.1.2 OBSERVAÇÕES GERAIS:</b> O servidor Paulo Roberto Lopes de Sousa, Analista Judiciário – Direito, inscrito na matrícula nº. 106640, é responsável pela chefia do setor de distribuição (mas não recebe nenhum adicional para exercer tal função), sendo auxiliado por 01 (uma) servidora cedida da Prefeitura Municipal de Parauapebas. Os referidos servidores trabalham das 08:00 às 14:00 horas.  Verificou-se que tal setor realiza o recebimento das solicitações feitas pelo malote digital, assim como cartas precatórias, distribuição e redistribuição de ações, recebimento e remessa de processos de outras comarcas, inquéritos policiais, dentre outros.  A Defensoria Pública, Ministério Público, Polícia Civil e Procuradorias Estadual e Municipal não aguardam a conclusão do procedimento de distribuição, entregando os documentos para retirada em data e horário posterior, causando grande acúmulo de trabalho. A equipe Correicional informou que tal prática não é aconselhada, sendo correto que cada peticionante aguarde a conclusão da sua diligência.  Foram encontrados 09 (nove) processos pendentes de redistribuição e 199 (cento e noventa e nove) cartas precatórias pendentes de distribuição, assim como 15 petições iniciais da Defensoria Pública, 36 (trinta e seis) inquéritos policiais com data mais antiga de 05 de julho de 2016 e 87 (oitenta e sete) termos circunstanciados de ocorrências – TCO's com data mais antiga de 14 de junho de 2016.  Após a conclusão da distribuição, os processos são encaminhados no outro dia para a respectiva vara, salvo casos de urgências ou prioridades.  Os servidores informaram que a lentidão do sistema, a grande demanda e a insuficiência de servidores dificultam a distribuição mais célere dos documentos.
<b>3.2 PROTOCOLO</b>
<b>3.2.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL:</b> José Jorge Freitas Abreu – Auxiliar Judiciário
<b>3.2.2 OBSERVAÇÕES GERAIS:</b> O servidor José Jorge Freitas Abreu, Auxiliar Judiciário, inscrito na matrícula nº. 108456, é responsável pela chefia do setor de protocolo (mas não recebe nenhum adicional para exercer tal função), sendo auxiliado por 03 (três) servidoras cedidas da Prefeitura Municipal de Parauapebas. Os referidos servidores se dividem em escalas

*JJM*





de 2x2, pois o horário de funcionamento do protocolo é de 08:00 às 18:00 horas.

Verificou-se que o protocolo é feito pelo LIBRA, só sendo utilizado o método manual quando há falha no sistema ou falta de energia elétrica, mediante autorização do Diretor do Fórum.

A Defensoria Pública, Ministério Público, Superintendência do Sistema Penitenciário – SUSIPE, Delegacia de Polícia, Centro de Perícias Científicas Renato Chaves e Procuradorias Estadual e Municipal não aguardam a conclusão dos protocolos, entregando os documentos para retirada em data e horário posterior, causando grande acúmulo de trabalho. A equipe Correicional informou que tal prática não é aconselhada, sendo correto que cada peticionante aguarde a conclusão da sua diligência.

Antes do encerramento do dia de trabalho, aproximadamente às 18:00 horas, os servidores conferem o relatório para fazer o encaminhamento no dia seguinte das petições. Quanto aos documentos recebidos pelos Correios, é feito o devido recebimento e protocolo, para as providências necessárias ao encaminhamento do local devido.

Foram encontradas 379 (trezentos e setenta e nove) petições pendentes de protocolo, com data mais antiga de 22 de agosto de 2016.

#### 4. SETOR DE ARQUIVO

**4.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL:** Cada Diretor de Secretaria é responsável pelo arquivo da respectiva Vara.

**4.2 OBSERVAÇÕES GERAIS:** Necessidade de ampliação do espaço.

#### 5. CENTRAL DE MANDADOS:

**5.1 SERVIDOR RESPONSÁVEL:** Prejudicado

**5.2 OBSERVAÇÕES GERAIS:** Comarca de Parauapebas não possui Central de Mandatos.

\*

#### 6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL

##### 6.1 VEÍCULOS:

FIAT/PALIO ELX FLEX Placa: JWV 1147

FORD/RANGER XL Placa: OTU 3141

FIAT/DOBLÔ Placa: QDT 6580

Moto HONDA/CG 125 FAN Placa: OTQ 2845

**6.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA**

*DCM*  
5



**UNIDADE?**

( X ) Sim                      ( ) Não

Justificar:

**6.3 INFORMÁTICA:**

**6.3.1 ACESSO À INTERNET:**

( ) Bom                      ( ) Regular                      ( X ) Ruim

Justificar: A velocidade atual de 2Mbps de internet, operado pela empresa CLARO S/A, demonstra-se insuficiente para atender os 97 computadores instalados no prédio e que prestam os serviços jurisdicionais por meio dos sistemas Libra, Projudi, Mentorh e outros.

**6.3.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): 132 PONTOS**

**6.3.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA**

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

**GABINETE DA 1ª VARA**

**Nome:** Edmilson Gonçalves da Silva

**Cargo:** Assessor de Juiz – exclusivamente comissionado

**Ato de nomeação:** 2495/2012-GP

**Ato de lotação:** 2495/2012-GP

**Nome:** Patrícia Alessandra Nava Abreu

**Cargo:** Analista Judiciário

**Ato de nomeação:** 0346/2011-GP

**Ato de lotação:** 0346/2011-GP

**Nome:** Debora da Silva Oliveira – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Ana Caroline Barnabé Barbalho

**Cargo:** Estagiária

**Ato de nomeação:** TCE 0003427335-3

**SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL**

**Nome:** Viviane de Alcântara Alves de Melo

**Cargo:** Analista /Diretora de Secretaria

**Ato de nomeação:** 0204/2013-GP (Analista Judiciária)

**Ato de lotação:** 301/98 - GP

*Handwritten signature in blue ink*





**Nome:** Dayane Suellen Vilarinho Monteiro – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Gabriel Magalhães Castro – Cedido pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Técnico Administrativo

**Nome:** Lúcia de Nazaré Souza Silva – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Técnico Administrativo

**Nome:** Shara Saramela de Souza – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Thatiane de Pinho Moraes – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Administradora

#### GABINETE DA 2ª VARA

**Nome:** Eusilene Cruz Lima

**Cargo:** Assessora de Juiz

**Ato de nomeação e lotação:** Portaria nº 1558/2012-GP (Analista Judiciário) / Portaria nº 3625/2014-GP (Lotação da 2ª Vara Cível e Empresarial, Assessora de Juiz).

**Nome:** Layde Laura Macieira Ramos Veloso

**Cargo:** Analista Judiciário

**Ato de nomeação:** Portaria nº 0048/2013-GP

**Ato de lotação:** Portaria nº 0048/2013-GP

**Nome:** Marisa Carla Couto Santos – Cedida pela Câmara Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Assessora Parlamentar

**Nome:** Juliana Rodrigues Lima – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Lucyléia Delbem Cazarini – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas

**Cargo:** Agente Parlamentar

**Nome:** Bruna Kananda dos Santos Araujo

**Cargo:** Estagiária

**Ato de nomeação:** TCE. 0003427331-3

#### SECRETARIA DA 2ª VARA CÍVEL

*Dum*  
7



**Nome:** Irisneide Santana

**Cargo:** Atendente Judiciário/Diretora de Secretaria

**Ato de nomeação:** Portaria nº 0352/2001-GP (Atendente Judiciária) e Portaria nº 56/2010-DF (Diretora de Secretaria)

**Ato de lotação:** Portaria nº 0352/2001-GP

**Nome:** Luana Thamiris Sousa da Conceição – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Célia Maria da Silva Castro – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**

**Cargo:** Administradora

**Nome:** Deyson da Silva Araújo Andrade – **Cedido pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Luciane Linhares dos Santos – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**

**Cargo:** Técnico Administrativo

**Nome:** Luciano Neres Lima – **Cedido pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Maria Livaneide Maia Cruz– **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**

**Cargo:** Técnica Administrativa

**Nome:** Telma Aparecida Braga Santos– **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**

**Cargo:** Técnica Administrativa

#### **GABINETE DA 3ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL**

**Nome:** Ediran Marinques Souza Oliveira

**Cargo:** Analista Judiciário

**Ato de nomeação:** Portaria nº2543/2016-GP

**Ato de lotação:** Portaria nº 3135/2016-GP de permuta Polo de Marabá/Parauapebas

**Nome:** Joselma Gomes Bastos

**Cargo:** Auxiliar Judiciário/Assessora de Juiz

**Ato de nomeação e lotação:** Portaria nº 0354/2001-GP (Auxiliar Judiciário)  
/ Portaria nº 5251/2015-G (Assessora de Juiz)

**Nome:** Diego Pageú dos Santos – **Cedido pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**

**Cargo:** Jornalista

*Handwritten signature in blue ink*





**Nome:** Luana Santos da Silveira – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Administradora

**Nome:** Maria Fátima R. da Silva Guimarães – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Técnica Administrativa

**SECRETARIA DA 3ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL**

**Nome:** Vera Lúcia Peres Lima  
**Cargo:** Diretora de Secretaria  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 0357/2001-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 0357/2001-GP

**Nome:** Elizângela da Silva Luz – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Evaldina de Sá – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Técnico Administrativo

**Nome:** Ivanilde Carlos Silva e Silva – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Técnico Administrativo

**Nome:** Rosa Marques dos Santos Pinto – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Poliane da Silva Guimarães Costa – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Técnico Administrativo

**Nome:** Cássia Tonieli Barros Mendes – **Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Técnico Administrativo

**GABINETE DA 1ª VARA CRIMINAL**

**Nome:** Ricardo da Costa Daltro  
**Cargo:** Auxiliar Judiciário  
**Ato de nomeação e lotação:** Portaria nº 1829/2013-GP (Auxiliar Judiciário) / Portaria nº 2550/2014-GP (Assessor de Juiz)

**Nome:** Paulo Isidório Sousa Moreira Ramos  
**Cargo:** Auxiliar Judiciário  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 3590/2015-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 3590/2015-GP/Portaria nº 53/2015-DF (lotação pela Direção do Fórum)

*da*



**Nome:** Adão Pereira da Silva – **Cedido pela Prefeitura Municipal de Parauapebas**  
**Cargo:** Técnico Administrativo

**SECRETARIA DA 1ª VARA CRIMINAL**

**Nome:** Ana Cléia da Silva Moura

**Cargo:** Diretora de Secretaria

**Ato de nomeação:** Portaria nº 2414/2012-GP (Auxiliar Judiciário) / Portaria nº 607/2015-GP (Diretora de Secretaria)

**Ato de lotação:** Portaria nº 2414/2012-GP (Auxiliar Judiciário) / Portaria 607/2015-DF (Diretora de Secretaria)

**Nome:** Gislene Francisca Santos

**Cargo:** Pedagoga

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Joaneth Caetano Sousa

**Cargo:** Auxiliar Judiciário

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** João Ribeiro da Cunha Neto

**Cargo:** Agente de Trânsito

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Jennifer Carolina da Silva Guimarães

**Cargo:** Auxiliar Judiciário

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Jaqueline Bezerra da Silva

**Cargo:** Auxiliar Administrativa

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Kaciane Gomes Barbosa

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

Servidora Cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Samara Araujo Soares

**Cargo:** Técnica Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**GABINETE DA 2ª VARA CRIMINAL**

**Nome:** Batista Silva Cardoso

**Cargo:** Auxiliar Judiciário

**Ato de nomeação:** Portaria nº 5806/2015

**Ato de lotação:** Portaria nº 0732/2015-DAP





**Nome:** Hallman Cirilo de Araújo

**Cargo:** Auxiliar Judiciário/Assessor de Juiz

**Ato de nomeação:** Portaria nº 1031/2012-GP (Auxiliar Judiciário) /Portaria nº 4366/2015-GP (Assessor de Juiz)

**Ato de lotação:** Portaria nº 1031/2012-GP (Auxiliar Judiciário) /Portaria nº 4366/2015-GP (Assessor de Juiz)

**Nome:** Cemiramis Karla Sousa Coutinho

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Patrícia da Silva Oliveira

**Cargo:** Técnico Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

#### **SECRETARIA DA 2ª VARA CRIMINAL**

**Nome:** Luis Carlos Coelho de Oliveira

**Cargo:** Atendente Judiciário/Diretor de Secretaria

**Ato de nomeação:** Portaria nº0356/2001-GP (Atendente Judiciário) e Portaria nº 4252/2015-GP (Diretor de Secretaria)

**Ato de lotação:** Portaria nº0356/2001-GP (Atendente Judiciário) e Portaria nº 4252/2015-GP (Diretor de Secretaria)

**Nome:** Leidiane Bezerra Santos

**Cargo:** Analista Judiciário

**Ato de nomeação:** Portaria nº 4532/2015-GP

**Ato de lotação:** Portaria nº 4532/2015-GP e Of. Nº 1101/2015-DAP

**Nome:** Consuelo Farias Rodrigues

**Cargo:** Técnico Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Elizângela Bezerra de Oliveira

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Josielma de Souza Silva

**Cargo:** Atendente Judiciário

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Kedma Caroline das Mercês Silva

**Cargo:** Técnico Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal



**Nome:** Thaynara da Silva Lopes  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**GABINETE DA VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL**

**Nome:** Anne Izabelle Silva Leal Francisco  
**Cargo:** Analista Judiciário/Assessora de Juiz  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 1725/2013-GP (Analista Judiciária) e Portaria nº 2849/2012-GP (Assessora de Juiz)  
**Ato de lotação:** Portaria nº 1725/2013-GP (Analista Judiciária) e Portaria nº 2849/2012-GP (Assessora de Juiz)

**Nome:** Quesia de Moura Barros  
**Cargo:** Assessora Jurídica  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**SECRETARIA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL**

**Nome:** Luis Coelho da Silva  
**Cargo:** Analista Judiciário/Diretor de Secretaria  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 0788/99-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 0598/2000-GP/Portaria nº 32/2014-DF (Lotado no Juizado Especial)

**Nome:** Eliete Vitoriano Vasconcelos dos Santos  
**Cargo:** Auxiliar Judiciário  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 0353/2011-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 0353/2011-GP  
Portaria nº 64/2014-DF

**Nome:** Adrielle Patricia Oliveira de Souza  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Luiz Fernando Silva da Paz  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Yara dos Santos Farias  
**Cargo:** Assessora Jurídica  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Emily Giovana Silva Vozniek  
**Cargo:** Estagiaria  
**Ato de nomeação:** CTE. 0003443828-2

*Dem*





Ato de lotação:

**SECRETARIA DA DIREÇÃO DO FÓRUM:**

**Nome:** Maria Angélica Miranda dos Santos

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Patrícia Viana Costa de Sousa

**Cargo:** Assessora Especial – **Função:** Secretária da Direção

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Vanete da Veiga Assunção

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**DISTRIBUIÇÃO:**

**Nome:** Paulo Roberto Lopes de Sousa

**Cargo:** Analista Judiciário/Chefe da Distribuição

**Ato de nomeação:** Portaria nº 2348/2012-GP

**Ato de lotação:** Portaria nº 2348/2012-GP

**Nome:** Monalisa Odonay Rego da Silva

**Cargo:** Técnico Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Valdirene Ramos dos Santos

**Cargo:** Técnico Administrativo

Servidor cedido da Prefeitura Municipal

**PROTOCOLO:**

**Nome:** Ana Paula Ribeiro Arruda

**Cargo:** Assessora Parlamentar

Servidora cedida da Câmara Municipal

**Nome:** Hellen Nayana de Alencar Reis

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** José Jorge Freitas Abreu

**Cargo:** Auxiliar Judiciário/Chefe do Protocolo

**Ato de nomeação:** Portaria nº 3196/2012-GP

**Ato de lotação:** Portaria nº 3196/2012-GP

**Nome:** Meirelande Pereira S. Conceição



**Cargo:** Auxiliar Administrativo  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**OFICIAIS DE JUSTIÇA:**

**Nome:** Antônio Pereira de Sá Júnior  
**Cargo:** Oficial de Justiça  
**Ato de nomeação:** 1105/2006-GP  
**Ato de lotação:** 1105/2006-GP

**Nome:** Gilmar Afonso Taborda  
**Cargo:** Oficial de Justiça  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 0026/2006-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 0082/2007-GP

**Nome:** Grislene Cristina Renosto Rech  
**Cargo:** Oficiala de Justiça  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 1115/2011-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 1115/2011-GP

**Nome:** Gleydson Fernandes Correa  
**Cargo:** Oficial de Justiça  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 4539/2015-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 4539/2015-GP/Ofício nº 1106/2015-DAP

**Nome:** Nailor Afonso Taborda  
**Cargo:** Oficial de Justiça  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 0302/98-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 0302/98-GP

**Nome:** Priscila Gonçalves Giordano Couto  
**Cargo:** Oficial de Justiça  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 3603/2015-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 3603/2015-GP

**Nome:** Francisco Allysson Miranda Luciano  
**Cargo:** Oficial de Justiça  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 3602/2015-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 3602/2015-GP /OF. 806/2015-DAP

**Nome:** Joanita Júlia de Vasconcelos Neta  
**Cargo:** Oficial de Justiça  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 1344/2016-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 1344/2016-GP/OF. 400/2016-DAP

**UNAJ**

*Handwritten signature in blue ink*





**Nome:** Danielle Ramos Leite  
**Cargo:** Assessora Parlamentar  
Servidora cedida da Câmara Municipal

**Nome:** Taísa Moura Costa  
**Cargo:** Auxiliar Judiciário/Chefe da UNAJ  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 3875/2012-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 5252/2015-GP

**SERVIÇO SOCIAL:**

**Nome:** Andréa do Carmo M. N. De Souza  
**Cargo:** Analista Judiciária/Área/Especialidade: Psicóloga  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 0112/2012-GP  
**Ato de lotação:** 0112/2012-GP

**Nome:** Ayla Romeiro Kahwage  
**Cargo:** Psicóloga  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Elis Regina Amaral Soares  
**Cargo:** Analista Judiciária/ Área/Especialidade: Assistente Social  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 0724/2014-GP  
**Ato de lotação:** Portaria nº 0724/2014-GP /Portaria nº 12/2014-DF

**Nome:** Larissa Ravena Cunha Oliveira  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Márcia Raquel Rabelo de Sousa  
**Cargo:** Assistente Social  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**RECEPÇÃO:**

**Nome:** Eliane Alves Macena Camargo  
**Cargo:** Técnico Administrativo  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Gleyce Martins Feitosa  
**Cargo:** Técnico Administrativo  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**MOTORISTA**

**Nome:** Nivaldo Martins Lima  
**Cargo:** Motorista



Servidora cedido da Prefeitura Municipal

**Nome:** Luís Nunes de Oliveira

**Cargo:** Motorista

Servidor cedido da Prefeitura Municipal

**VIGILANTE**

**Nome:** Domingos Oliveira Silva

**Cargo:** Vigia

Servidor cedido da Prefeitura Municipal

**Nome:** Francisco Elio Rego

**Cargo:** Vigia

Servidor cedido da Prefeitura Municipal

**Nome:** Joaquim Rodrigues Santos

**Cargo:** Vigia

Servidor cedido da Prefeitura Municipal

**Nome:** Manoel Pereira Antonio Freitas

**Cargo:** Vigia

Servidor cedido da Prefeitura Municipal

**SERVIÇOS GERAIS**

**Nome:** Eunice Paes de Lima

**Cargo:** Serviços Gerais

Servidora Cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Marcos Dione Pereira da Silva

**Cargo:** Serviços Gerais

Servidor cedido da Prefeitura Municipal

**Nome:** Maria de Fátima M. Santos

**Cargo:** Serviços Gerais

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Maria de Fátima M. Santos

**Cargo:** Serviços Gerais

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Maria Odete da Silva Sousa

**Cargo:** Serviços Gerais

Servidora cedida da Prefeitura Municipal

*Handwritten signature in blue ink*





**Nome:** Maria Augusta de S. Silva  
**Cargo:** Serviços Gerais  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

**Nome:** Ronice Bernado  
**Cargo:** Serviços Gerais  
Servidora cedida da Prefeitura Municipal

#### **SALA DE INFORMÁTICA**

**Nome:** Flavio Istafanilton Feitosa Rocha  
**Cargo:** Técnico de Informática  
Terceirizado da Empresa: M.I. Montreal

#### **SEGURANÇA PATRIMONIAL EMPRESA TERCERIZADA (POLO)**

**Nome:** Abmael Silva Carvalho  
**Cargo:** Segurança Patrimonial

**Nome:** Janiel de Sousa Malhões  
**Cargo:** Segurança Patrimonial

**Nome:** Silvestre Farias Filho  
**Cargo:** Segurança Patrimonial

**Nome:** Tiago Bastos Roberto  
**Cargo:** Segurança Patrimonial

#### **8. CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA:**

A comarca de Parauapebas integra a 11ª Região Judiciária<sup>1</sup> que possui como sede a comarca de Marabá. Conta com seis Varas Judiciais, sendo três cíveis, duas criminais e uma de Juizado Especial, que totalizam um acervo de, aproximadamente, 25.100 processos, segundo informações dos sistemas de informação processual (Libra, Projudi e PJE).

É considerada, comarca de grande porte quer pelo volume processual, seja pela arrecadação de custas processuais. O Fórum da Comarca apresenta estrutura física satisfatória se encontra em bom estado de conservação.

<sup>1</sup> 11ª REGIÃO JUDICIÁRIA (9º PÓLO) – SEDE: MARABÁ - Curionópolis / Itupiranga / Jacundá / Parauapebas / Rondon do Pará / São Domingos do Araguaia / São Geraldo do Araguaia / São João do Araguaia / Canaã dos Carajás / (Comarcas Não Instaladas: Abel Figueiredo / Bom Jesus do Tocantins/ Brejo Grande do Araguaia/ Eldorado dos Carajás/ Nova Ipixuna/ Palestina do Pará/ Piçarra).



Durante os trabalhos de correição, verificou-se o início de uma obra de ampliação da estrutura física. São necessárias as seguintes considerações por parte desta Corregedoria:

1 - O prédio onde se localiza o Fórum, apesar de ser dotado de excelente estrutura física, não preenche os requisitos de acessibilidade (item 1.10). Necessita de adaptações para atender aos portadores de necessidades especiais, principalmente pelo fato das salas de audiências estarem localizadas no andar superior e não há rampa de acesso, nem elevadores.

Há necessidade de ampliação do espaço destinado ao arquivo dos processos judiciais. Atualmente, o está sendo realizada uma obra de ampliação da estrutura física do prédio.

**Providência:** Oficiar à Presidência, Secretaria de Administração e Secretaria de Engenharia para que seja verificada a possibilidade de efetuar as adaptações e ampliações necessárias, uma vez que já se encontram em andamento as obras de reforma e ampliação.

2 - A Comarca de Parauapebas possui quadro funcional que se mostra insuficiente para o atendimento da diversidade de matérias que se encontram sob a competência das Varas, bem como da demanda de processos das Serventias.

O quadro funcional é composto por 104 (cento e quatro) servidores, sendo 71 (setenta e um) cedidos da Prefeitura Municipal. Em algumas secretarias judiciais há necessidade de lotação de mais servidores.

Os setores de Distribuição e Protocolo registram acúmulo de serviço em razão do volume de expedientes (petições iniciais e intermediárias, ofícios, avisos de recebimento, malote digital, protocolo integrado), do reduzido quadro funcional e da dificuldade de acesso à internet.

O quadro de Oficiais de Justiça, apenas 08 (oito), não atende à demanda de distribuição de mandados. A dimensão geográfica do Município e a elevada demanda de mandados vêm contribuindo sobremaneira para o insucesso de algumas diligências. Há necessidade de lotação de mais Oficiais de Justiça.

Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial, bem como nomeação de Analistas Judiciário para composição do quadro efetivo.

**Providências:**

I - Oficiar a Presidência e a Secretaria de Gestão de Pessoas, a fim de que seja avaliada a possibilidade da lotação/nomeação de servidores (analistas, auxiliares e oficiais) para composição do quadro efetivo de todos os setores, visto que há um percentual considerável de servidores cedidos da Prefeitura

*GCM*





Municipal.

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

III – Sugerir ao Diretor do Fórum que as Secretarias passem a adotar um critério de zoneamento na distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça, como forma de otimizar o deslocamento dos mesmos.

3 – A demanda processual da Comarca necessita de eficaz acesso aos sistemas de informação. As constantes falhas ou a precariedade no acesso à internet prejudicam a celeridade e eficiência das atividades dos servidores e magistrados. Tal dificuldade foi constatada durante os trabalhos correicionais, uma vez que havia dificuldade e demora para realizar a consulta processual em todos os sistemas de informação (Libra, Projudi e PJE). Servidores e Advogados relataram que são prejudicados com a dificuldade no acesso aos referidos sistemas. Segundo informações da secretaria do Fórum, a velocidade atual de 2Mbps de internet, operado pela empresa CLARO S/A, demonstra-se insuficiente para atender os 97 computadores instalados no prédio e que prestam os serviços jurisdicionais por meio dos sistemas

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

4 – Recomenda-se ao Magistrado Diretor do Fórum que promova o encerramento das Sindicâncias administrativas que se encontram em tramitação, no prazo regular.

DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM  
Juíza Auxiliar da CJCI



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

<b>COMARCA: PARAUAPEBAS</b>	
<b>EDITAL Nº 10/2016-CJCI (DIÁRIO DA JUSTIÇA Nº 6.006, DE 11/07/2016)</b>	
<b>PERÍODO: 22 A 26/08/2016</b>	
<b>CORREGEDORA: DESEMBARGADORA MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO</b>	
<b>JUÍZA CORREGEDORA: DANIELLE DE CÁSSIA DA SILVEIRA BÜHRNHEIM</b>	
<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS</b>	
<b>1.1 UNIDADE JUDICIAL:</b> 1ª Vara Cível e Empresarial de Parauapebas	
<b>1.2 COMPETÊNCIA:</b> Cível, Comércio e Família por distribuição / Infância e Juventude - Privativo	
<b>1.3 MAGISTRADO (A):</b> ACRISIO TAJRA DE FIGUEIREDO	
<b>1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> Titular. Portaria nº 001/2015 (Diário da Justiça de 15/01/2015)	
<b>1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> A partir de 27/01/2015	
<b>2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA</b>	
<b>2.1 ENDEREÇO:</b> Fórum Juiz Célio Rodrigues Cal, Rua "C", Qd. Especial, Bairro Cidade Nova, Parauapebas-PA	
<b>2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:</b> Propriedade do TJPA.	
<b>2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:</b> 01 SALA SECRETARIA (TÉRREO) 01 SALA GABINETE/ASSESSORIA/SALA DE AUDIÊNCIAS (1º ANDAR)	
<b>2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:</b> ( X ) Boas                      ( ) Regulares                      ( ) Ruins Justificar:	
<b>2.5 LIMPEZA E HIGIENE:</b>	

*Dany*  
1





( X ) Boas Justificar:	( ) Regulares	( ) Ruins		
<b>2.6 MOBILIÁRIO:</b> ( X ) Bom Justificar:			( ) Regular	( ) Ruim
<b>3. MAGISTRADOS</b>				
<b>3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> ACRISIO TAJRA DE FIGUEIREDO				
<b>3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> De 06/04/2015 a 09/05/2015: Eline Salgado Vieira; de 03/08 a 13/09/2015: Danilo Alves Fernandes; de 01/03 a 30/03/2016: Eline Salgado Vieira.				
<b>3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:</b> Férias de 01/03 a 30/03/2016				
<b>3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:</b> Juiz Eleitoral da 106ª Zona Eleitoral				
<b>3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES:</b> MUTIRÕES DE DPVAT / CONCILIAÇÃO				
<b>3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:</b> NÃO HOUVE				
<b>3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:</b>				
	<b>JUIZ</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	
<b>01</b>	ACRISIO TAJRA DE FIGUEIREDO	27/01/2015	-	
<b>02</b>	EVERALDO PANTOJA E SILVA	25/01/2010	12/04/2013	
<b>4. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):</b>				
<b>4.1 GABINETE:</b> Nome: <b>EDMILSON GONÇALVES DA SILVA</b> Cargo: ASSESSOR DE JUIZ - COMISSIONADO Ato de nomeação: PORTARIA – GP DE 03/07/2012 Ato de lotação: 16/07/2012  Nome: <b>PATRICIA ALESSANDRA NAVA ABREU</b> Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO Ato de nomeação: PORTARIA 346/2011 – GP DE 02/02/2011 Ato de lotação: PORTARIA 346/2011 – GP DE 02/02/2011  Nome: <b>ANA CAROLINA BARNABÉ BARBALHO</b>				

*Handwritten signature*



Cargo: ESTAGIÁRIA – NÍVEL SUPERIOR DIREITO – CIEE  
Ato de nomeação: 0003427335-3 – TERMO DE ESTÁGIO

Nome: **DEBORA DA SILVA OLIVEIRA CARDOSO** – Cedido pela Prefeitura Municipal de  
**Parauapebas**

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
Ato de nomeação: PORTARIA 364/2011  
Portaria de Cessão: 425/2013

#### 4.2 SECRETARIA:

##### TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Nome: **VIVIANE DE ALCÂNTARA ALVES DE MELO**  
Cargo: Analista Judiciário / Diretor de Secretaria  
Ato de nomeação: PORTARIA 0301/1998 – GP DE 03/04/1998  
Ato de lotação: POSSE 14/04/1998 / PORTARIA 1665/2008-GP DE 08/09/2008 –  
DIRETOR DE SECRETARIA

##### CEDIDOS PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Nome: **GABRIEL MAGALHÃES CASTRO**  
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
Ato de nomeação: PORTARIA 020/2010  
Portaria de Cessão: 203/2011

Nome: **LUCIA DE NAZARE SOUZA DA SILVA**  
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
Ato de nomeação: CT - 39502  
Portaria de Cessão: 425/2013

Nome: **THATIANE DE PINHO MORAES**  
Cargo: ADMINISTRADOR  
Ato de nomeação: CT-39277  
Portaria de Cessão: 1166/2015

Nome: **DAYANE SUELLEN VILARINHO MONTEIRO MACHADO**  
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Ato de nomeação:  
Portaria de Cessão: 1100/2015

Nome: **SHARA SARAMELA DE SOUSA**  
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Ato de nomeação: TERMO DE POSSE 5950/2015  
Portaria de Cessão: 1161/2015





<b>5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA</b>
<b>5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> GUILHERME LIMA CARVALHO – 16/11/2015 - JEANNE MARIA FARIAS DE OLIVEIRA – 22/06/2015 - JOSIEL GOMES DA SILVA – 05/08/2015 - FRANKLIN JONES VIEIRA DA SILVA – 05/12/2013 - HÉLIO RUBENS PINHO – 23/04/2015 - CRYSTINA MICHIKO TAKETA MORIKAWA – 22/06/2016
<b>5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> GUILHERME LIMA CARVALHO – RESPONDENDO / JEANNE MARIA FARIAS DE OLIVEIRA – TITULAR / JOSIEL GOMES DA SILVA – RESPONDENDO / FRANKLIN JONES VIEIRA DA SILVA – RESPONDENDO / HÉLIO RUBENS PINHO – TITULAR / CRYSTINA MICHIKO TAKETA MORIKAWA – RESPONDENDO
<b>5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b> GUILHERME LIMA CARVALHO – NÃO / JEANNE MARIA FARIAS DE OLIVEIRA – NÃO / JOSIEL GOMES DA SILVA – SIM / FRANKLIN JONES VIEIRA DA SILVA – SIM / HÉLIO RUBENS PINHO – NÃO / CRYSTINA MICHIKO TAKETA MORIKAWA – SIM
<b>5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> KELLY APARECIDA SOARES – 22/04/2010 - ALEXANDRE EVANGELISTA BOTELHO – 10/07/2014 - ADRIANA MELO DE BARROS – 10/07/2014 - DEMETRIUS REBESSI – 10/07/2014 - RAFAEL OLIVA CARAVELO BARRA – 10/07/2014
<b>5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> KELLY APARECIDA SOARES – TITULAR / ALEXANDRE EVANGELISTA BOTELHO – RESPONDENDO / ADRIANA MELO DE BARROS – TITULAR / DEMETRIUS REBESSI – TITULAR / RAFAEL OLIVA CARAVELO BARRA – TITULAR
<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 da Direção do Fórum.
<b>6.1.1 FROTA:</b> *Ver relatório da Direção do Fórum.
<b>6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?</b> ( ) Sim ( ) Não Justificar: *Ver relatório da Direção do Fórum.
<b>6.2 INFORMÁTICA:</b>

*Handwritten signature in blue ink*



**6.2.1 ACESSO Á INTERNET:**

( ) Bom ( ) Regular (X) Ruim

Justificar: Ver relatório da Direção do Fórum.

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

GABINETE – 06

SECRETARIA – 06

\*Quantidade considerada suficiente.

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

**6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):**

[1civelparauapebas@tjpa.jus.br](mailto:1civelparauapebas@tjpa.jus.br)

\*A diretora de Secretaria VIVIANE DE ALCÂNTARA ALVES DE MELO é responsável por verificar o e-mail e o faz 02 vezes ao dia.

**7. SECRETARIA JUDICIAL**

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

(X) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

Justificar:

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

( ) Sim (X) Não

Justificar: A secretaria não mantém tramitação interna. Os autos que aguardam cumprimento permanecem separados dos que aguardam decurso de prazo. Todavia, não estão organizados por tipo de tramitação e sim por classes processuais, o que, por vezes, dificulta a localização dos autos.

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

( ) Sim (X) Não

Justificar: A rotina de inserção no sistema da tramitação interna foi abolida pela secretaria. Em nenhum dos processos analisados foi identificado no sistema o registro da tramitação interna. Os servidores não relataram dificuldade na localização dos processos.

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

( ) Sim (X) Não

Justificar: Na secretaria tem 02 servidores não possuem senha. O requerimento já foi formulado. Aguardando retorno do TJ.

*DCM*





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

( X ) Sim                      ( ) Não

Justificar: Ante a atualização frequente dos sistemas utilizados pelo TJ, se torna necessária uma melhor capacitação dos funcionários, vez que a maioria não faz parte do quadro efetivo.

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

( X ) Sim                      ( ) Não

Justificar: O gabinete controla a pauta de audiência e realiza o cadastro das designações e dos termos de audiência. A secretaria realiza o controle fazendo a triagem dos processos que retornam do gabinete. Após o cumprimento do despacho, os processos são organizados em armário próprio conforme o mês para o qual foi agendada a audiência. No dia anterior é verificado se há pendência de juntada de documento, ocasião em que os autos são remetidos conclusos. A pauta de audiência está para Dezembro/2016 e casos mais urgentes são agendados para o máximo de uma a duas semanas.

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

( X ) Sim                      ( ) Não

Justificar: 15 processos. Os arquivamentos são feitos semanalmente.

Observações CJCI: Na contagem física realizada na secretaria, foram localizadas 15 ações com o trânsito em julgado (aguardando o arquivamento, que é feito semanalmente) e 68 aguardando o trânsito. De acordo com o Relatório Gerencial extraído do sistema libra, há 558 processos sentenciados e não arquivados.

**7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA? A publicação é realizada pelo gabinete diariamente e pela secretaria (dos atos ordinatórios) duas vezes na semana. A conferência é feita diariamente.**

**8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL**

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

**TOTAL GERAL 2014: 4.826**

Sentença: 1.066 / Despacho: 2.869 / Decisão interlocutória: 433 / Audiências: 458

**TOTAL GERAL 2015: 4.512**

Sentença: 1.323 / Despacho: 2.387 / Decisão interlocutória: 436 / Audiências: 366

**TOTAL GERAL 2016 (ATÉ AGOSTO): 3.975**

Sentença: 686 / Despacho: 2.816 / Decisão interlocutória: 210 / Audiências: 263

*Dem*



**\*\*Fonte: Sistema Business Intelligence (BIEE – TJPA)**

8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA	QUANTIDADE
<b>CIVEIS</b>	
<b>CÍVEIS – META 2/2016 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012)</b> Observações CJCI: De acordo com o Portal das Metas, constam 302 processos incluídos na Meta 02.	348
<b>CÍVEIS – META 4/2016-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2013</b>	Prejudicado
<b>AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL</b>	Prejudicado
<b>CÍVEIS – META 6/2016 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2013)</b>	Prejudicado
<b>AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA</b>	Prejudicado
<b>RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)</b>	Prejudicado
<b>CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DAS METAS)</b>	2.945
<b>INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	
<b>ATO INFRACIONAL</b>	175
<b>SITUAÇÃO DE RISCO</b>	75
<b>TUTELA</b>	4
<b>GUARDA</b>	83
<b>ADOÇÃO</b>	69
<b>EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS</b>	76
<b>CARTAS PRECATÓRIAS</b>	
<b>PRECATÓRIAS CÍVEIS</b>	48
<b>PRECATÓRIAS CRIMINAIS</b>	Prejudicado
<b>PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	18
<b>TOTAL – QUANTIDADE IDÊNTICA À CONTAGEM FISICA</b>	3.359
<b>Feitos com Tramitação Externa</b>	298
<b>Contagem Física + Tramitação externa</b>	3.657
<b>ACERVO LIBRA</b>	3.585

## 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:

*OCM*





## 9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)

Observações CJCI: Dados fornecidos pela Coordenadoria de Controle e Planejamento, exceto o ano de 2012, que foi extraído do sistema Libra.

ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2013	1.197	1.213
2014	1.252	956
2015	1.089	1.661
2016 (ATÉ MAIO)	405	460

## 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: Laranja: infância e juventude / Verde: Prioridades / Azul: Suspeição.

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

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

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

SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	-	-
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS Observações CJCI: Apesar de constarem 73 objetos cadastrados no sistema Libra, não há nenhum registro no sistema do CNJ.		X
BACENJUD	X	
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE	-	-



ADMINISTRATIVA		
INFOJUD	X	
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES	-	-
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS	-	-
INFOSEG	X	
CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI	X	
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO	X	
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA	X	
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA	-	-
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	-	-
<b>9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?</b> ( ) Sim ( X ) Não Justificar: Prejudicado. Realizado pela Direção do Fórum.		
<b>10. INDICADORES CÍVEIS</b>		
<b>10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2016-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2016, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012):</b> (Resultado até Maio/2016): Total de processos da Meta 02: 1.953 Alvo: 1.562; Julgados: 1.612. Corresponde a 82,54%%. <b>META CUMPRIDA.</b> Sendo que há o total de 341 ações pendentes de julgamento.		
<b>10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO:</b> Prejudicado		
<b>10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2016-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2016 PELO MENOS 60% DAS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2013):</b> Prejudicado		
<b>10.4 PENDÊNCIAS Apreciação de liminar ou antecipação de tutela:</b> 21 autos conclusos em gabinete com pedido liminar pendente de análise, sendo dia 08/08/2016 a data de conclusão mais antiga.		
<b>11. INDICADORES CRIMINAIS – Prejudicado</b>		
<b>12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
<b>12.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE:</b> 19 (tabela de		

*DCV*  
9





controle em anexo)
<b>12.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO PRAZO DE 45 DIAS:</b> 05 (tabela de controle em anexo)
<b>12.3 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE COM PRAZO DE 45 DIAS EXTRAPOLADOS:</b> 00
<b>12.4 HÁ VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PEDIDOS DE DECRETAÇÃO OU REVOGAÇÃO DE MEDIDAS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIAS?</b> ( ) Sim            ( X ) Não Justificar:
<b>12.5 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA:</b> 38
<b>12.6 AS MEDIDAS SÓCIOEDUCATIVAS SÃO EXECUTADAS E FISCALIZADAS PELA PRÓPRIA UNIDADE JUDICIÁRIA? EM CASO POSITIVO, INDICAR A EXISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS ADEQUADOS – EQUIPE INTERDISCIPLINAR E QUANTOS PROCESSOS ESTÃO ATUALIZADOS:</b> ( ) Sim            ( X ) Não Justificar: As medidas de prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida são fiscalizadas pelo Creas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social. As medidas de internação são fiscalizadas pela Comarca de Marabá – Pará.
<b>12.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA?</b> Não
<b>12.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES?</b> Prejudicado
<b>12.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA?</b> *Conselho Tutelar, CREAS.
<b>13 INDICADORES EXECUÇÃO PENAL – Prejudicado</b>
<b>14 PRECATÓRIAS</b>
<b>14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO:</b> 66
<b>14.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO:</b> Prejudicado



<b>14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA:</b> 79
<b>14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim            ( X ) Não Justificar: Não é utilizada ferramenta para controle de prazo. Todavia, os autos dos processos que aguardam devolução de carta precatória permanecem acondicionados em escaninho próprio na secretaria. Periodicamente são enviados ofícios solicitando informações a respeito do cumprimento. No mais, as cartas precatórias recebidas são entregues ao Oficial de Justiça sem que permaneça cópia da mesma na secretaria.
<b>15 INQUÉRITOS POLICIAIS – Prejudicado</b>
<b>16 PETIÇÕES:</b>
<b>16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: NENHUMA</b>
<b>16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: NENHUMA</b>
<b>16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO:</b> 15 conclusos em gabinete, sendo o dia 08/08/2016 a data de conclusão mais antiga.
<b>16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS:</b> 452 – contagem física Observações CJCI: No sistema Libra constam 368 petições do protocolo comum e 26 do protocolo integrado, pendentes de juntada.
<b>16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO:</b> Somente as pendentes de juntada.
<b>16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS:</b> Somente as pendentes de juntada.
<b>17 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA</b>
<b>17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS:</b> A secretaria não organiza os autos por períodos para cumprimento, de forma que não há como precisar a quantidade pendente de cumprimento há mais ou há menos de 100 (cem) dias. Há o total de 747 processos aguardando cumprimento (contagem física). No sistema Libra constam 1.463 processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias.
<b>17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR</b>





<b>MENOS DE 100 DIAS:</b> A secretaria não organiza os autos por períodos para cumprimento, de forma que não há como precisar a quantidade pendente de cumprimento há mais ou há menos de 100 (cem) dias.		
<b>17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: NENHUM</b>		
<b>17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: NENHUM</b>		
<b>17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 297 – sistema Libra</b>		
<b>17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:</b>		
<b>NOME</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DATA MAIS ANTIGA</b>
GRISLEINE CRISTINA RENOSTO RECH	15	27/07/2011
GILMAR AFONSO TABORDA	08	06/08/2011
ANTONIO PEREIRA DE SÁ JUNIOR	35	11/11/2011
NAILOR AFONSO TABORDA	09	06/02/2012
FRANCISCO ALYSSON MIRANDA LUCIANO	57	09/10/2015
GLEYDSON FERNANDES CORREA	39	25/02/2016
PRISCILA GONÇALVES GIORDANO DO COUTO	02	08/03/2016
<b>17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim ( x ) Não Justificar: Não é utilizada ferramenta para controle de prazo. Todavia, os autos dos processos que aguardam devolução de mandado permanecem acondicionados em escaninho próprio na secretaria, identificados pelo nome do oficial. Diante da insuficiência de servidores e da ausência da central de mandados, somente são cobrados os mandados com audiência designada.		
<b>17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA: 147</b>		
	<b>QUANTIDADE:</b>	<b>CARGA MAIS ANTIGA:</b>
<b>17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	86	27/07/2015
<b>17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA</b>	21	15/06/2016
<b>17.7.3 ADVOGADO</b>	26	21/03/2007
<b>17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSO EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim ( x ) Não Justificar: Não é utilizada ferramenta para controle de prazo. A cobrança é feita esporadicamente e por telefone, todavia, no geral não há mora para a devolução dos autos.		
<b>18 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>18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO</b>		



**SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ?**

( ) Sim ( X ) Não

Justificar: Apenas no sistema Libra.

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

( ) Sim ( X ) Não

Justificar: Os bens apreendidos por esta unidade permanecem no arquivo com os demais bens apreendidos.

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

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: Através do termo de recebimento de objeto.

**18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS:** Relação em anexo extraída do Libra. Todavia, ainda constam objetos que já foram recolhidos pela comissão de transporte de armas.

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

( X ) Sim ( ) Não

Justificar: Após o último recolhimento, ingressaram apenas duas armas brancas. Ainda há armas que não são recolhidas pela Comissão.

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

( ) Sim ( x ) Não

Justificar:

**19 CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS**

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

( X ) Sim ( ) Não

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

( X ) Sim ( ) Não

Justificar:

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

( X ) Sim ( ) Não

Justificar: As quais alcançam a quantia de R\$ 2.012.698,02 (dois milhões e doze mil e

*OCM*





seiscentos e noventa e oito reais e dois centavos).

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

( X ) Sim ( ) Não

SERVIDOR: TAISA MOURA COSTA - MATRÍCULA 110060

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

( X ) Sim ( ) Não

Justificar:

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

( X ) Sim ( ) Não

Justificar:

**20 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:**

O fato de a secretaria contar atualmente com apenas uma servidora do quadro do Tribunal de Justiça, atual Diretora de Secretaria, dificulta bastante a realizações das atividades mais complexas, assim como, quando há necessidade de ausentar-se, seja para gozo de férias, folgas etc, ante a ausência de substituto;

Além da Diretora, a secretaria conta com 5 funcionários cedidos pela Prefeitura Municipal, os quais necessitam de cursos de qualificação para melhor desempenhar as funções;

O mal funcionamento do Sistema LIBRA tem dificultado em grande extensão o desempenho das atividades, causando atrasos e acúmulos;

O espaço do arquivo da 1ª Vara não mais comporta a quantidade de caixas de processos arquivados, o que tem dificultado o manuseio das mesmas.

**21 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:**

Não Foram apresentadas considerações.

**22 CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA:**

A 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Parauapebas conta com um acervo de 3.585 processos segundo informações do Sistema Libra. Realizadas as atividades correccionais na unidade judicial, são necessárias as seguintes considerações por parte desta Corregedoria.

1- O quadro funcional da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Parauapebas 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 lotação de servidores efetivos, visto que a secretaria conta com 05 (cinco) servidores cedidos da Prefeitura Municipal. Apenas a Diretora de Secretaria é do quadro efetivo.

Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial.

Há pendência no cadastro de usuário e senha de duas servidoras da unidade. Tal providência já foi requerida à Secretaria de Informática, mas se encontra pendente.

**Providência:**

I - 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.

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

III – Oficiar à Secretaria de Informática solicitando o atendimento da solicitação de cadastro de usuário e senha para as servidoras da serventia.

2 – Com relação as Metas do CNJ, verificou-se que a Vara registra o cumprimento das Metas 1 e 2/2016-CNJ. Entretanto ainda existem 341 processos inseridos na meta 2/2016 que se encontram pendentes de julgamento.

**Providência:** Recomendar ao Magistrado que atua na Vara para que envide esforços para cumprimento integral da Meta 2/2016 do CNJ.

3 – Não foram identificados processos conclusos há mais de 100 dias. Identificados 297 conclusos há menos de 100 dias. Identificados 21 pedidos de urgência pendentes de apreciação.

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

4 – Recomendar ao Magistrado a utilização de despacho mandado, como otimizar o cumprimento dos atos judiciais.

**5 - ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA JUDICIAL:**

Os processos se encontram organizados fisicamente em armários e são separados por classe processual. As tramitações internas não são registradas no sistema LIBRA.

Não registra petições iniciais pendentes de registro, autuação e conclusão. Entretanto foram contabilizadas 452 petições intermediárias pendentes de juntada.

A secretaria não organiza os autos por períodos para cumprimento, de forma que não





há como precisar a quantidade pendente de cumprimento há mais ou há menos de 100 (cem) dias. Há o total de 747 processos aguardando cumprimento (contagem física). No sistema Libra constam 1.463 processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias.

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

Identificou-se que há processos finalizados pendentes de baixa/arquivamento na secretaria.

De acordo com o Relatório Gerencial extraído do Sistema Libra, há 558 processos sentenciados e não arquivados. O número de processos aferidos na contagem física é de 3.657. Existe discrepância com os dados do Sistema Libra que indica um total de 3.585 processos em tramitação na Vara. É fundamental que o sistema processual represente com a maior precisão possível ao quantitativo de processos físicos em tramitação. Isso significa segurança para as partes e usuários, além de facilitar as atividades rotineiras da Secretaria (item 8.2).

Não há controle efetivo de prazos e de quantidade de cartas precatórias recebidas (item 14.1) e expedidas (item 14.4), tendo que se utilizar de contagem física, o que dificulta a celeridade das cobranças das precatórias expedidas.

Nos processos de execução de Medida Sócioeducativa (infância e juventude), identificou-se que alguns registram longo período entre a data da sentença e a data da expedição da guia de execução. Foram identificados processos que não registram movimentação no sistema (processos com tramitação regular e sem registro da tramitação no Libra). A secretaria não efetua o controle dos prazos de cumprimento da MSE.

**Providências:** Determinar que a Secretaria:

I – Promova a correta alimentação do sistema Libra, a fim de que as movimentações lançadas no sistema correspondam as movimentações. Nesse sentido, destaca-se a importância da utilização da tramitação interna como forma de controle e facilitação da localização dos autos dos processos.

II - Promova a baixa no sistema (arquivamento definitivo) dos processos que se encontram devidamente finalizados. Promova a alteração da situação do processo quando iniciada a fase de cumprimento de sentença. Tais providências geram impacto direto na taxa de congestionamento da unidade.

**\*As orientações acerca da taxa de congestionamento foram repassadas durante a correição ao Magistrado e a todos os servidores da Vara, com o fornecimento de fluxograma e cartilha elaborada pelo Setor de Estatística do TJE/PA.**



III - Identifique e promova a identificação e a regular tramitação de todos os processos que se encontram incluídos nas Metas do CNJ, ficando assinado o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento dessa determinação.

IV - Identifique e promova a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados e que podem estar gerando a diferença no quantitativo de processos físicos e cadastrados no sistema.

V - Durante a correição a Diretora de Secretaria foi orientada a criar um controle específico para cartas precatórias, tanto para as recebidas quanto para as expedidas, o que nessa oportunidade se ratifica. Recomenda-se, ainda, que a secretaria utilize a ferramenta de alerta de prazos já disponível no sistema LIBRA, o que agiliza e facilita as atividades da serventia.

VI - Promova a movimentação de todos os processos que se encontram paralisados por falta de cumprimento de ato judicial, devendo informar a esse Órgão Correicional, **no prazo de 30 (trinta) dias**, quais providências foram adotadas para sanar a irregularidade apontada.


VII - Promova 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. Nesse sentido, recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema LIBRA para controle/alerta de prazos.

VIII - No que diz respeito aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, adote, após apreciação do magistrado, o procedimento previsto no art. 2º, § 2º, da Lei nº 6750, de 19/05/2005.

IX - Recomendar que seja dada celeridade aos processos de execução de Medida Sócioeducativa, uma vez que a demora no cumprimento do provimento judicial pode ocasionar a perda da eficácia da MSE.

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

7 - Anexo: Processos analisados por amostragem.

  
DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM  
Juíza Auxiliar CJCI





## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: PARAUAPEBAS

EDITAL Nº 10/2016-CJCI (DIÁRIO DA JUSTIÇA Nº 6.006, DE 11/07/2016)

PERÍODO: 22 A 26/08/2016

CORREGEDORA: DESEMBARGADORA MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO

JUÍZA CORREGEDORA: DANIELLE DE CÁSSIA DA SILVEIRA BÜHRNHEIM

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 UNIDADE JUDICIAL: 2ª Vara Cível e Empresarial de Parauapebas

1.2 **COMPETÊNCIA:** Registro Público (privativa), cível, comércio, família, sucessões e Carta Precatória, por distribuição.

1.3 **MAGISTRADO (A):** ELINE SALGADO VIEIRA

1.5 **NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:** Titular

1.4 **PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Desde 02/06/2008

### 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1 **ENDEREÇO:** Fórum Juiz Célio Rodrigues Cal, Rua "C", Qd. Especial, Bairro Cidade Nova, Parauapebas-PA

2.2 **SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:** Propriedade do TJPA

2.3 **DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:**

01 SALA SECRETARIA (TÉRREO)

01 SALA GABINETE/ASSESSORIA/SALA DE AUDIÊNCIAS (1º ANDAR)

2.4 **CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:**

( X ) Boas                      ( ) Regulares                      ( ) Ruins

Justificar:

2.5 **LIMPEZA E HIGIENE:**

( X ) Boas                      ( ) Regulares                      ( ) Ruins

Justificar:

*DCM*



**2.6 MOBILIÁRIO:**

( X ) Bom                      ( ) Regular                      ( ) Ruim

Justificar:

**3. MAGISTRADOS**

**3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Eline Salgado Vieira - Desde 02/06/2008.

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

Acrísio Tarjra de Figueiredo – 1ª Vara Cível e Empresarial durante as férias da magistrada em outubro/2015.

Ana Tereza Waldemar da Silva – 3ª Vara Cível e Empresarial – Substituto nas demais ausências e suspeições

**3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:** Férias – outubro de 2015

**3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:** Coordenadora do CEJUSC e Titular da 75ª Zona Eleitoral

**3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES:** Semana Estadual de Conciliação e Semana Nacional de Conciliação

**3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:** Verificação permanente da movimentação dos processos por ano a cada mês, em correição permanente.

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

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
01 Eline Salgado Vieira – Titular e atual	02/06/2008	-

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

**4.1 GABINETE:**

**Nome:** Eusilene Cruz Lima

**Cargo:** Assessora de Juiz

**Ato de nomeação e lotação:** Portaria nº 1558/2012-GP (Analista Judiciário) / Portaria nº 3625/2014-GP (Lotação da 2ª Vara Cível e Empresarial, Assessora de Juiz).

**Nome:** Layde Laura Macieira Ramos Veloso

**Cargo:** Analista Judiciário

**Ato de nomeação:** Portaria nº 0048/2013-GP

**Ato de lotação:** Portaria nº 0048/2013-GP





**Nome:** Marisa Carla Couto Santos – Cedida pela Câmara Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Assessora Parlamentar

**Nome:** Juliana Rodrigues Lima – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Lucyléia Delbem Cazarini – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Agente Parlamentar

**Nome:** Bruna Kananda dos Santos Araujo  
**Cargo:** Estagiária  
**Ato de nomeação:** TCE. 0003427331-3

#### 4.2 SECRETARIA:

**Nome:** Irisneide Santana  
**Cargo:** Atendente Judiciário/Diretora de Secretaria  
**Ato de nomeação:** Portaria nº 0352/2001-GP (Atendente Judiciária) e Portaria nº 56/2010-DF (Diretora de Secretaria)  
**Ato de lotação:** Portaria nº 0352/2001-GP

**Nome:** Luana Thamiris Sousa da Conceição – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Célia Maria da Silva Castro – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Administradora

**Nome:** Deyson da Silva Araújo Andrade – Cedido pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Luciane Linhares dos Santos – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Técnico Administrativo

**Nome:** Luciano Neres Lima – Cedido pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Nome:** Maria Livaneide Maia Cruz – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Técnica Administrativa

**Nome:** Telma Aparecida Braga Santos – Cedida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas  
**Cargo:** Técnica Administrativa

#### 5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA



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

GUILHERME LIMA CARVALHO – 16/11/2015 - JEANNE MARIA FARIAS DE OLIVEIRA – 22/06/2015 - JOSIEL GOMES DA SILVA – 05/08/2015 - FRANKLIN JONES VIEIRA DA SILVA – 05/12/2013 - HÉLIO RUBENS PINHO – 23/04/2015 - CRYSTINA MICHIKO TAKETA MORIKAWA – 22/06/2016

**5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:**

GUILHERME LIMA CARVALHO – RESPONDENDO / JEANNE MARIA FARIAS DE OLIVEIRA – TITULAR / JOSIEL GOMES DA SILVA – RESPONDENDO / FRANKLIN JONES VIEIRA DA SILVA – RESPONDENDO / HÉLIO RUBENS PINHO – TITULAR / CRYSTINA MICHIKO TAKETA MORIKAWA – RESPONDENDO

**5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?**

GUILHERME LIMA CARVALHO – NÃO / JEANNE MARIA FARIAS DE OLIVEIRA – NÃO / JOSIEL GOMES DA SILVA – SIM / FRANKLIN JONES VIEIRA DA SILVA – SIM / HÉLIO RUBENS PINHO – NÃO / CRYSTINA MICHIKO TAKETA MORIKAWA – SIM

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

KELLY APARECIDA SOARES – 22/04/2010 - ALEXANDRE EVANGELISTA BOTELHO – 10/07/2014 - ADRIANA MELO DE BARROS – 10/07/2014 - DEMETRIUS REBESSI – 10/07/2014 - RAFAEL OLIVA CARAVELO BARRA – 10/07/2014

**5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:**

KELLY APARECIDA SOARES – TITULAR / ALEXANDRE EVANGELISTA BOTELHO – RESPONDENDO / ADRIANA MELO DE BARROS – TITULAR / DEMETRIUS REBESSI – TITULAR / RAFAEL OLIVA CARAVELO BARRA – TITULAR

**5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? Sim**

**6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL**

**6.1 VEÍCULOS:**

\*Ver relatório da Direção do Fórum.

**6.1.1 FROTA:**

\*Ver relatório da Direção do Fórum.

**6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?**

( ) Sim ( ) Não

\*Ver relatório da Direção do Fórum.

**6.2 INFORMÁTICA:**

**6.2.1 ACESSO À INTERNET:**





( ) Bom                    ( ) Regular                    ( x ) Ruim  
Justificar: Ver relatório da Direção do Fórum.

**6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): 12.**

\*Quantidade considerada suficiente.

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

**6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):**  
2civelparauapebas@tjpa.jus.br

O servidor Dayson da Silva Araújo Andrade é responsável por verificar o e-mail da comarca e realiza verificação diária dos e-mails e Malote Digital.

**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: A secretaria organiza os processos por ato processual, todos devidamente identificados por escaninho. Não registram tramitação interna. Muitos feitos estão arquivados em secretaria em decorrência da insuficiência de espaço no arquivo. As pastas de arquivos encontram-se devidamente identificadas.

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

( ) Sim                    ( X ) Não

Justificar:

**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:

**Observações CJCI: A diretora de secretaria e a magistrada dispõem de token.**

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

( X ) Sim                    ( ) Não

Justificar: O quadro atual é composto, com exceção da Diretora de Secretaria, por servidores cedidos da Prefeitura Municipal que não possuem formação na área jurídica.

**7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA**

*Dayson*  
5



**SECRETARIA NO SISTEMA?**

( X ) Sim ( ) Não

Justificar: O gabinete controla a pauta de audiência e realiza o cadastro das designações e dos termos de audiência. A secretaria realiza o controle fazendo a triagem dos processos que retornam do gabinete, após cumpridos, permanecem acondicionados no escaninho próprio, não permanecendo separados por período de realização, pois não são muitos feitos que aguardam audiência. As audiências são realizadas uma semana inteira do mês. A pauta de audiência está para 13/10/2016 e casos mais urgentes são agendados de imediato. Os autos são remetidos conclusos no dia anterior, ocasião em que se verifica se há pendência de juntada de documentos.

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

( ) Sim ( X ) Não

Justificar:

Observações CJCI: Na contagem física realizada na secretaria, foram localizadas 16 ações com o trânsito em julgado (aguardando o arquivamento, que é feito semanalmente) e 117 aguardando o trânsito. De acordo com o Relatório Gerencial extraído do sistema libra, há 422 processos sentenciados e não arquivados.

**7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?** A publicação é realizada pelo gabinete diariamente e pela secretaria (dos atos ordinatórios) uma vez na semana. A conferência é feita diariamente pela secretaria e pelo gabinete, dos atos que publicam.

**8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL**

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

**TOTAL GERAL 2014: 6.556**

Sentença: 1.769 / Despacho: 1.822 / Decisão interlocutória: 2.092 / Audiências: 873

**TOTAL GERAL 2015: 5.333**

Sentença: 1.883 / Despacho: 592 / Decisão interlocutória: 2.482 / Audiências: 376

**TOTAL GERAL 2016 (ATÉ AGOSTO): 4.264**

Sentença: 1.356 / Despacho: 478 / Decisão interlocutória: 2.313 / Audiências: 117

**\*\*Fonte: Sistema Business Intelligence (BIEE – TJPA)**

**8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FÍSICA**

**QUANTIDADE**

**CÍVEIS**

**CÍVEIS – META 2/2016 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012)**

04

**CÍVEIS – META 4/2016-CNJ - IMPROBIDADE**

*Out*





ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUIDAS ATÉ 31/12/2013	Prejudicado
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	Prejudicado
CÍVEIS – META 6/2016 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUIDAS ATÉ 31/12/2013)	Prejudicado
AÇÕES CÍVEIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	Prejudicado
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	Prejudicado
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DAS METAS)	1.473
CRIMINAIS	Prejudicado
INFÂNCIA E JUVENTUDE	Prejudicado
CARTAS PRECATÓRIAS	41
PRECATÓRIAS CÍVEIS	Prejudicado
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	Prejudicado
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	Prejudicado
TOTAL – QUANTIDADE IDÊNTICA À CONTAGEM FÍSICA	1.518
Feitos com Tramitação Externa	98
Contagem Física + Tramitação externa	1.616
ACERVO LIBRA	1.602

**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 CCI, NA INTERNET:  
 ( X ) Sim ( ) Não  
 Justificar:

9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUIDAS)

Observações CCI: Dados fornecidos pela Coordenadoria de Controle e Planejamento.

ANO	AÇÕES DISTRIBUIDAS	AÇÕES JULGADAS
2013	1.342	983
2014	1.424	1.514
2015	1.240	1.499
2016 (ATÉ MAIO)	469	515

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: Azul: menor/ Amarelo: idoso/ Azul e amarelo: Deficiente / Vermelho:



Suspeição

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

- ( 1 ) INICIAIS;
- ( 1 ) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ
- ( 3 ) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA;
- ( 4 ) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS:
- ( 2 ) IDOSO;
- ( 6 ) AÇÕES DE ALIMENTOS;
- ( 5 ) RÉU PRESO;
- ( 1 ) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA;
- ( 5 ) ALVARÁ DE SOLTURA;
- ( 7 ) POR ORDEM CRONOLÓGICA
- ( 7 ) 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		X
INFOJUD	X	
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES		X
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS		X
INFOSEG		X
CNA-CL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI		X
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO		X
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA		X
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA		X
BNMP (Resolução 137 do CNJ)		X

**9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?**

( ) Sim ( ) Não Prejudicado

Justificar: Prejudicado, controle feito pela secretaria do Fórum.





<b>10. INDICADORES CÍVEIS</b>
<b>10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2016-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2016, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012):</b> <b>(Resultado até Maio/2016):</b> Total de processos da Meta 02: 485; Alvo: 388; Julgados: 470. Corresponde a 96,91%. <b>META CUMPRIDA.</b> Sendo que há o total de 04 ações pendentes de julgamento.
<b>10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO:</b> Prejudicado
<b>10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2016-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2016 PELO MENOS 60% DAS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2013):</b> Prejudicado
<b>10.4 PENDÊNCIAS Apreciação DE LIMINAR OU ANTECIPAÇÃO DE TUTELA:</b> Há 02 processos conclusos em gabinete com pedido liminar formulado nos autos pendente de apreciação, sendo que a data de conclusão mais antiga é julho/2016.
<b>11. INDICADORES CRIMINAIS – Prejudicado</b>
<b>12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE – Prejudicado</b>
<b>13. INDICADORES EXECUÇÃO PENAL – Prejudicado</b>
<b>14. PRECATÓRIAS</b>
<b>14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO:</b> 46 – contagem física
<b>14.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO:</b> Prejudicado
<b>14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA:</b> 93 – contagem física
<b>14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( X ) Sim            ( ) Não Justificar: A secretaria realiza cobrança uma vez na semana, monitorando/controlando através do sistema Libra os prazos vencidos (extraíndo o relatório). A cobrança é feita através de ofício dirigido ao Juízo deprecado e enviado via malote digital e E-mail.

*duy*



<b>15. INQUÉRITOS POLICIAIS Prejudicado</b>		
<b>16. PETIÇÕES:</b>		
16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 00		
16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 00		
16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 159 – contagem física no gabinete		
16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 205 – contagem física e sistema Libra, sendo que 59 petições são de autos de processos que estão para o Tribunal em grau de recurso.		
16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 205 – que são as pendentes de juntada		
16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 00		
<b>17. PENDÊNCIAS DA SERVENTIA</b>		
17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 00		
17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 61		
17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 00		
17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 00		
17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 333 – físico / 332 – Libra. Data de conclusão mais antiga: 28/06/2016.		
<b>17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:</b>		
<b>NOME</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DATA MAIS ANTIGA</b>
FRANCISCO ALYSSON MIRANDA LUCIANO	34	25/01/2016
ANTONIO PEREIRA DE SÁ JUNIOR	27	20/04/2016
GLAYDSON FERNANDES CORREA	24	16/03/2016
JOANITA JULIA	15	13/07/2016
NAYLOR AFONSO TABORDA	08	20/07/2016
<b>17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b>		
( X ) Sim                      ( ) Não		
Justificar: A secretaria realiza cobrança uma vez na semana, monitorando/controlando através do sistema Libra os prazos vencidos (extraíndo o relatório). A cobrança é feita		

*[Handwritten signature]*





através de ofício.

**17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:**

	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:
17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	11	02/08/2016
17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	57	28/07/2016
17.7.3 ADVOGADO	14	19/07/2016

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

Sim                      ( ) Não

Justificar: A secretaria realiza cobrança uma vez na semana, monitorando/controlando através do sistema Libra os prazos vencidos (extraíndo o relatório). A cobrança é feita através de edital publicado no D.J. e/ou mandado quando o advogado não possuir cadastro no sistema.

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

**19. CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS**

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

Sim                      ( ) Não

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

Sim                      ( ) Não

Justificar:

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

Sim                      ( ) Não

Justificar: As quais alcançam o valor de R\$ 1.922.921,05 (um milhão novecentos e noventa e dois mil novecentos e vinte e um reais e cinco centavos), conforme relatório anexo.

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

Sim                      ( ) Não

Servidora Taisa Moura

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

Sim                      ( ) Não

Justificar:

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

*[Handwritten signature]*



( ) Sim (X) Não

Justificar:

#### 20. CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:

Não foram apresentadas considerações.

#### 21. CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:

É premente o aumento da velocidade da internet, os sistemas travam quase diariamente.

É insuficiente a quantidade de Oficiais de Justiça o que acaba provocando a frustração do cumprimento das ordens judiciais por parte destes.

Necessidade urgente de construção ou designação de nova área para o armazenamento dos processos arquivados e os demais documentos.

Há dificuldade de acesso nas dependências do arquivo da 2ª Vara Cível.

É necessária a urgente nomeação de servidores do quadro do Tribunal de Justiça.

#### 22. CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA:

A 2ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Parauapebas conta com um acervo de 1.602 processos segundo informações do Sistema Libra. Realizadas as atividades correcionais na unidade judicial, são necessárias as seguintes considerações por parte desta Corregedoria.

1- O quadro funcional da 2ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Parauapebas 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 lotação de servidores efetivos, visto que a secretaria conta com 07 (sete) servidores cedidos da Prefeitura Municipal. Apenas a Diretora de Secretaria é do quadro efetivo.

Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial.

#### Providência:

I - 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