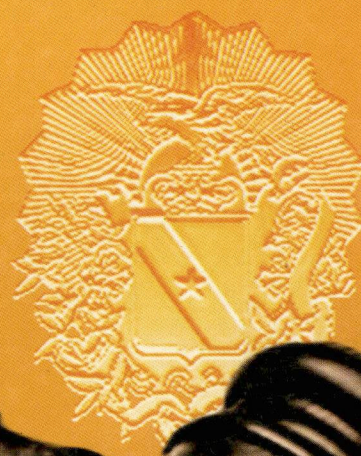


Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Estado do Pará



Relatório de Atividades
2001

Belém - Pará



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

BELÉM – PARÁ
2001

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

PRESIDENTE:

Desa. Climeniè Bernadette de Araújo Pontes

VICE-PRESIDENTE:

Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza

CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA

Des. Benedito de Miranda Alvarenga

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dr. Haroldo de Araújo Pontes

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Dr. Leônidas Monteiro Gonçalves



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PRESIDENTE

Desa. Climeniè Bernadette de Araújo Pontes

VICE-PRESIDENTE

Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza

CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA

Des. Benedito de Miranda Alvarenga

DESEMBARGADORES:

Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos

José Alberto Soares Maia

Isabel Vidal de Negreiros Leão

Climeniè Bernadette de Araújo Pontes

Maria de Nazareth Brabo de Souza

Pedro Paulo Martins

João Alberto Castello Branco de Paiva

Werther Benedito Coêlho

Yvonne Santiago Marinho

Rutéa Nazaré Valente do Couto Fortes

Jaime dos Santos Rocha

Albanira Lobato Berneguy

Osmarina Onadir Sampaio Nery

Maria Helena Couceiro Simões

Felício de Araújo Pontes

Maria Helena D' Almeida Ferreira

Maria Izabel de Oliveira Benone

Carmencin Marques Cavalcante

Heralda Dalcinda Blanco Rendeiro

Sônia Maria de Macedo Parente

Milton Augusto de Brito Nobre

Geraldo de Moraes Corrêa Lima

Maria do Céu Cabral Duarte

Raimunda do Carmo Gomes Noronha

Rosa Maria Portugal Gueiros

Therezinha Martins da Fonseca

Rômulo José Ferreira Nunes

Marta Inês Antunes Jadão

Departamento de Documentação e Informação

Biblioteca Des. Antonio Koury

SUMÁRIO

Apresentação-----

Secretaria Geral-----

(Orgão Especial, Conselho da Magistratura e Distribuição dos Feitos)

Secretaria de Câmaras Cíveis Reunidas

Distribuição dos Feitos-----

Secretaria de Câmaras Criminais Reunidas

Distribuição dos Feitos-----

Secretaria das Câmaras 1ª, 2ª e 3ª Câmaras Cíveis Isoladas

Distribuição dos Feitos-----

Secretaria das Câmaras 1ª, 2ª e 3ª Câmaras Criminais Isoladas

Distribuição dos Feitos-----

Secretaria de Administração-----

Assessoria Jurídica Administrativa e Comissão Permanente

de Licitação-----

Departamento de Recursos Humanos-----

Coordenadoria de Engenharia e Manutenção-----

Departamento de Patrimônio e Serviços-----

Departamento de Documentação e Informação-----

Coordenadoria de Segurança e Vigilância-----

Secretaria de Planejamento Coordenação e Finanças-----

Departamento de Informática-----



PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

APRESENTAÇÃO

Este relatório envolve as atividades desenvolvidas no primeiro ano de nosso mandato vinculadas às Secretarias de Administração e Planejamento Coordenação e Finanças, dentro do preconizado em nosso pronunciamento de posse no cargo de Presidente desta Corte.

Dentre as ações visando aos objetivos de ampliação do Tribunal e melhoria de qualidade de suas atividades, merecem destaque:

Construções, reformas, ampliações, na capital ou nas comarcas do interior;

No que se refere a construções, registram-se as realizadas nas comarcas de Curuçá, Barcarena, Medicilândia e Uruará;

As reformas e ampliações verificadas na capital e nas comarcas de: Aurora do Pará, Baião, Itaituba, Marapanim, Mocajuba, Monte Alegre, Muaná, Nova Timboteua, Paragominas, Peixe-Boi, Portel, Salinópolis e Santarém;

Procedemos a convênios com as Prefeituras de Rurópolis, São Geraldo do Araguaia e Santa Luzia do Pará, com a primeira, o objeto foi a construção da residência oficial do juiz e nas demais, a construção do prédio do respectivo fórum.

Realço, como atividade pioneira, a realização do **I ENCONTRO DA MAGISTRATURA PARAENSE**.

Foi um encontro de magistrados e entidades afins, objetivando redimensionar conceitos, alargar o potencial jurídico, que existe em cada um, exteriorizar a criatividade de projetos e programas, além de oferecer-lhes um estreito e mútuo congrassamento entre si, intercâmbio de conhecimentos, troca de experiências e aprimoramento de novos métodos capazes de alavancar a

jurisdição, tornando-a mais célere e menos onerosa, já em franca expansão em quase todos os Estados da federação.

O evento teve sucesso. Nele, registramos a participação do Ministro FRANCISCO CÉSAR ASFOR ROCHA, do STJ que enfatizou em sua exposição ser o Superior Tribunal de Justiça, o Tribunal da Cidadania.

Outro fato a que damos destaque, neste nosso primeiro ano de trabalho, é quanto ao **CURSO AGENTES VOLUNTÁRIOS DA CIDADANIA**, em parceria com a CNBB em que a participação efetiva do então Des. PAULO SÉRGIO FROTA E SILVA foi fundamental. Com esta atividade, de cunho eminentemente social, teve-se por finalidade credenciar um grupo de voluntários para ministrar nas comunidades, em especial, onde residem, conhecimentos básicos e elementares de ciências sociais humanas, aos cidadãos, conscientizando-os dos seus deveres e direitos no meio social.

Na penúltima década do século XX, o TJE Pará, já se preocupava com a instalação de Varas Agrárias e este desiderato materializou-se no ano de 2001, quando em parceria com o INCRA - INSTITUTO NACIONAL DE COLNIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - instalaram-se duas Varas Agrárias, uma no sul do Pará, em Marabá e outra no Oeste, em Altamira. Não é o bastante, mas, é o possível, à vista dos recursos de que o Tribunal dispõe. Com elas busca-se a paz no campo, anseio de todos nós.

No que tange aos **JUIZADOS ESPECIAIS**, em que se busca uma justiça célere, gratuita e prática, no decorrer de 2001, instalamo-los na comarca da Capital, no Distrito de Mosqueiro; o interior foi beneficiado nesse exercício de 2001, com esses juizados, nas comarcas de Abaetetuba, Marabá, Santarém, Salinópolis e Breves.

Quanto ao **JUIZADO ESPECIAL INTINERANTE**, outra inovação para levar a justiça, principalmente a outros locais desprovidos de juizados, ou para cumprir sua função em projetos de cidadania, fez-se presente, em Salinópolis, Distrito de Mosqueiro, Novo Repartimento, Tucuruí, Breu Branco e, em Belém, exerceu suas funções, no desenvolvimento do Projeto **JUSTIÇA NA PRAÇA** em 08 de dezembro – Dia da Justiça.

Agradecemos o apoio sempre presente em nossa administração, dos ilustres pares, especialmente, da Vice-Presidente, Desa. MARIA DE NAZARETH BRABO DE SOUZA; da Corregedora, em substituição

ao Des. BENEDITO DE MIRANDA ALVARENGA, Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY; Des. CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE, Coordenadora dos Juizados Especiais; Des. GERALDO DE MORAES CORRÊA LIMA, Presidente da Comissão de Informática; Des. SONIA MARIA DE MACÊDO PARENTE, Diretora Geral da Escola Superior da Magistratura; e aos ilustres integrantes do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, Desembargadores ALBANIRA LOBATO BERMEGUY, MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE, OTÁVIO MARCELINO MACIEL, RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES e PAULO SÉRGIO FROTA E SILVA (in memoriam).

Desa. CLIMENIÈ BARNADETTE DE ARAÚJO PONTES

Presidente do TJE/PA

Processos Classe	Secretaria: 1000001 - SECRETARIA GERAL DO T.J.E.												TOTAL	
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
1001 MANDADO DE SEGURANCA-CIVEL			3	14	13	9	3		15	4	3	8		0072
1002 CONSELHO DE JUSTIFICACAO				1										0001
1003 ARG. DE INCONSTITUCIONALIDADE		1		2	2	1	2		3	1	2	1		0015
1004 ACAO PENAL			1		1				1					0003
1005 CONFLITO DE COMPETENCIA CIVEL			2	2								2		0006
1007 RECURSO ADMINISTRATIVO							1							0001
1009 UNIFORMIZACAO JURISPRUDENCIA					1							1		0002
1010 REPRES. CONTRA MEMBRO TRIBUNAL										1				0001
1015 PROC. ADMIN. CONTRA MAGISTRADOS				1	3				1			1		0006
1016 CONFLITO DE COMPETENCIA PENAL			3	1		2	1		4	2		1		0014
1017 MEDIDA CAUTELAR			1											0001
1021 HABEAS DATA												1		0001
1023 RECURSO CIVEL						1								0001
1025 EXCECAO DE SUSPEICAO CIVEL				1										0001

SECRETARIA GERAL

Secretaria: 1000008 - SECRETARIA 2A CIVEL ISOLADA

Processos Classe	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------

2001 MANDADO DE SEGURANCA

										1			0001
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	------

5001 AGRAVO DE INSTRUMENTO

	25	28	97	4	61	89	28	54	20	27	36	1	0470
--	----	----	----	---	----	----	----	----	----	----	----	---	------

5002 APELACAO CIVEL

	4	25	70	3	5	40	39	13	14	14	18	1	0232
--	---	----	----	---	---	----	----	----	----	----	----	---	------

5003 REEXAME DE SENTENCA

		2	4	1	3	6	2	1	1	2	4		0025
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	------

5004 APELACAO CIVEL/REEXAME SENTENC

		7	12	3	6	5	5	1	1	2	2		0043
--	--	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	--	------

5007 MEDIDA CAUTELAR

					2								0002
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	------

Total Geral.....
001018

	29	62	181	11	77	141	28	101	35	46	60	2	0773
--	----	----	-----	----	----	-----	----	-----	----	----	----	---	------

Secretaria: 1000007 - SECRETARIA 1A CRIMINAL ISOLADA

Processos Classe	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------

6001 APELACAO PENAL													0105
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

6002 REC. PEN. EM SENTIDO ESCRITO	1	20	16	13	5	7		14	8	9	12		0109
-----------------------------------	---	----	----	----	---	---	--	----	---	---	----	--	------

6004 RECURSO PENAL EX-OFFICIO													0002
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

Total Geral.....	1	24	19	14	6	8		18	9	12	15		0126
------------------	---	----	----	----	---	---	--	----	---	----	----	--	------

Processos Classe	Secretaria: 1000005 - SECRETARIA CRIMINAIS REUNIDAS												TOTAL												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ													
3001 MANDADO DE SEGURANCA			2			1		1		1			2		1		0007								
3002 REVISAO CRIMINAL			3		2		2		2		1		1		3		1		2		2		2		0016
3003 EXCECAO DE SUSPEICAO			1		1		2		4		1		1		1		3		2		2		1		0016
3005 HABEAS CORPUS		4		136		75		65		50		37		142		64		86		70		0729			
3006 PEDIDO DE DESAFORAMENTO					1		1		1		1		1		1		2		1		2		1		0009
3007 EMBARGOS INFRINGENTES/NULLIDADE													1		1										0001
3008 AÇÃO PENAL			3		2		3		3		3		2		3		2		1		2		2		0021
3012 CORREICAO PARCIAL			1										2												0003
3015 CONSELHO DE JUSTIFICACAO																	1								0001
3016 RECLAMACAO																				1					0001
7007 HABEAS CORPUS			4		4						1		4												0009
Total Geral.....	4	150	82	75	56	42	4	156	72	94	78	813	001273												

Processos Classe	Secretaria: 1000006 - SECRETARIA 1A CIVEL ISOLADA												TOTAL												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ													
1000 MANDADO DE SEGURANCA			1																						1000
2005 EXCECAO DE SUSPEICAO			1																						0002
5001 AGRAVO DE INSTRUMENTO		1		51		51		58		65		28		87		89		57		401		73		7	0950
5002 APELACAO CIVEL		2		32		26		13		57		44		36		33		33		39		01			9310
5003 REEXAME DE SENTENCA			31		2		3		5		2		2		2		2		5		1				5300
5004 APELACAO CIVEL/REEXAME SENTENCA		2		5		4		4		01		7		6		3		91		3					9900
5005 EMBARGOS DE DECLARACAO																									1000
6901	5	101	83	87	331	82	141	931	311	361	25	7	24200												
1000					1								24200												

SECRETARIA 1A CIVEL ISOLADA
 PAG - 0001
 HORA - 17:43:22
 TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO PARA
 TOTALIZACAO DE PROCESSOS NO ANO - 2001
 (SCP/555)
 DATA - 24/01/2002

Secretaria: 1000004 - SECRETARIA CIVEIS REUNIDAS

Processos Classe	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
2001 MANDADO DE SEGURANCA	1	23	37	11	19	19	1	36	13	21	20	3	0203
2002 ACAO RESCISORIA													
2003 EMBARGOS INFRINGENTES		7	4	3	5	2		6	6	5	3		0041
2005 EXCECAO DE SUSPEICAO			6	4	1	3		15	1	4	173		0207
2008 MEDIDA CAUTELAR		1									1		0000
6000 CORREICAO PARCIAL													
1000								1					0001
2012 AGRAVO INOMINADO													
Total Geral.....	1	32	48	19	25	25		58	21	31	197	3	0460

DATA - 24/01/2002 (SCP/555) TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO PARA
2o.Grau TOTALIZACAO DE PROCESSOS NO ANO - 2001

Secretaria: 1000001 - SECRETARIA GERAL DO T.J.E.

Processos Classe	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
4004 REPRESENTACAO										1			0001
4005 PEDIDO DE PROVIDENCIA							1	2					0005
4009 SINDICANCIA						1							0001
5001 AGRAVO DE INSTRUMENTO													0003
7006 MANDADO DE SEGURANCA (FERIAS)													0009
7007 HABEAS CORPUS										6	2		0009
7012 MEDIDA CAUTELAR													0001
Total Geral.....	9	13	30	23	16	13	5	29	12	9	19	1	0179

ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO DO QUANTITATIVO DE EXPEDIENTES RECEBIDOS
NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO TJE, NO ANO DE 2001

1. PETIÇÕES RECEBIDAS NO PERÍODO:	6.016
1.1. Petições (concluídas)	5.440
1.2. Petições (em tramitação)	576
2. EXPEDIENTES DIVERSOS:	10.037
2.1. Ofícios expedidos	216
2.2. Ofícios recebidos	152
2.3. Memorandos	27
2.4. Ordens Bancárias	7.100
2.5. Autorizações (compra/serviços)	2.113
2.6. Portarias	419
2.7. Certidões	10

Belém, 15 de janeiro de 2002.

HAROLDO DE ARAÚJO PONTES
Secretário de Administração do TJE/PA

**ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA
E
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Assessoria Jurídica Administrativa
e
Comissão Permanente de Licitação**

Ofício nº 002/AJA/2002

Belém, 10 de janeiro de 2002.

Senhor Secretário,

Em resposta ao Ofício Circular nº 206/AS/2001, encaminhamos o relatório anual das atividades do exercício/2001 desta Assessoria.

Processos Administrativos:

Ana Beatriz M. Viana	130
Maria Elizabeth Muniz Zemero	118
João Ronaldo da Silva Sá	145
Jaime Marcos Vaz Araújo dos Santos	130
José Carlos Souza do Carmo	011
Rosa Maria Ciriaco do Carmo	115

Processos Licitatórios:

Carta Convite	Fracassadas	05
	Canceladas	01
	Homologadas	12
	Total	18
Tomada de Preços	Homologadas	16
	Em trâmite	05
	Total	21
Concorrência Pública	Total (todas homologadas)	03

JOÃO RONALDO DA SILVA SÁ

JAIME MARCOS VAZ ARAÚJO DOS SANTOS

ANA BEATRIZ MARQUES VIANA

ROSA MARIA CIRÍACO DO CARMO

MARIA ELIZABETH MUNIZ ZEMERO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Assessoria Jurídica Administrativa
e
Comissão Permanente de Licitação

Ofício nº 002/AJA/2002
2002.

Belém, 10 de janeiro de

Senhor Secretário,

Em resposta ao Ofício Circular nº 206/AS/2001, encaminhamos o relatório anual das atividades do exercício/2001 desta Assessoria.

Processos Administrativos:

Ana Beatriz M. Viana	130
Maria Elizabeth Muniz Zemero	118
João Ronaldo da Silva Sá	145
Jaime Marcos Vaz Araújo dos Santos	130
José Carlos Souza do Carmo	011
Rosa Maria Ciriaco do Carmo	115

Processos Licitatórios:

Carta Convite	Fracassadas	05
	Canceladas	01
	Homologadas	12
	Total	18
Tomada de Preços	Homologadas	16
	Em trâmite	05
	Total	21
Concorrência Pública	Total (todas homologadas)	03

JOÃO RONALDO DA SILVA SÁ

JAIME MARCOS VAZ ARAÚJO DOS SANTOS

ANA BEATRIZ MARQUES VIANA

ROSA MARIA CIRÍACO DO CARMO

MARIA ELIZABETH MUNIZ ZEMERO

ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

Apresenta o relatório de suas atividades do ano
de 2001.

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Gabinete da Diretoria.

- 1.1 Portarias de licença especial - 72
- 1.2 Portarias de contagem e recontagem de tempo de serviço – 148
- 1.3 Processos de aposentadoria.- 27
- 1.4 Portarias de Diárias - 12
- 1.5 Portarias de licença paternidade - 09
- 1.6 Portarias de licença nojo - 06
- 1.7 Portarias de licença gala - 04

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

2. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (Segue em anexo)

- 2.1 Serviços Administrativos.
- 2.2 Serviço Médico.
- 2.3 Serviço Odontológico.
- 2.4 Serviço de Treinamento.
- 2.5 Serviço de Assistência Social.

3. Divisão de Administração de Pessoal (Segue em anexo)

- 3.1 Adicional por tempo de serviço – Exercícios anteriores.
- 3.2 Adicional por tempo de serviço - Exercício 2001.
- 3.3 Pagamento da URV.
- 3.4 Vencimentos dos Escrivães da Capital.
- 3.5 Desconto Previdenciário sobre o Décimo Terceiro Salário.
Pagamento do PASEP.

Belém, Pa. 22 de janeiro de 2002

JOSÉ CARLOS SOUZA DO CARMO
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

**RELATÓRIO ANUAL DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAL.**

DADOS DESTA DIVISÃO:

1)- CARTEIRA FUNCIONAL	174
2)- CRACHÁS	482
3)- MEMORANDOS EXPEDIDOS	520
4)- OFÍCIOS EXPEDIDOS	174
5)- PORTARIA LICENÇA P/ TRATAMENTO DE SAÚDE	157
6)- PORTARIA P/ ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA	014
7)- PORTARIA – LICENÇA MATERNIDADE	007
8)- PORTARIA – LICENÇA PRORROGAÇÃO	037

EVENTOS REALIZADOS

1)- DIA DO SERVIDOR	28/12/2001
2)- JUSTIÇA NA PRAÇA	08 E 09/12/2001
3)- CURSO DE CHEFIAS	2º SEMESTRE
4)- SEMANA DA SAÚDE	29 A 31/08/2001

EVELISE LASSANCE DE ALENCAR WANDERLEY
CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO ANO DE 2001.

O Serviço de Assistência Social, durante todo o ano em curso, frente as atividades desenvolvidas, buscou atender as demandas já existentes e as solicitadas atendendo os pedidos da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

O Serviço de Assistência Social, tem como princípio básico, atender toda a comunidade judiciária, composta de servidores, serventuários, juizes e desembargadores, onde se coloca como instrumento de promoção da qualidade de vida dos funcionários e de seus familiares, buscando o atendimento das necessidades humanas, por meio de ações educativas-preventivas de saúde, educação, lazer, ou seja, todo o contexto biopsicossocial no qual o ser humano está inserido.

Nessa perspectiva, este Serviço propõe-se a intervir socialmente, junto a comunidade judiciária, de forma a internalizar o exercício de sua cidadania de maneira responsável, consciente, plena e prazerosa, como também aprimorar as relações familiares entre pais e filhos e entre marido e mulher, contribuindo para a melhoria das condições de vida do corpo judiciário.

Ante esse contexto, torna imprescindível o desenvolvimento de ações educativas-preventivas direcionadas ao funcionário, no que tange a drogadição e ao alcoolismo, saúde física e mental, DST/AIDS, câncer entre outros.

É relevante esclarecer, da importância da intervenção do Serviço Social junto a crianças e adolescentes filhos de funcionários que buscam nossa orientação diante da problemática que vivenciam causadas pela disfunção familiar, pois sabemos que na sociedade atual, os jovens vivem uma grande confusão de papéis, não é mais uma criança, mais ainda não é um adulto. A ambivalência entre a dependência familiar e a independência faz com que reaja à autoridade dos pais, procurando ligações emocionais e segurança no grupo de amigos, que vivenciam os mesmos conflitos e pressões. Esse processo de uniformidade eleva sua auto-estima, mas torna-o dependente dos valores e dos julgamentos do grupo. A busca da apreciação dos outros revela a busca de sua própria aprovação. Por outro lado, as relações no grupo podem contribuir, direta ou indiretamente,

para problemas como solidão e isolamento social, ansiedade e depressão, baixa auto estima, suicídio, fracasso escolar, delinquência, criminalidade e abuso de drogas

Esclarecemos ainda, que nosso objetivo específico é o atendimento de toda a comunidade judiciária, que procura nossos serviços, na busca de orientação, informação, encaminhamentos frente as problemáticas pelo qual perpassam, visando uma solução para os mesmos.

Finalizando o breve comentário acima exposto, faremos a descrição das atividades desenvolvidas durante o ano de 2001 por este Serviço:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIÇO DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL DURANTE O ANO DE 2001.

ENTREVISTAS SOCIAIS	70
VISITAS DOMICILIARES.....	19
VISITAS HOSPITALARES.....	04
VISITAS INSTITUCIONAIS.....	19
CONFECÇÃO DE CARTEIRAS DO SERVIÇO MÉDICO E ODONTOLÓGICO.....	650
MEMORANDOS EXPEDIDOS.....	302
MEMORANDOS RECEBIDOS.....	97
OFICÍOS RECEBIDOS.....	01
OFICÍOS EXPEDIDOS.....	04
TESTE PRÉ-ADMISSIONAIS.....	112
ENCAMINHAMENTO DE FUNCIONÁRIOS PARA ATENDIMENTO PSICOLÓGICO CLÍNICO AO POSTO DE SAÚDE DA PEDREIRA.....	33
ENCAMINHAMENTO DE FUNCIONÁRIOS PAR ATENDIMENTO PSIQUIÁTRICO JUNTO A UFP.....	09
ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL DE ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE CASAL (FUNCIONÁRIOS QUE BUSCAM ATENDIMENTO COM SUAS ESPOSAS E COMPANHEIRAS).....	03
REUNIÕES DO GRUPO DE APOIO.....	37

REUNIÕES DE COMPANHEIRAS E ESPOSAS DE DEPENDENTES QUÍMICOS.....	02
ENCAMINHAMENTO DE FUNCIONÁRIOS PARA TRATAMENTO DE DESINTOXICAÇÃO DE DROGAS JUNTO AO CENTRO DE RECUPERAÇÃO.....	02
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOCIAIS.....	04
ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE FUNCIONÁRIOS PORTADORES DE TRANSTORNOS MENTAIS.....	04

O Setor também realiza todo um trabalho voluntário frente aos usuários que buscam orientação, informação e encaminhamento aos serviços oferecidos pelo Estado aos usuários que fazem presente.

Por fim agradecemos a Administração deste Poder, o apoio e confiança que sempre demonstraram para com o nosso setor, e esperamos ter atingido os anseios deste Órgão de Justiça.

Belém, 10 de dezembro de 2001.

ROSANE MARIA CORDEIRO GABY
 Chefe do Serviço de Assistência Social

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SERVIÇO DE TREINAMENTO

RELATÓRIO 2001

Dados do Serviço de Treinamento

1 – Cursos e palestras oferecidos pelo Tribunal;

- a) Palestra “Despertando a motivação no local de trabalho”, Proferida pela Dra. Sílvia Pires, no dia 07/08/2001.
- b) Palestra “Como parar de fumar”, Proferida pela Dra. Marilena Uchôa, no dia 11/09/2001.
- c) “III Semana de Saúde do Poder Judiciário”, realizada de 29 a 31/08/2001, no Auditório do Ministério Público, com apoio deste Serviço de Treinamento.
- d) Curso “Formação de Instrutores”, no período de 05 a 21/03/2001, realizado pelo IDEPAR, Belém – PA. (Participante: Fabíola Bestene).
- e) Congresso Panamericano de Jogos de Empresa (III COPAJOG), no período de 09 a 11/08/2001, realizado em Belo Horizonte.(Participantes: as instrutoras Elba Velasco, Evelise Lassance, Fabíola Bestene e Sandra Damasceno).
- f) Curso “Mobilizando equipes”, no período de 03 a 07/12/2001, realizado na SEAD (Participantes: Anete Almeida e Elba Velasco)
- g) Curso “Atendimento ao Público”, para funcionários das Comarcas. Segue anexo, quadro com o cronograma das Comarcas beneficiadas até a presente data.

- 2) – Número de Memorandos Expedidos – 291 (até a presente data)
Número de Memorandos Recebidos – 13
- 3) – Número de Ofícios Expedidos – 14
Número de Ofícios Recebidos – 71
- 4) – Número de Declarações Expedidas para comprovação de estágio – 92
- 5) – Número de Estagiários admitidos – 208
- 6) – Número de Certificados de Estágio expedidos - 55

Belém, 07 de dezembro de 2001

Elba Cristina Velasco M. Oliveira
Chefe do Serviço de Treinamento



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SERVIÇO MÉDICO

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO MÉDICO NO
PERÍODO DE JANEIRO À NOVEMBRO DE 2001.

Neste período o serviço desenvolveu atividades prestando assistência a promoção, proteção e prevenção da saúde da família judiciária; praticou a enfermagem e a medicina curativa; trabalhou junto à Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos avaliando o estado de saúde dos que ingressam na vida pública (exame pré-admissional), avaliação de atestados externos para fins de licença médica; concessão de licença para funcionários quando existiu incapacidade para o trabalho com afastamento até 60 dias ininterruptos. A Junta Médica Permanente periciou funcionários para fins de Isenção de Imposto de Renda, opinou por readaptação funcional, aposentadoria por invalidez e concessão de licença quando superior a 60 dias.

Em parceria com o Serviço Social, intercedeu junto a D.D.P para a concessão de medicamentos para funcionários enfermos e sem condições de custear tratamento.

Realizou exames de prevenção do câncer cérvico uterino às funcionárias e dependentes legais com as despesas pagas pelos cofres do T.J.E.

1). NA PARTE DA PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E PREVENÇÃO DA SAÚDE DOS FUNCIONÁRIO, realizou o seguinte:

a) CAMPANHA DE VACINAÇÃO

Foram aplicadas 50 doses de vacina contra Difteria e Tétano, e 260 doses contra Gripe.

b) CAMPANHA PARA DETECÇÃO DE DIABETES MELLITUS

Foram realizados 461 exames de Glicemia Capilar.

c) REALIZAÇÃO DA III SEMANA DE SAÚDE DO PODER JUDICIÁRIO

Evento ocorrido no período de 29 a 31 de agosto onde foram abordados temas os mais diversos relacionados à prevenção e proteção da saúde. Para a realização desta, várias reuniões foram feitas com o corpo técnico deste serviço. Foi recebido patrocínio do Banco do Estado do Pará, Laboratório Pfizer, Banco do Brasil, Ricosa, Banco Real e Associação dos Serventuários, Funcionários e Empregados da Justiça (ASERFEJ).

Durante a jornada foi oferecido aos participantes a prestação de serviços como a mensuração da pressão arterial, peso e altura além da dosagem das taxas de glicemia e colesterol.

d) DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CUNHO EDUCATIVO]

Foram distribuídos folderes, panfletos, cartilhas e preservativos com a finalidade de divulgar informações e conscientizar a clientela de como evitar determinadas doenças. Esse material, parte foi fornecido gratuitamente por alguns laboratórios farmacêuticos e pelas Secretarias Municipal e Estadual de Saúde.

II) NA PARTE DE ENFERMAGEM E MEDICINA CURATIVA FORAM PRESTADOS OS SEGUINTE SERVIÇOS:

a) Resumo das atividades de enfermagem no período de Janeiro à Novembro

TIPO DE PROCEDIMENTO	QUANTIDADE
Curativos.....	1.758
Verificação Pressão Arterial.....	3.233
Aplicação de medicamento injetáveis.....	1.283
Venoclise.....	317
Aplicação de Aerossol	517
Retiradas de pontos.....	90
Aplicação de Infra Vermelho.....	42
Fornecimento de Medicação oral	2.656
Realização de Eletrocardiograma.....	254
Auxiliar o médico em pequenas cirurgias.....	45
Verificação de temperatura corporal.....	659
Aplicação de ultrason.....	10
Atendimento de enfermagem à domicilio.....	51
Mensuração de peso/altura.....	648
Oxigenioterapia.....	30
Aplicação de bandagem.....	03
Imobilização de segmento do corpo.....	12
Aplicação de vacina intramuscular.....	310
Realização de exame(glicemia,colesterol,triglicerídeos).....	1.305
Outros procedimentos realizados.....	147

b) Na parte médica foram realizados os seguintes procedimento:

Consultas em Clínica Médica e Cardiologia	
Funcionários	2.336
Dependente	1.038
Consultas em Ginecologia e Obstetrícia	
Funcionárias.....	501
Dependentes.....	998
Consultas em Pediatria.....	974
Consultas à estagiários.....	126

Consultas à Comunidade.....	214
Retirada de pontos.....	07
Pequenas cirurgias.....	17
Visita hospitalar.....	15
Visita à domicílio.....	29
Leitura de eletrocardiograma.....	244

III) Quanto a prestação de serviços junto à Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos, realizou as seguintes atividades:

Exame pré-admissional	92
Atestado médico fornecido pelo Serviço, Perícia Médica e avaliação de atestado particulares.....	655
Declaração de comparecimento.....	53

IV) CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM DA EQUIPE DO SERVIÇO MÉDICO

O T.J.E. patrocinou a participação da médica Dr^a. Maria Ivone Freitas de Oliveira no **Curso de Capacitação para Tratamento na Área de Dependência Química (realizada nesta cidade)**, e para Dra. Sonia Auad no **Congresso Brasileiro de Clínica Médica (realizado fora do Estado do Pará)**

V) OUTRAS ATIVIDADES

- 1) Representou a Exma. Sra. Desembargadora Presidente na inauguração e/ou abertura de vários eventos relacionados a área da Saúde, ocorridos nesta cidade.
- 2) O Serviço Médico se fez presente na pessoa de um Médico e de uma Enfermeira/ Auxiliar de Enfermagem em várias ocasiões e nos mais diversos dias e horários quando o Tribunal de Justiça promoveu eventos , ou quando em comitiva a Administração deslocou-se para outros municípios do Estado.

Belém- Pa, 07 de dezembro de 2001

Serviço Odontológico

Relatório das atividades no período de 01/ 01/ 01 à 07/ 12/ 01

Total de pessoas atendidas.....	6.167
Consultas.....	305
Curativos.....	294
Restaurações de amálgama.....	1.806
Restaurações de resina.....	2.342
Radiografias.....	694
Extrações.....	115
Hemostasias.....	111
Taratarotomias.....	528
Profilaxias.....	481
Forramentos.....	648
Aplicações de flúor.....	592
Consertos de prótese.....	50
Pulpotomias.....	42
Assentamentos.....	29
Romoção de pontos de sutura.....	96
Drenagem de abcesso.....	42
Selante.....	696
Total de trabalhos executados.....	8871



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

SERVIÇO DE CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E
CONTROLE

Relatório

O Serviço de Cadastro, Movimentação e Controle da Capital e Seção de Controle do Interior procurando melhor atender seus funcionários teve as seguinte atividades no ano de 2001 abaixo discriminados:

Memorandos Expedidos da Capital	645
Memorandos Expedidos do Interior	505
Declarações Diversas Capital e Interior	060
Viabilidade de Cargos Comissionados Capital e Interior	051
Funcionários de outros órgãos cedidos para o TJE (Capital e Interior	013
Viabilidade de funcionários concursados das Comarcas de Interior	076
Viabilidade de funcionários sem concurso público da Capital e Interior	007
Viabilidade de funcionários temporários no cargo de Assist. Técnico	015

Exoneração de Funcionários (à pedido) da Capital e Interior	015
Exoneração de Funcionários a bem do Serviço Público	001
Funcionários Aposentados da Capital e Interior	016
Devolução de Funcionários (à pedido) para o órgão de origem	001
Afastamento de funcionários por falecimento	007
Conclusão da Informatização das pastas funcionais de responsabilidade do Serviço de Cadastro, movimentação e Controle	700
Informatização parcial de 80% das pastas funcionais de responsabilidade da Seção de Registro de Controle do Interior, no total de 800 pastas	600
Escala de Férias Anual da Capital e Interior	002
Relatório de Férias mensal da Capital e Interior	024



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SERVIÇO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

RELATÓRIO

O serviço desenvolvido neste setor consiste em fazer **CONTAGENS** e **RECONTAGENS**- Capital e Interior, Aposentadorias; Certidões de tempo de serviço para o TCE e outros; todos os meses Contagens para o Mapa de Adicional de tempo de serviço; Informações várias- Secretária, DRH, TCE, DAP e outros;

CONTAGENS:

INTERIOR-----→ 091
CAPITAL-----→ 010

RECONTAGENS:

INTERIOR-----→ 235
CAPITAL-----→ 068

INFORMACÕES:-----→ 027

MAPAS PARA ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO→012

EXTRAS-----→09

NÚMERO DE SERVIDORES INCLUÍDOS NOS MAPAS→ 235

APOSENTADORIAS:----- → 014

CERTIDÕES:----- → 006

RETIFICAÇÕES:----- → 013



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO E
RECOLHIMENTO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SERVIÇO DE
PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO E RECOLHIMENTO DO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ ANO
2001.

O Serviço de Preparação de Pagamento e Recolhimento tem sob a sua responsabilidade a Folha de Pagamento de Serventuários e Funcionários da Capital e Comarcas do Interior, findando o ano de 2001 com cerca de 2.100 (dois mil e cem) servidores e dependentes que buscam no Setor as mais diversas informações sobre encaminhamentos para os requerimentos protocolados, assim como orientação sobre como efetuá-los.

Procurando atender a celeridade processual, o aumento da produtividade da Justiça, os anseios e direitos dos cidadãos o Tribunal de Justiça viabilizou vários servidores aprovados em concursos públicos. A demanda ao Setor, portanto, cresceu juntamente com o número de Servidores.

Isto levou-nos a procurar formas de aumento de produtividade. Vimos este resultado na satisfação de cada Servidor atendido, no índice cada vez menor de falhas, no número de ofícios encaminhados com informações e relatórios necessários para a fundamentação em processo de Servidores, a grande quantidade de declarações e demais atividades inerentes ao Setor.

Em janeiro de 2001, foram efetuados o pagamento das parcelas restantes da diferença de U.R.V. do ano 2000, dos meses de julho, agosto, setembro e outubro/2000. Em abril/2001 foi efetuado o pagamento total da diferença de U.R.V., do ano de 1996. O ano de 1997 foi pago em 02 (duas) parcelas nos meses de agosto e setembro/2001 com acompanhamento e análise pelo Setor, do programa relativo a U.R.V. e controle de Pensões Alimentícias pagas sobre a vantagem.

O pagamento de U.R.V. resultou também no atendimento de ex-servidores e herdeiros de servidores falecidos. No caso de pensionistas, foram

COORDENADORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ COORDENADORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

RELATÓRIO DE OBRAS FEV. 2001 A DEZ 2001

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

De fevereiro de 2001 à dezembro de 2001, a **COORDENADORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO** administrou, até a presente data, a quantia total de **R\$-5.820.870,21 (cinco milhões, oitocentos e vinte mil, oitocentos e setenta reais e vinte e um centavos)** entre construções, reformas, ampliações, e serviços de reformas parciais isentos de licitação, efetuados nas comarcas da CAPITAL e INTERIOR, incluindo também os convênios com as Prefeituras Municipais.

De fevereiro de 2001 até a presente data, os principais serviços de reformas parciais e de manutenção, isentos de licitação, em acordo com a Lei 9.648, de 27 de maio de 1998, incisos I e II, importaram na quantia de **R\$-1.238.796,74 (um milhão, duzentos e trinta e oito mil, setecentos e noventa e seis reais e setenta e quatro centavos)**, sendo realizados em diversas salas dos prédios Principal, Anexos, Juizados Especiais do TJE, além dos Fóruns e Juizados das Comarcas do Interior.

Entre construções, reformas e reformas com ampliações efetuadas nas comarcas da Capital e interior do Estado, através do processo licitatório, a saber: tomada de preços e convite, foram administrados a quantia de **R\$- 4.233.961,08 (quatro milhões, duzentos e trinta e três mil, novecentos e sessenta e um reais e oito centavos)**.

Em convênios foram administrados a quantia total de **R\$- 348.112,39 (trezentos e quarenta e oito mil, cento e doze reais e trinta e nove centavos)**, repassados pelo TJE à Prefeitura Municipal de São Geraldo do Araguaia e Santa Luzia do Para, ressaltando que o convênio com a Prefeitura de Santarém Novo, foi efetuado no segundo semestre de 2000.

SERVIÇOS ISENTOS DE LICITAÇÃO					
	1º TRIMEST	2º TRIMEST	3º TRIMEST	4º TRIMEST	SUBTOTAL
EM 2001	129.698,47	336.057,38	338.492,87	434.548,02	1.238.796,74
TOTAL					R\$ 1.238.796,74

OBRAS LICITADAS						
E	REFORMAS		AMPLIAÇÕES			
	LOCAL	LICITAÇÃO	FIRMA	ÁREA CONST.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
M	AURORA DO PARÁ	T.P.015 / 01 CNT.	ENCITEL ENG.	191,48(ref) 245,70(cons)	159.523,27	159.523,27
	BELEM AUDITÓRIO	T.P.013 / 01 CNT.	ENCITEL ENG.	448,00(ref)	193.730,42	193.730,42
2	BELEM CRECHE TJE	C.C. 030/00 CNT. 037/00	ENCITEL ENG.	317,00(ref) 317,00(cons)	102.908,74 49.118,64	152.027,38
	BELEM SERV. MÉDICO E ODONT.	T.P. 006/01 CNT. 038/01	PRESTEC	550,08(ref)	338.920,41	338.920,41
0	BAIÃO	T.P.014/01 CNT.058/01	ATLANTIS ENG.	434,56(ref) 88,00(cons)	179.327,00	179.327,00
	ICOARACI	C.C.011/99 CNT.040/99	CEDRO ENG.	231,94(ref) 125,15(cons)	88.684,04 8.018,37 28.971,25	125.673,66
0	ITAITUBA	C.C.035/00 CNT.003/01	INJEPEL ENG.	407,00(ref) 288,00(cons)	104.723,95 52.296,26	157.020,21
	MARAPANIM	T.P.016/01	INJEPEL ENG.	383,20(ref)	134.553,03	134.553,03
1	MOCAJUBA	C.C.007/01 CNT.033/01	SELECTO CONST.	325,49(cons)	142.408,38 21.246,44	163.654,82
	MONTE ALEGRE	C.C. 043/98 CNT.071/98	GABRIEL DANTAS	548,95	71.868,82 23.540,24	95.409,06
	MUANÁ	C.C. 029/00 CNT.038/00	LACA ENG.	346,76(ref) 41,80(cons)	75.623,71 30.375,84	105.999,55

	NOVA TIMBOTEUA	C.C 023/00 CNT.027/00	MULTISUL CONST.	228,67 (for) 208,02(resd)	76.341,09 2.610,84	78.951,93
	PARAGO-MINAS	C.C 022/00 CNT.026/00	ASPECTO ENG.	250,00 (ref) 152,00(cons)	69.999,69 32.465,47	102.465,16
	PEIXE-BOI	C.C.039/00 CNT.004/01	ENCITEL ENG.	110,25(for) 170,43(res)	82.905,40 25.562,14	108.467,54
	PORTEL	C.C.09 / 00 CNT.062/01	INJEPEL ENG.	266,00(ref) 301,11(cons)	164.813,44	164.813,44
	SALINÓPOLIS	C.C 024/00 CNT.029/00	ENCITEL ENG.	318,92(ref) 131,73(cons)	103.433,98 27.376,23	130.810,21
	SANTARÉM	T.P. 002/00 CNT.013/00	INJEPEL ENG.	1.870,00(ref) 1.554,38(con)	1.015.075,99 166.174,25 275.638,46 59.987,50	1.516.876,20
SUBTOTAL					3.908.223,32	
CONSTRUÇÕES						
EM	CURUÇÁ	TP.017 / 01 CNT.	INJEPEL ENG.	739,62	325.737,76	325.737,76
2	SUBTOTAL					325.737,76
CONVÊNIOS						
0	JACAREA-CANGA	CONV03/00	DENUN- CIADO	318,70	74.903,97 74.903,97	
	SANTA LUZIA DO PARA	CONV05/01		375,00	170.381,27 69.592,35	239.973,62
1	SANTARÉM NOVO	CONV04/00	EM OBRA	319,20	71.624,21 71624,21	143.248,42
	SÃO GERALDO DO ARA-GUAIA	CONV04/01	EM OBRA	211,96 (ref) 230,27(const)	106.106,91 80.045,56	186.152,47
SUBTOTAL PARTE TJE					348.112,39	
TOTAL					5.820.870,21	
CONSTRUÇÕES						
EM	LOCAL	LICITAÇÃO	FIRMA	ÁREA CONST.	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
2	BARCARENA	T.P. 021 / 01		739,62(Fór)		EM LICITAÇÃO
0	MEDICILÂNDIA	T.P. 0 / 01		370,62(Fór)		EM LICITAÇÃO
0	URUARÁ	T.P.019 / 01		420,38(Fór) 107,31(Res)		EM LICITAÇÃO
SUBTOTAL						

CONVÊNIO S						
2	JACAREA - CANGA	CONV / 02		420,38(const. Fórum)	259.996,32 64.999,08	324.995,40
	RURÓPOLIS	CONV / 02		107,31(const Resid)	98.415,54 10.935,06	109.350,60
SUBTOTAL PARTE TJE						358.411,86
TOTAL						

Belém, 07 de janeiro de 2002.

Márcio Losada Maia
Coord. Engenharia e Manutenção

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
E SERVIÇOS**



PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

Ao fim do primeiro ano de nossa missão junto Departamento de Patrimônio e Serviços, na administração de Sua Excelência a Desembargadora Clemenie Bernadette de Araújo Pontes, estamos apresentando este Relatório, que tem o escopo de traduzir uma síntese de nossas atividades, e que representa a atuação conjunta, e com bastante união, dos setores que compõem a estrutura orgânica deste Departamento, quais sejam: a Divisão de Material e Divisão de Serviços Gerais, que capitaneiam os serviços de controle de bens patrimoniais, almoxarifado, compras; serviços de telecomunicações, protocolo geral do TJE, transporte e manutenção, respectivamente.

Como podemos verificar são varias células que integram a Administração, que têm como objetivos específicos operacionalizar a máquina administrativa para fazer com que a atividade fim seja alcançada com sucesso e eficiência.

Não temos dúvida que estamos inserido em um contexto marcado de inovações e pressões, que visam lançar este Poder Judiciário aos novos desafios à estrutura social e política. É a presença deste Poder Judiciário estadual junto aos seus jurisdicionados, fincando o pé no chão como o verdadeiro guardião do direito e da justiça. É a preocupação com a cidadania.

São essas iniciativas que geram profundo impacto social e refletem no dia a dia de nossas funções, requerendo tomadas de decisões, iniciativas, previsão do que seja previsível, enfim. Estamos imbuídos de responsabilidades junto à Administração, para que seus planejamentos e ações atinjam os fins propostos.

Portanto, este Departamento de Patrimônio, com toda sua *staff*, diante de seu espírito diligente em conduzir a execução dos inúmeros contratos administrativos que este Poder mantém com os particulares, além

de pregar uma política de conscientização de zelo pela coisa pública, de combate ao desperdício, de estímulo à celeridade nos atendimentos, que certamente tornam nossas ações eficientes e transparentes, vez que a prática nos levou a conhecer as reais necessidades dos setores da Capital e Interior, acaba por promover significativa economia, reduzindo os custos operacionais, conforme se verificará nos gráfico estatísticos apresentados ao longo deste relatório.

Vários são nossos campos de ações que ensejam despesas, com isso, devemos sempre ficar atentos para a questão da contenção. Por exemplo, com o objetivo de eliminar os custos com transportadoras, que deveriam levar os móveis, objeto de constantes solicitações por parte das Comarcas do Interior do Estado, e que são adquiridos dentro dos limites de dispensa de licitação, este Departamento vem fazendo as aquisições no comércio da própria comarca, com a ajuda dos magistrados, que providenciam a pesquisa de preços. Posteriormente, após análise das propostas e a efetivação da compra, remetemos as documentações relacionadas com o tombamento do mobiliário.

A economia que se faz é verdadeiramente surpreendente. Tendo em vista as dimensões de nosso Estado, em algumas ocasiões, o custo com o transporte é superior ao valor global da compra. É preciso ficar atento também para evitar a prática abusiva de preços, pois alguns particulares acham que o poder público não tem dono, mas tem, e é de todos nós.

A economia continua com relação aos cartuchos coloridos de impressoras, que, curiosamente, o custo de três cartuchos, em alguns casos, é superior ao valor da impressora, sem falar no consumo do cartucho de tinta preta. O que nos leva a concluir que o uso desse dispositivo deve realmente ser racionalizado, pois, usualmente, se destinam apenas à impressão do brasão do Estado.

O Tribunal gastou este ano, com cartuchos coloridos, somente **R\$14.815,12** (quatorze mil, oitocentos e quinze reais e doze centavos), contra quase cem mil reais gastos antes de assumirmos esta Direção, 3 anos atrás. E gastou com cartuchos pretos **R\$ 227.207,00** (duzentos e vinte sete mil, duzentos e sete reais). Observa-se, assim, que são valores expressivos e, por isso, são carecedores de cuidados especiais, não somente pelo custo, mas por sua importância como material de consumo.

Outro fato interessante, ainda em relação aos cartuchos de impressoras, é o seguinte: como todos sabem, o cartucho novo é entregue mediante o recebimento do cartucho vazio, medida que visa um efetivo controle da demanda para fixarmos o consumo com precisão e impedir

qualquer substituição indevida. Com isso, o Almojarifado só libera o cartucho devidamente etiquetado e controlado por leitor de código de barras.

Os cartuchos vazios coletados são vendidos às empresas devidamente autorizadas à remanufaturá-los, o que nos gerou, este ano, um crédito na conta do fundo de reaparelhamento de **R\$ 9.469,49** (nove mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e quarenta e nove centavos).

Quanto ao sistema de comunicação, após exaustiva pesquisa do que há de mais moderno no campo da telefonia, e com o objetivo de buscar, também, a economia, considerando que hoje há concorrência dos serviços, este Poder passou a operar também com a Vésper, que gerou uma economia mensal, no tronco, de mais de dez mil reais, ao passarmos a computar minutos e não mais impulsos.

No campo da radiocomunicação, este Departamento, com a ajuda da Secretaria de Administração, conseguiu adquirir trinta novos rádios, devidamente licenciados pela ANATEL, dando melhores condições ao Serviço de Transporte para operacionalizar nossa frota de veículos a um custo baixo de comunicação, vez que dispensamos o uso da telefonia em geral.

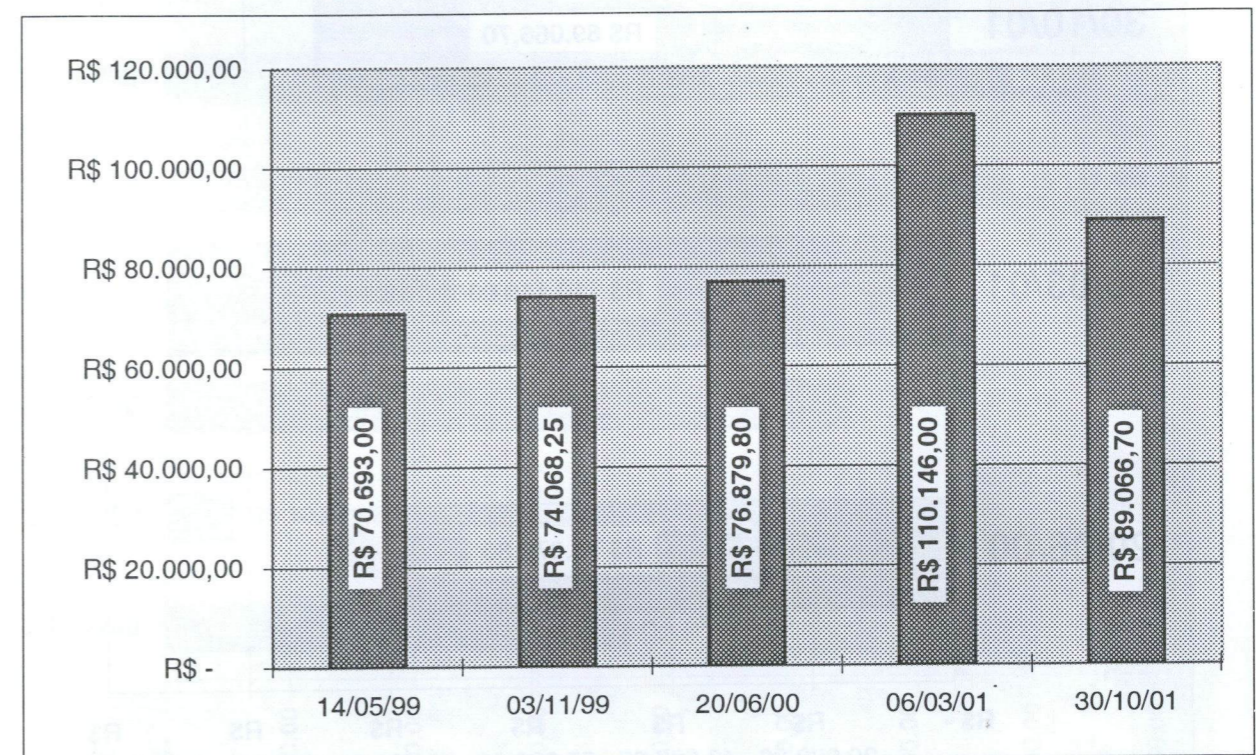
Certamente, outras tantas ações são feitas, que nos tornaríamos cansativos em mencioná-las, mas que certamente estão revestidas de zelo e preocupação por parte deste Departamento, que conhece as dificuldades de recursos e, por isso, avança no processo de modernização e contratações de serviços, relacionados com nossas atribuições, com sensibilidade e sentido público.

Como mencionado, julgamos pertinente não nos alongarmos nesta apresentação, entretanto, no conteúdo deste relatório estamos oferecendo um extrato de nossas atividades, com a apresentação de gráficos e fotos, para facilitar o entendimento, e deixar a leitura mais agradável. Encontrarão, também, dados curiosos fornecidos pelos diversos setores que compõem este Departamento de Patrimônio e Serviços, como forma de aduzirmos o resultado positivo de nosso trabalho, e a noção do custo operacional de nossa máquina administrativa, desde o mais simples serviços, mas que faz parte, certamente, do êxito da atividade fim.

REYNALDO JORGE CALICE AUAD
Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços do T.J.E./Pa.

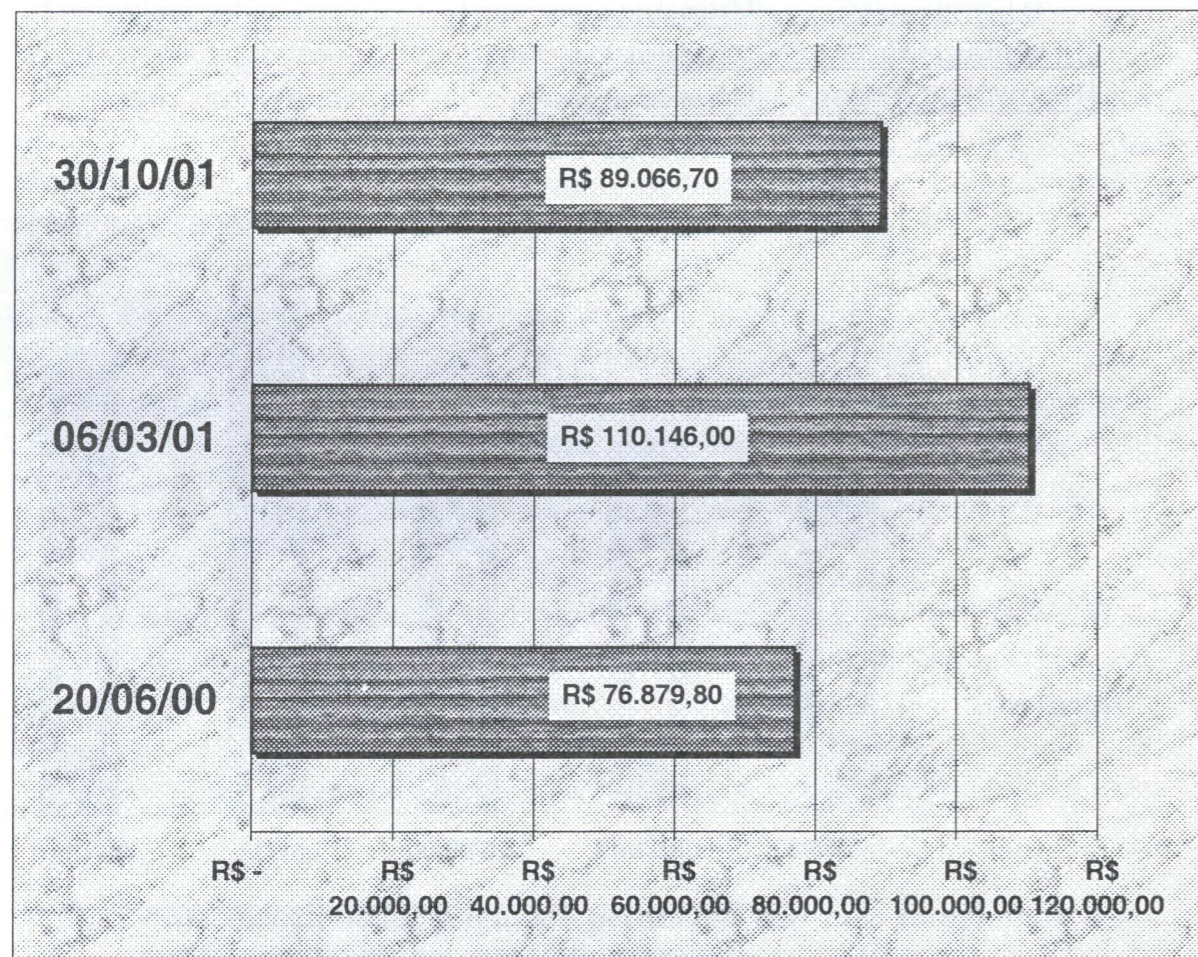
Quadro comparativos dos últimos 3 (três) anos

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR
Carta Convite nº 004	Material de Expediente	14/05/99	R\$ 70.693,00
Carta Convite nº 013	Material de Expediente	03/11/99	R\$ 74.068,25
Carta Convite nº 007	Material de Expediente	20/06/00	R\$ 76.879,80
TP 001/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	06/03/01	R\$ 110.146,00
TP 012/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	30/10/01	R\$ 89.066,70



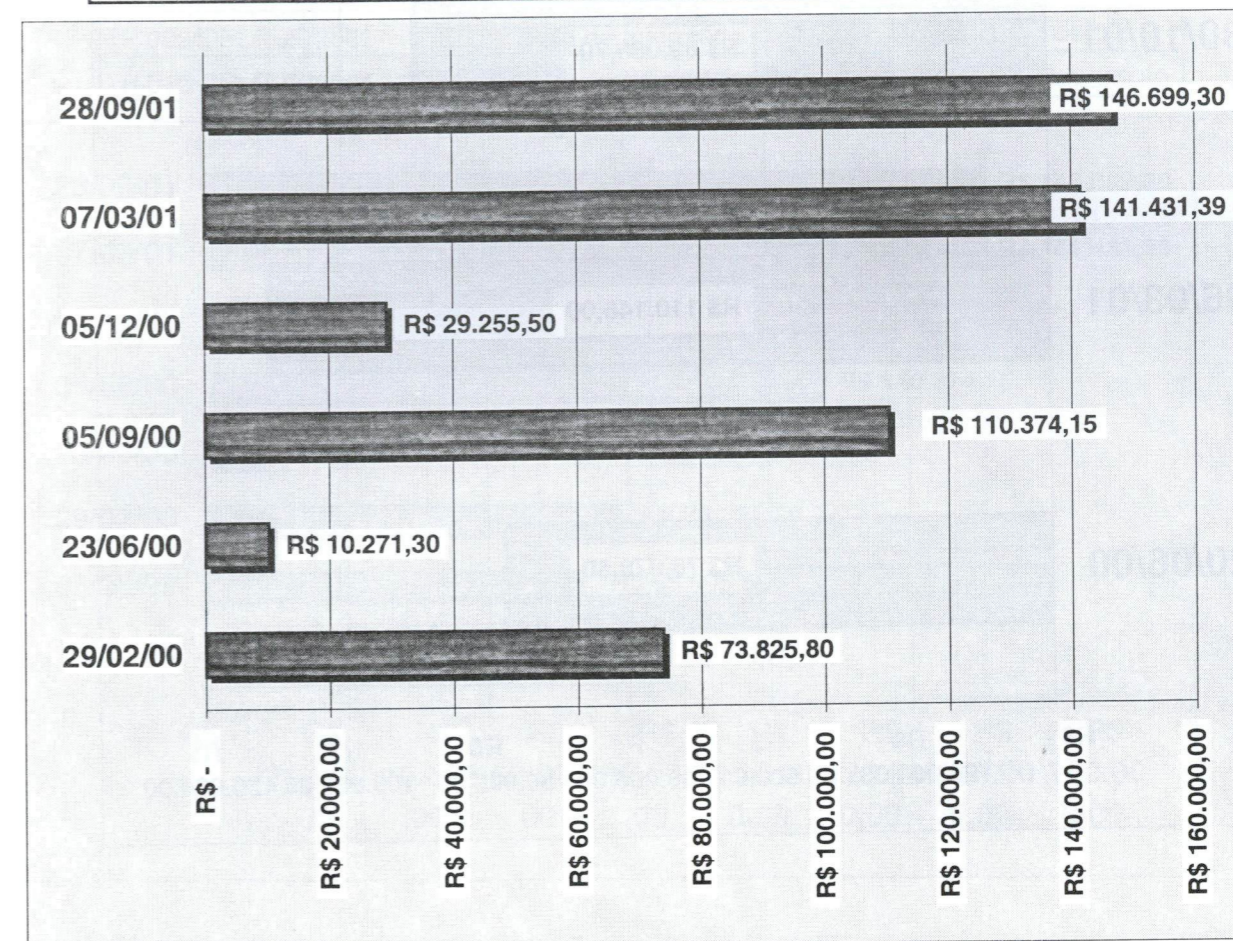
Quadro comparativos dos últimos 2 (dois) anos

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR
Carta Convite nº 007	Material de Expediente	20/06/00	R\$ 76.879,80
TP 001/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	06/03/01	R\$ 110.146,00
TP 012/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	30/10/01	R\$ 89.066,70



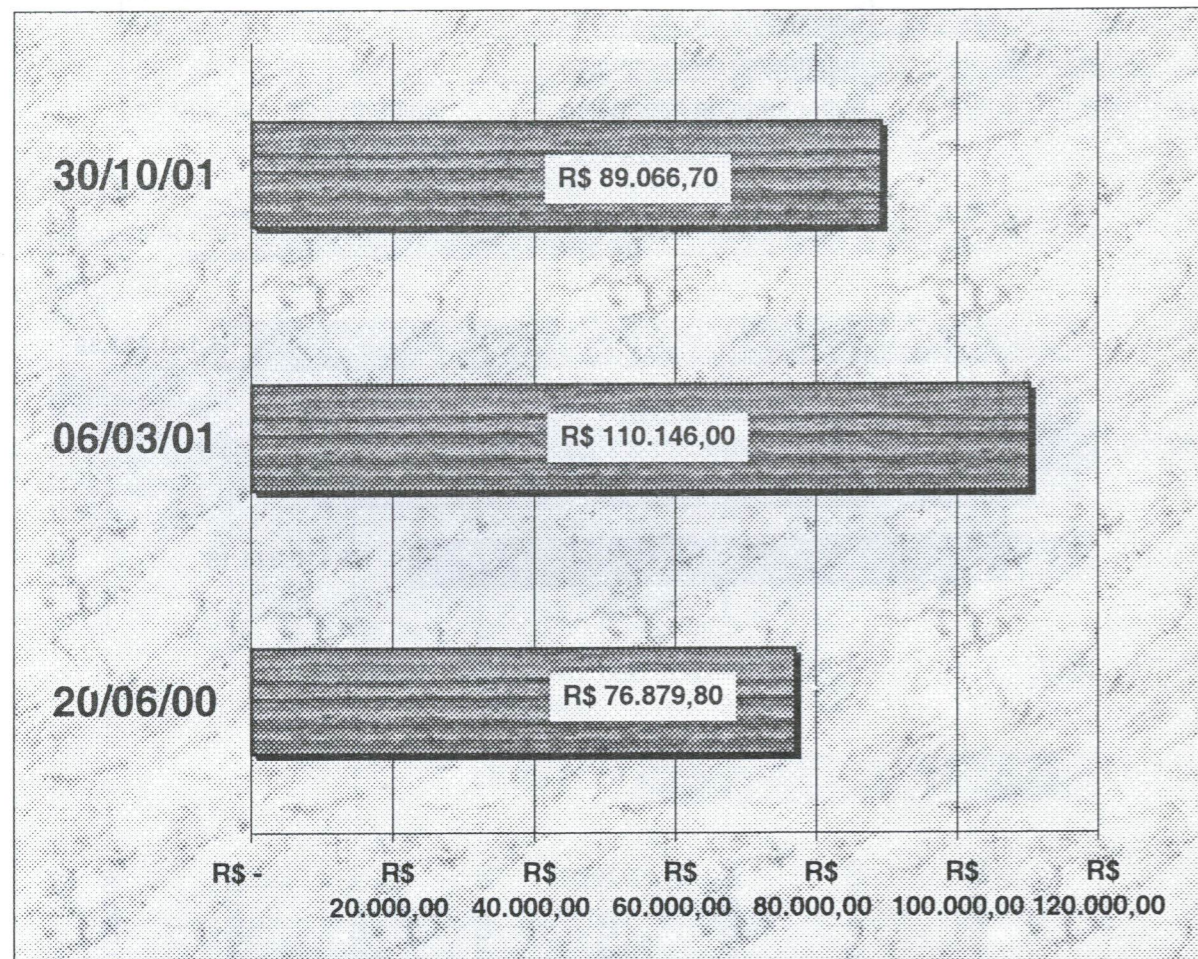
Quadro comparativos dos últimos 2 (dois) anos

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR
Carta Convite nº 003	Suprimento de Informática	29/02/00	R\$ 73.825,80
Carta Convite nº 012	Suprimento de Informática	23/06/00	R\$ 10.271,30
Tomada de Preços nº 007	Suprimento de Informática	05/09/00	R\$ 110.374,15
Carta Convite nº 032	Suprimento de Informática	05/12/00	R\$ 29.255,50
TP 002/CPL/TJE/2001	Suprimento de Informática	07/03/01	R\$ 141.431,39
TP 010/CPL/TJE/2001	Suprimento de Informática	28/09/01	R\$ 146.699,30



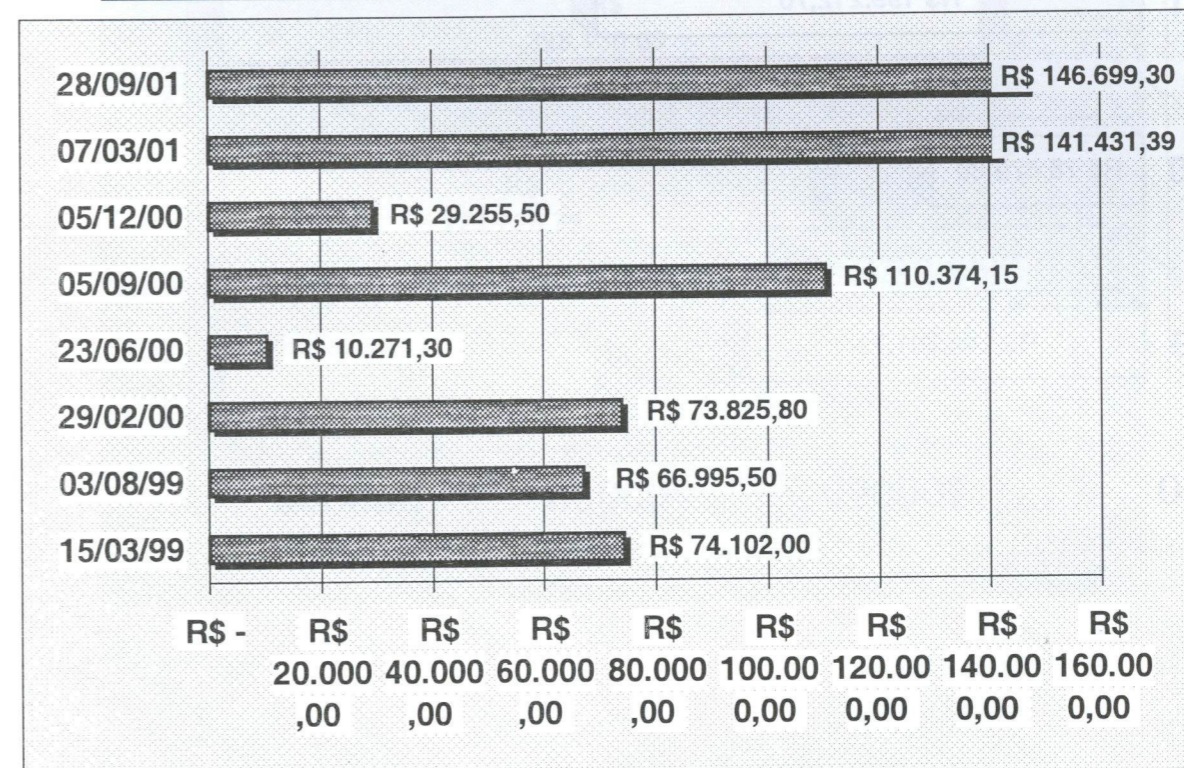
Quadro comparativos dos últimos 2 (dois) anos

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR
Carta Convite nº 007	Material de Expediente	20/06/00	R\$ 76.879,80
TP 001/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	06/03/01	R\$ 110.146,00
TP 012/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	30/10/01	R\$ 89.066,70



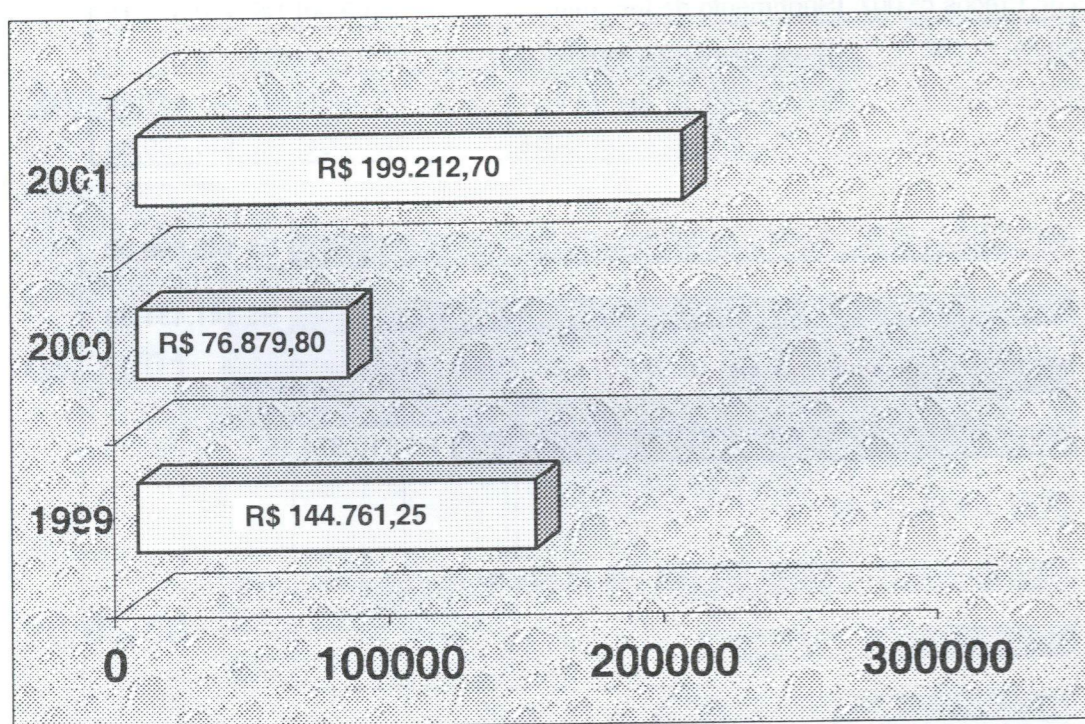
Quadro comparativos dos últimos 3 (três) anos

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR
Carta Convite nº 002	Suprimento de Informática	15/03/99	R\$ 74.102,00
Carta Convite nº 006	Suprimento de Informática	03/08/99	R\$ 66.995,50
Carta Convite nº 003	Suprimento de Informática	29/02/00	R\$ 73.825,80
Carta Convite nº 012	Suprimento de Informática	23/06/00	R\$ 10.271,30
Tomada de Preços nº 007	Suprimento de Informática	05/09/00	R\$ 110.374,15
Carta Convite nº 032	Suprimento de Informática	05/12/00	R\$ 29.255,50
TP 002/CPL/TJE/2001	Suprimento de Informática	07/03/01	R\$ 141.431,39
TP 010/CPL/TJE/2001	Suprimento de Informática	28/09/01	R\$ 146.699,30



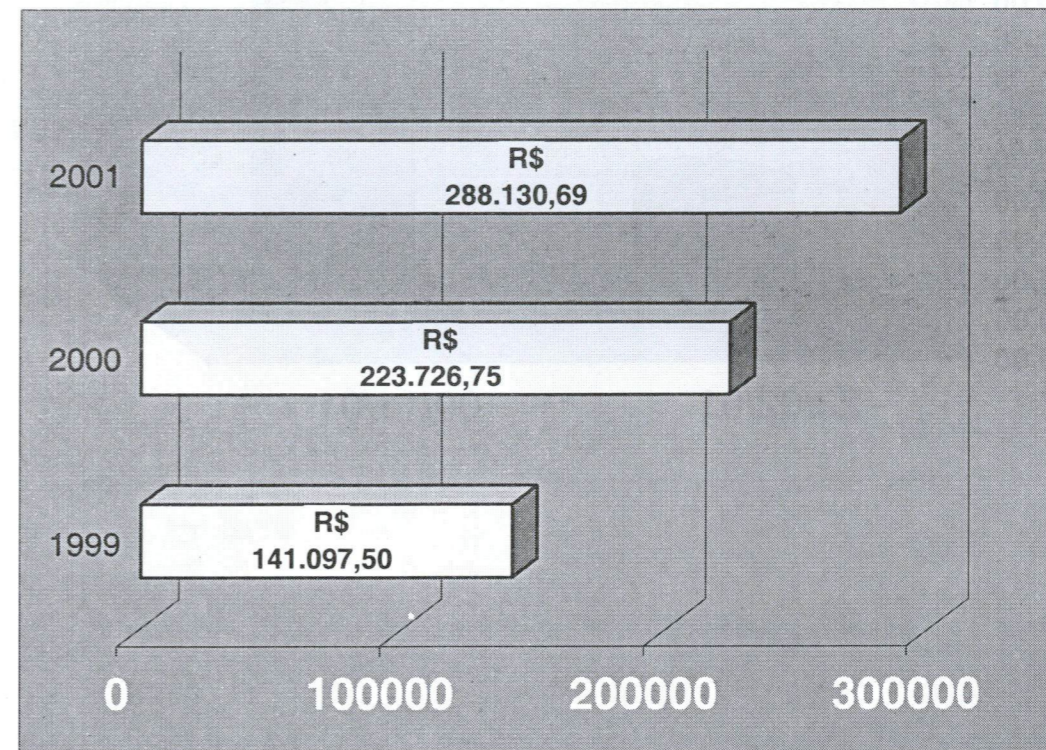
Quadro comparativos anual

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR	ANO	VALOR
Carta Convite nº 004	Material de Expediente	14/05/99	R\$ 70.693,00		
Carta Convite nº 013	Material de Expediente	03/11/99	R\$ 74.068,25		
Carta Convite nº 007	Material de Expediente	20/06/00	R\$ 76.879,80	1999	R\$ 144.761,25
TP 001/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	06/03/01	R\$ 110.146,00	2000	R\$ 76.879,80
TP 012/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	30/10/01	R\$ 89.066,70	2001	R\$ 199.212,70



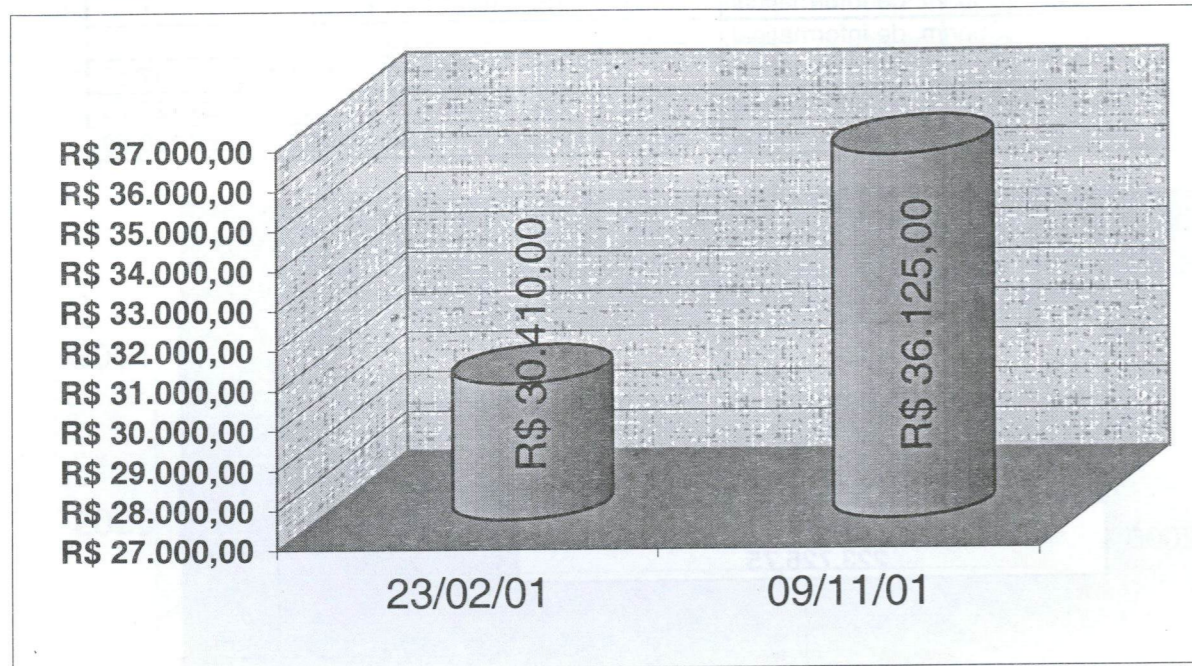
Quadro comparativos dos últimos 3 (três) anos

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR	ANO	VALOR
Carta Convite nº 002	Suprim. de Informática	15/03/99	R\$ 74.102,00		
Carta Convite nº 006	Suprim. de Informática	03/08/99	R\$ 66.995,50		
Carta Convite nº 003	Suprim. de Informática	29/02/00	R\$ 73.825,80		
Carta Convite nº 012	Suprim. de Informática	23/06/00	R\$ 10.271,30		
TP 007	Suprim. de Informática	05/09/00	R\$ 110.374,15		
Carta Convite nº 032	Suprim. de Informática	05/12/00	R\$ 29.255,50	1999	R\$ 141.097,50
TP 002/CPL/TJE/2001	Suprim. de Informática	07/03/01	R\$ 141.431,39	2000	R\$ 223.726,75
TP 010/CPL/TJE/2001	Suprim. de Informática	28/09/01	R\$ 146.699,30	2001	R\$ 288.130,69



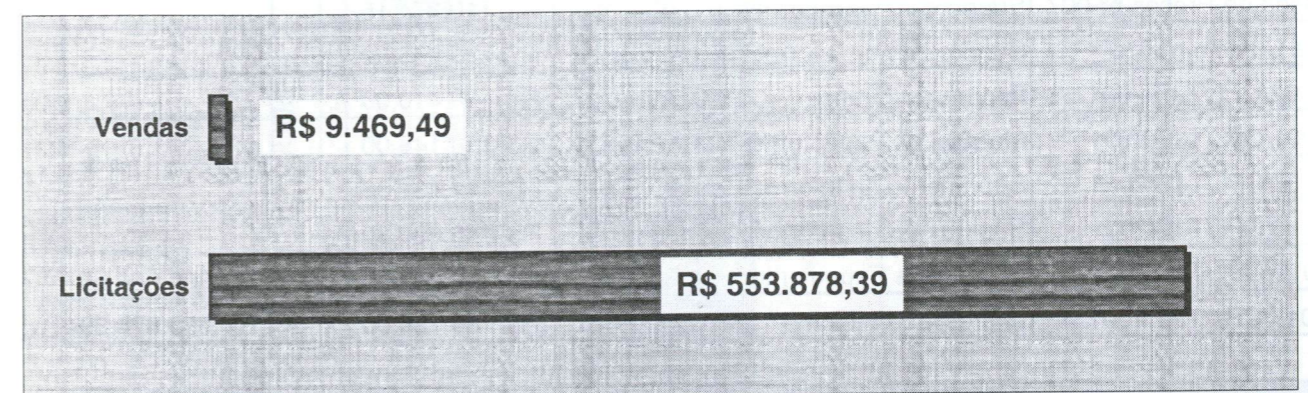
Quadro comparativos das aquisições

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR
CV 002/CPL/TJE/2001	Impressão Gráfica	23/02/01	R\$ 30.410,00
CV 015/CPL/TJE/2001	Impressão Gráfica	09/11/01	R\$ 36.125,00



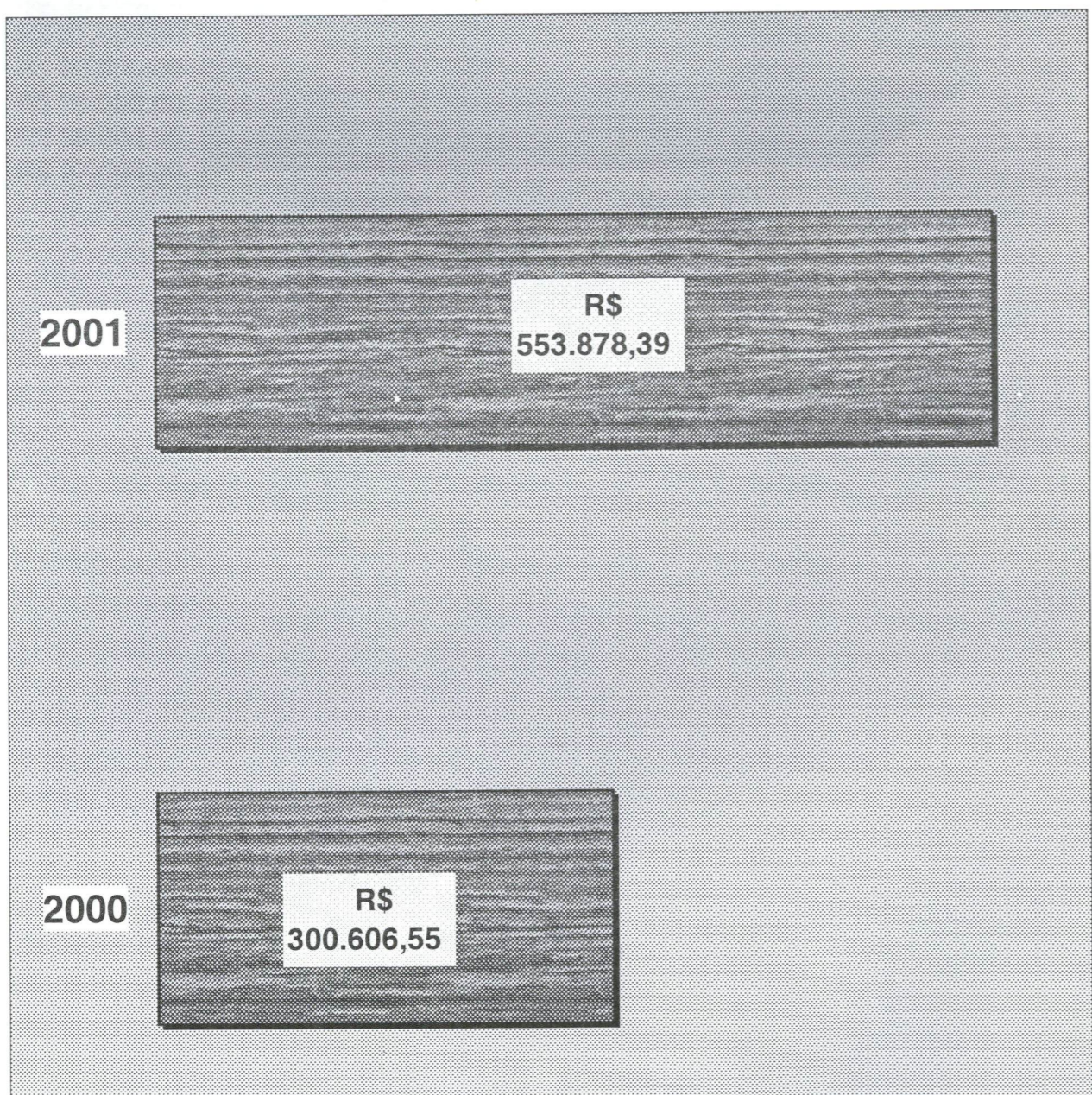
Quadro Comparativo

		VALOR
Total das Licitações	Licitações	R\$ 553.878,39
Venda de Cartuchos para Recondicionamento	Vendas	R\$ 9.469,49



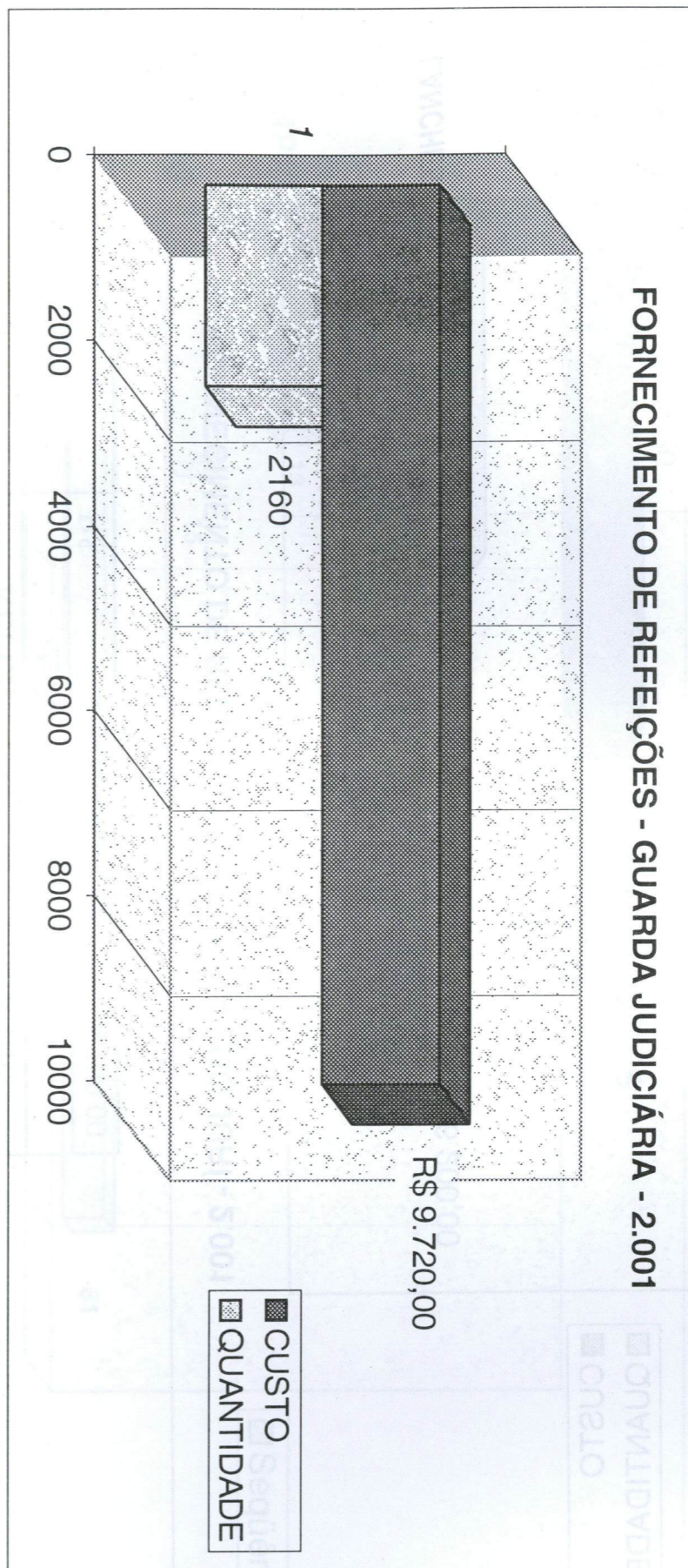
Quadro comparativos das aquisições

LICITAÇÃO	OBJETO	MÊS/ANO	VALOR	ANO	VALOR
Carta Convite nº 003	Suprimento de Informática	29/02/00	R\$ 73.825,80		
Carta Convite nº 007	Material de Expediente	20/06/00	R\$ 76.879,80		
Carta Convite nº 012	Suprimento de Informática	23/06/00	R\$ 10.271,30		
Tomada de Preços nº 007	Suprimento de Informática	05/09/00	R\$ 110.374,15		
Carta Convite nº 032	Suprimento de Informática	05/12/00	R\$ 29.255,50		
CV 002/CPL/TJE/2001	Impressão Gráfica	23/02/01	R\$ 30.410,00		
TP 001/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	06/03/01	R\$ 110.146,00		
TP 002/CPL/TJE/2001	Suprimento de Informática	07/03/01	R\$ 141.431,39		
TP 010/CPL/TJE/2001	Suprimento de Informática	28/09/01	R\$ 146.699,30		
TP 012/CPL/TJE/2001	Material de Expediente	30/10/01	R\$ 89.066,70	2000	R\$ 300.606,55
CV 015/CPL/TJE/2001	Impressão Gráfica	09/11/01	R\$ 36.125,00	2001	R\$ 553.878,39



FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PARA GUARDA JUDICIÁRIA DO TJE - 2.001

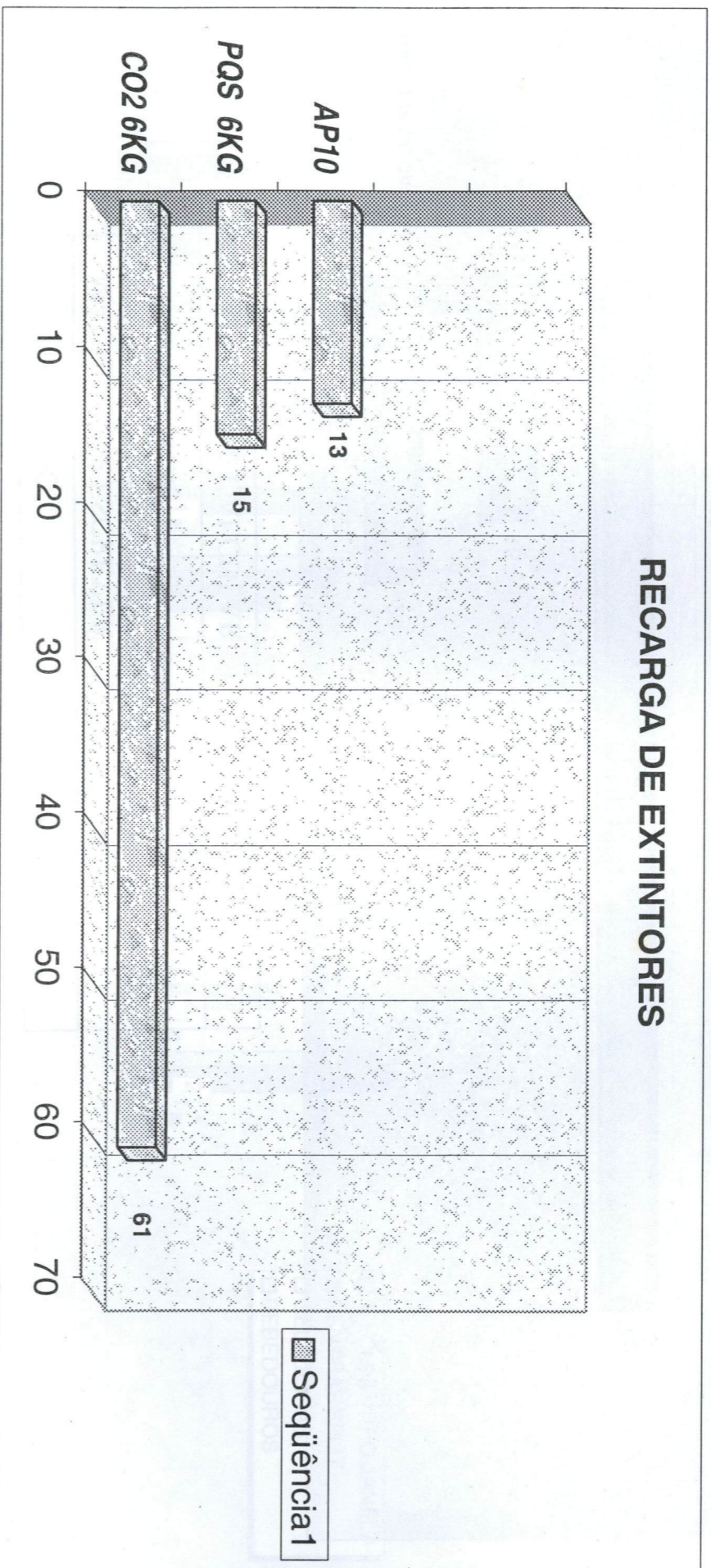
QUANTIDADE	REFEIÇÕES
2160	
CUSTO	9720



RECARGA DE EXTINTORES T.J.E - 2.001

TIPO	CO2 6KG	PQS 6KG	AP10
QUANTIDADE	61	15	13

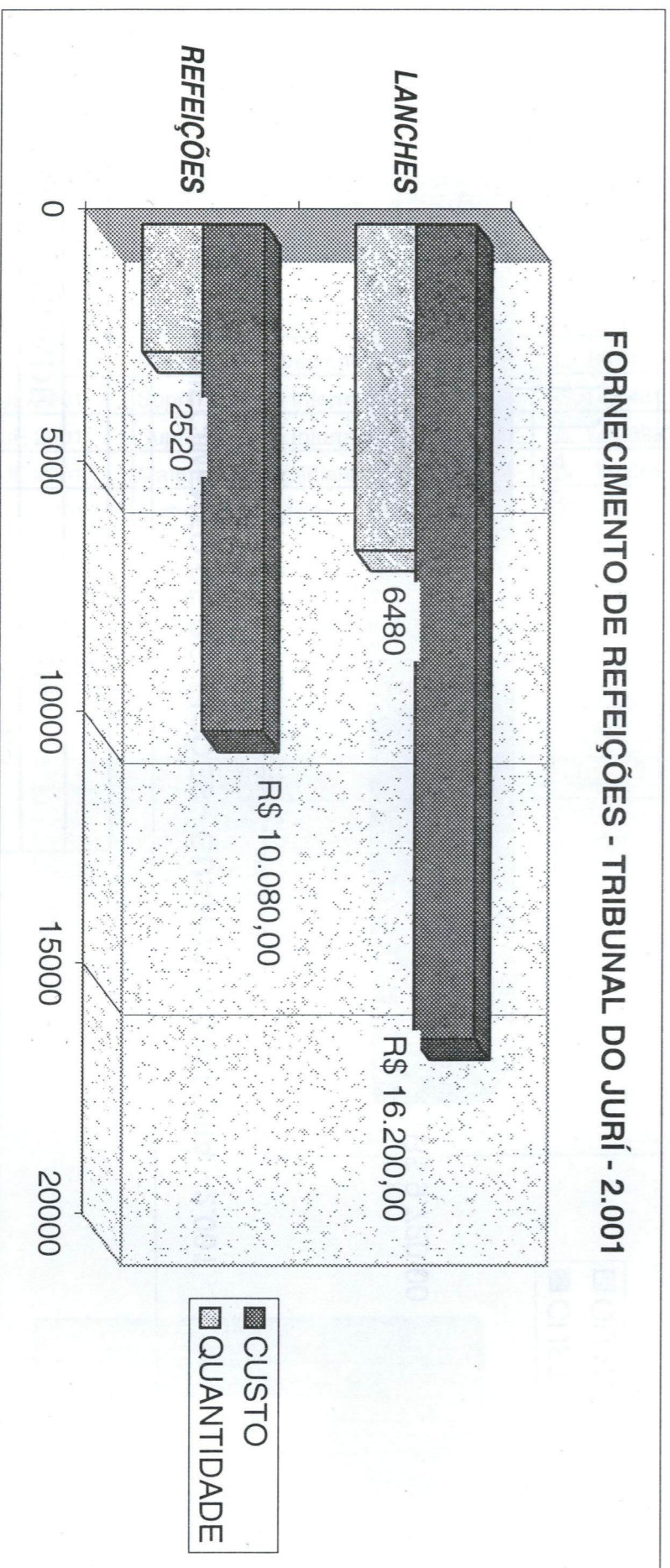
RECARGA DE EXTINTORES



FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PARA O TRIBUNAL DO JURI - 2.001

QUANTIDADE	REFEIÇÕES	LANCHES
CUSTO	R\$ 10.080,00	R\$ 16.200,00

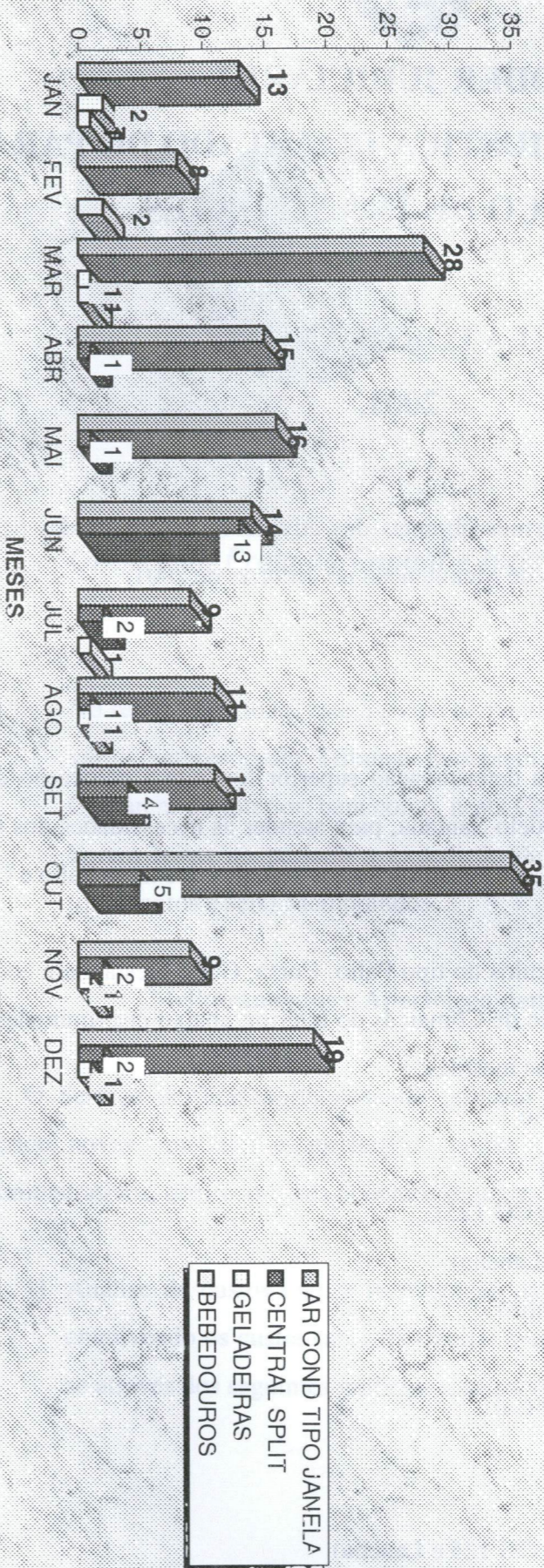
FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES - TRIBUNAL DO JURI - 2.001



MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO DO T.J.E

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
AR COND TIPO JANELA	13	8	28	15	16	14	9	11	11	35	9	19	188
CENTRAL SPLIT				1	1	13	2	1	4	5	2	2	31
GELADEIRAS	2		1					1			1	1	6
BEBEDOUROS	1	2	1				1						5

MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO ANO 2.001



MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO T.J.E - 2.001

TIPO	TOTAL
MÁQUINA DE ESCRREVER	83
FAX	18
MÁQUINA DE CALCULAR	23





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SERVIÇO DE TRANSPORTES

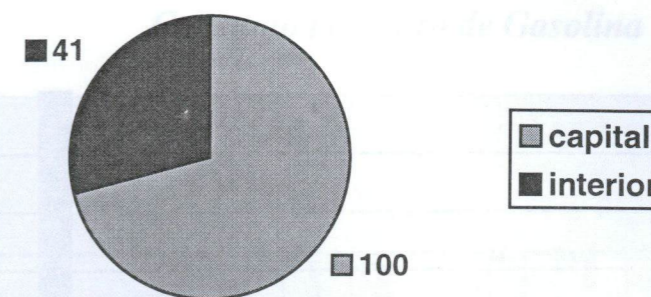
RELATÓRIO ANUAL
2001.

Cumpre aqui ressaltarmos algumas das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Transportes juntamente com a Seção de Manutenção no decorrer de 2001:

Administrativas

- Em atendimento a determinação superior foi feita a colocação de 28 (vinte e oito) veículos modelo Santana, para atender as necessidades dos Gabinetes dos Desembargadores, em substituição aos veículos dos tipos Pálio e Corsa.
- Colocação de veículos do tipo Pálio, Corsa, Gol e Fiesta, bem como, Lanchas e Motos à disposição de Comarcas do Interior, abaixo discriminadas, para atender as necessidades das mesmas:
 - A) Abaetetuba(Pálio)
 - B) Altamira(Pálio)
 - C) Bragança(Moto CG 125)
 - D) Breves(Pálio e Lancha)
 - E) Igarapé-Miri(Pálio)
 - F) Itaituba(Pálio)
 - G) Ananindeua(Corsa)
 - H) Vigia(Gol)
 - I) Salinas(Fiesta)
 - J) Santarém(Moto CG 125 e Lancha)

DEMONSTRATIVO ATUAL DA FROTA DA COMARCA DA CAPITAL E INTERIOR



- *Gráfico da Frota da Capital e Interior*

- No referido período, este Serviço disponibilizou diversas viaturas, a fim de que vários setores deste Tribunal pudessem realizar viagens à serviço junto às Comarcas do Interior, bem como, nesta Capital.
- Foram feitas no período a expedição de 92 (noventa e dois) Ofícios, e 506 (quinhentos e seis) Memorandos.

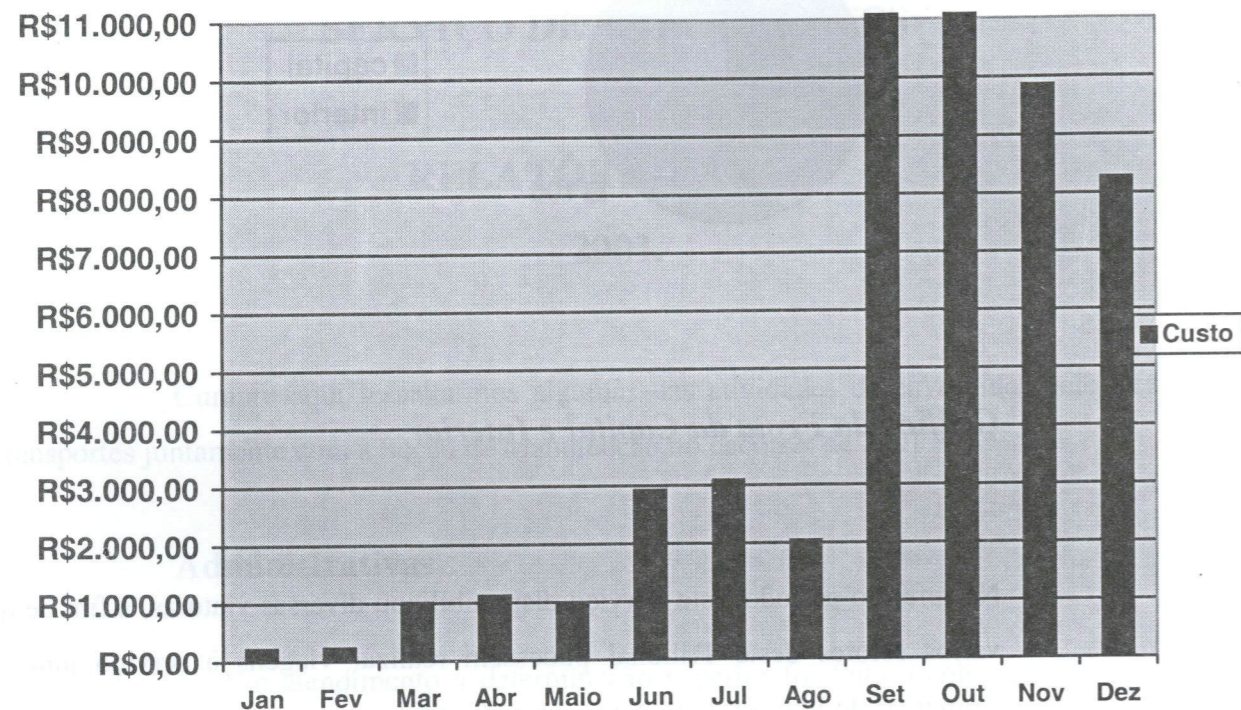
Melhoramentos e Aperfeiçoamentos de 2001

O Serviço de Transporte, visando otimizar o atendimento e melhorias de suas atividades, criou novas medidas e aperfeiçoou outras já existentes, atendendo sempre aos princípios administrativos, dentre as quais podemos destacar:

- 1) Análise de custos com a manutenção da frota do TJE, realizada mês a mês, envolvendo os custos tanto da Capital quanto do Interior, conforme demonstrase através dos seguintes gráficos estatístico:

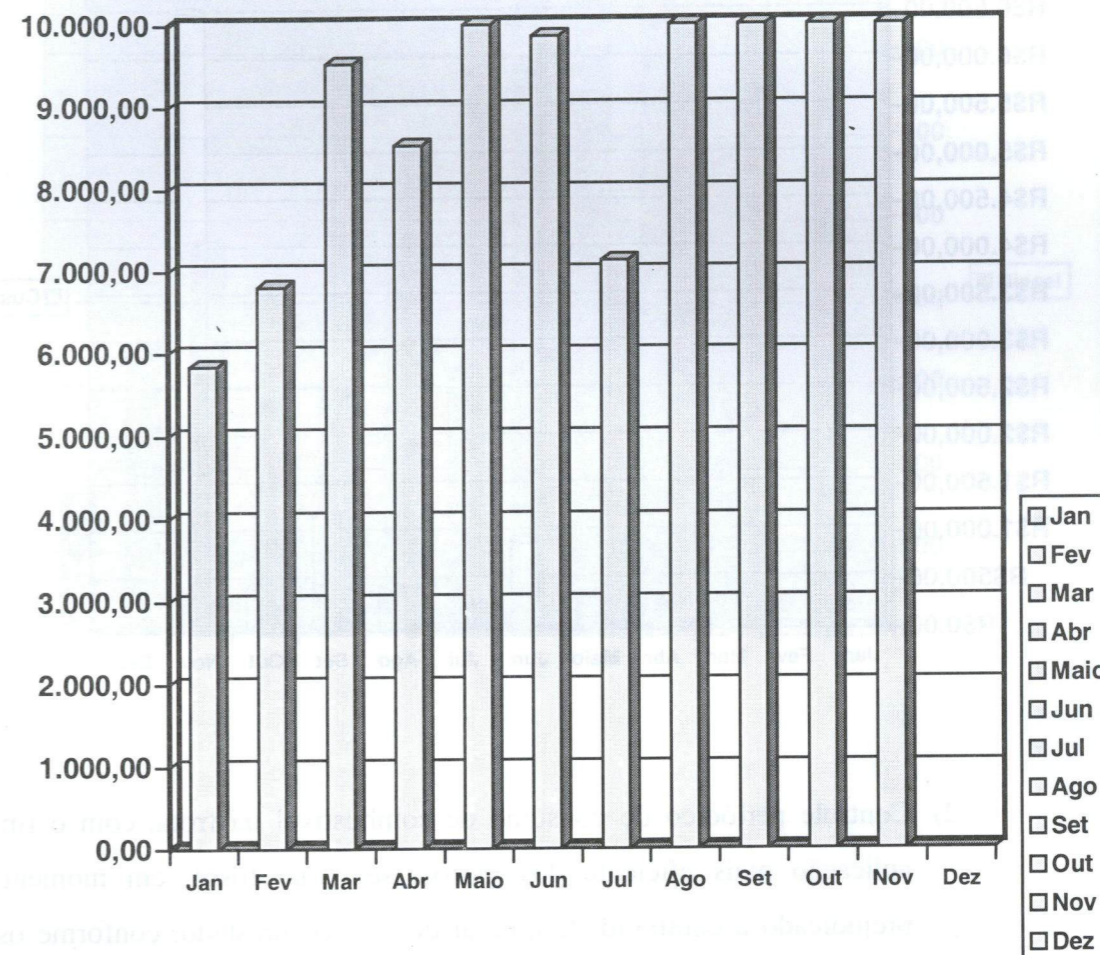
**DEMONSTRATIVO DE CUSTOS COM MANUTENÇÃO DA FROTA DO
TJE
COMARCA DA CAPITAL
JAN/01 À NOV/01**

Gráfico



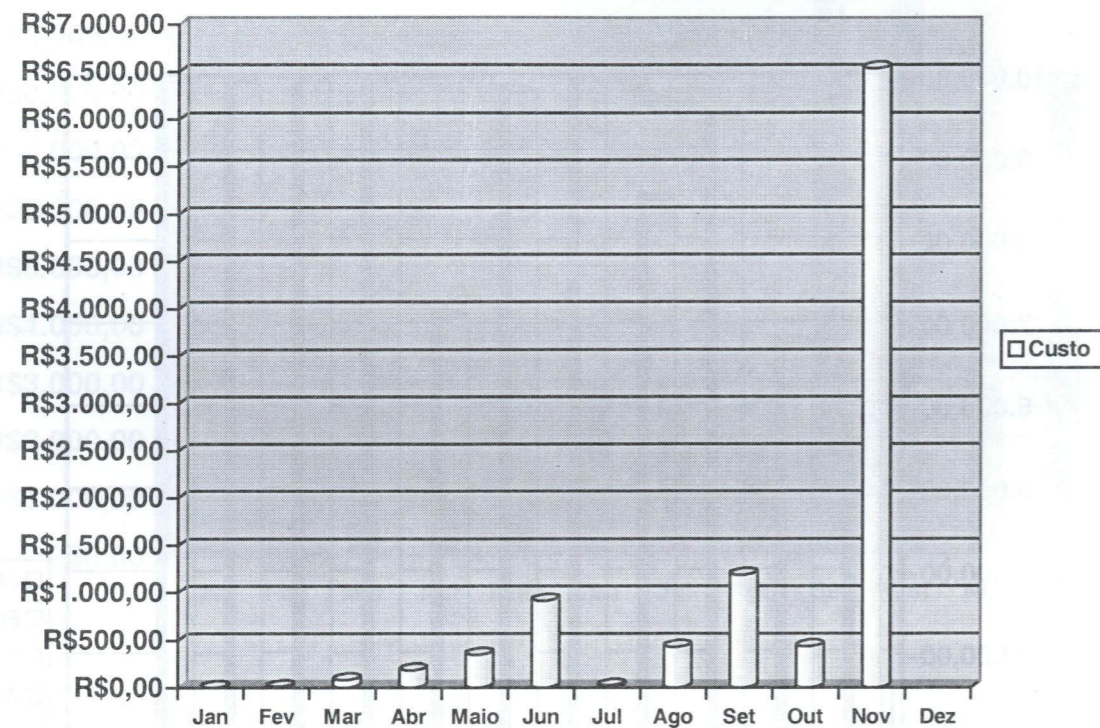
**DEMONSTRATIVO DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL
COMARCA DE BELÉM
JAN/01 À NOV/01.**

Consumo por Litro de Gasolina



**DEMONSTRATIVO DE CUSTOS COM MANUTENÇÃO DA FROTA DO
TJE
COMARCA DO INTERIOR
JAN/01 À NOV/01**

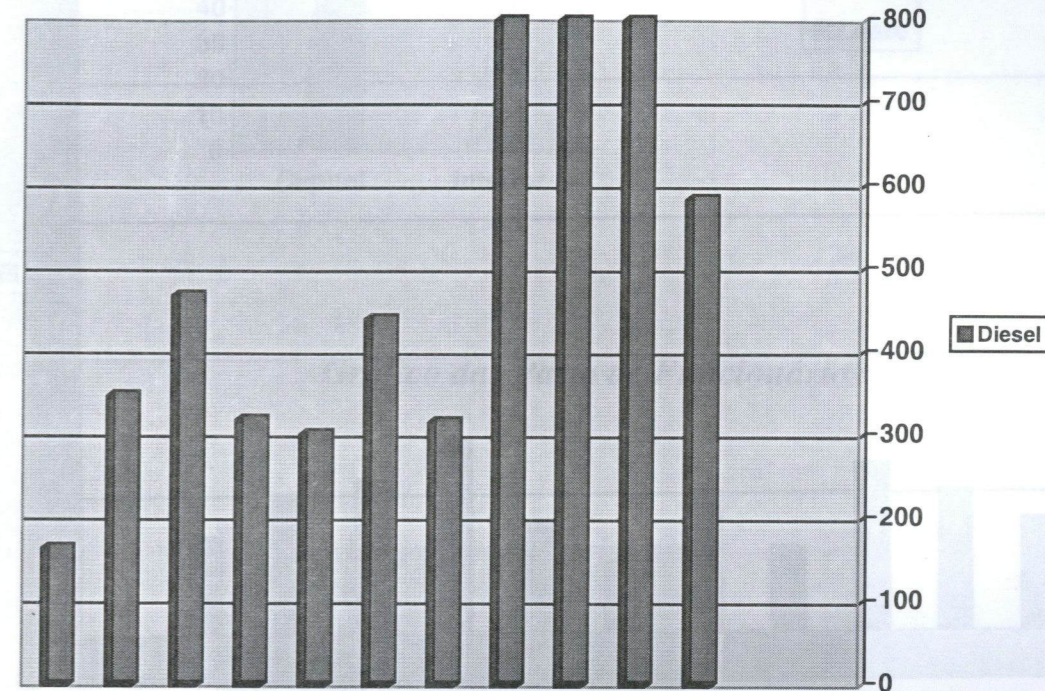
Gráfico



2) Controle periódico do consumo de combustível da frota, com o fim de uma aplicação mais eficiente dos gastos, sem que fosse, em momento algum, prejudicado a continuidade normal do serviço prestado, conforme os gráficos que seguem:

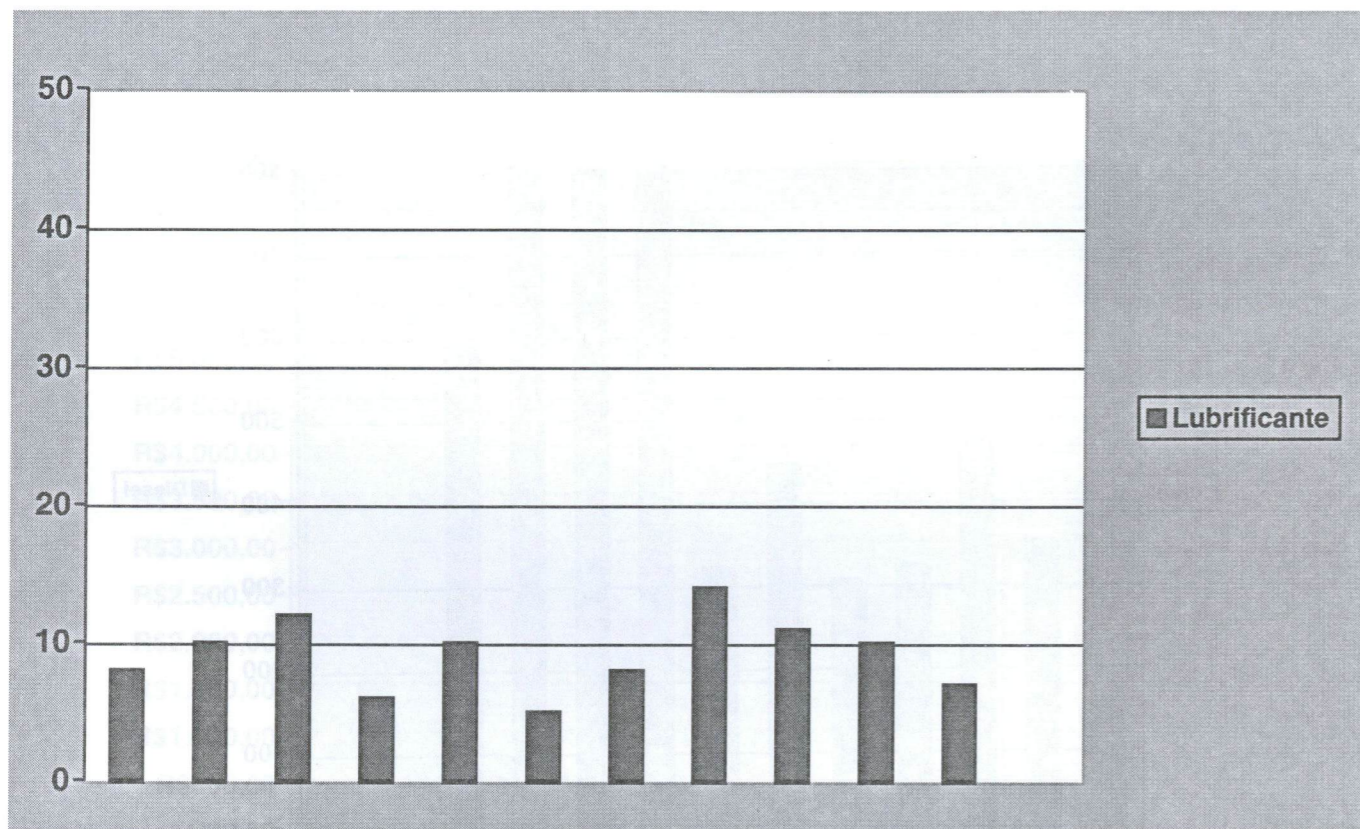
**DEMONSTRATIVO DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL
COMARCA DE BELÉM
JAN/01 À NOV/01.**

Consumo por Litro de Diesel



**DEMONSTRATIVO DO CONSUMO DE LUBRIFICANTE
JAN/01 À NOV/01**

Consumo por Litro de Óleo Lubrificante



Tomou-se a medida de controle sobre a entrada e saída das viaturas, tanto da garagem do Tribunal, quanto do estacionamento onde são guardados os veículos, possibilitando, com isso, a identificação dos motoristas quando do cometimento de infrações de trânsito, e também, de avarias causadas nos veículos. Ressalte-se que esta medida vem reduzindo o número de infrações cometidas pelos motoristas pois torna-se fácil sua identificação. Para a efetivação do controle mencionado, utilizam-se pastas com fichas contendo o histórico dos *veículos* e *funcionários*, tanto da Capital quanto do Interior;

Gráfico das pastas abertas dos Veículos do Interior e da capital

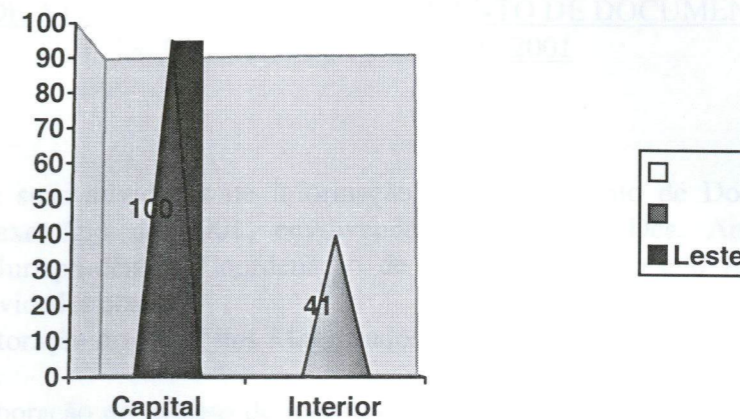
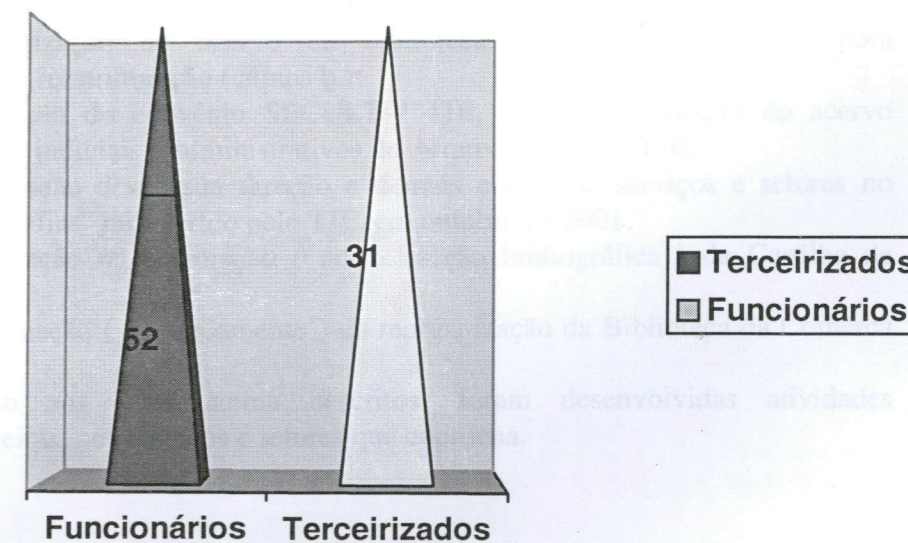


Gráfico das Pasta de Funcionários



Rubens Lima Farias

Chefe do Serviço de Transportes do T.J.E.

Walmir Racine Lima Lopes

Chefe da Seção de Manutenção de Transportes do T.J..E.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO, EXERCÍCIO/2001

Dentre suas atividades de informação, o Departamento de Documentação e Informação, no exercício de 2001, envolvendo a Biblioteca Des. Antonio Koury, Coordenação de Jurisprudência, Coordenação de Museu Judiciário e o Arquivo Geral, desenvolveu as atividades abaixo:

- a) Editoração do Perfil dos Magistrados nº 8, que homenageou o Des. Eduardo Mendes Patriacha;
 - b) Elaboração do projeto de reestruturação da Biblioteca Des. Antonio Koury, ainda em andamento (anexo);
 - c) Coordenação da exposição Arte Sacra no Museu Judiciário, com obras do artista plástico Carlos Souza;
 - d) Solicitou e aguarda a expansão do espaço físico da Biblioteca Des. Antonio Koury, para o local onde funciona o Museu Judiciário, que será transferido para o 4º andar do prédio antigo;
 - e) Acompanhamento do projeto do Arquivo do TJE / “Unificação dos Arquivos das Comarcas do Interior” estando a Comarca de Óbidos com seu trabalho concluído, devendo o projeto ser aplicado nas demais Comarcas;
 - f) Reorganização do acervo da biblioteca Des. Antonio Koury, para acompanhar projeto de reestruturação (alínea b);
 - g) Renovação do convênio SECULT / TJE, para reorganização do acervo constante de processos judiciais e administrativos do Arquivo Geral do TJE;
 - h) Participação desde sua direção e demais chefes de serviços e setores no “Treinamento para Chefias” promovido pelo TJE, em outubro de 2001;
 - i) Participação na elaboração (normalização bibliográfica) da Cartilha de Adoção do CEJAI;
 - j) Coordenação (em andamento) da reorganização da Biblioteca da Comarca de Santarém;
- Acrescido aos itens acima descritos, foram desenvolvidas atividades administrativas rotineiras, nos serviços e setores que coordena.

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
 BIBLIOTECA DES. ANTONIO KOURY

*REESTRUTURAÇÃO / DIAGNÓSTICO
 DA
 BIBLIOTECA DES. ANTONIO KOURY*

**BELÉM
 2002**



PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
 BIBLIOTECA DES. ANTONIO KOURY

DIAGNÓSTICO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

1. Necessitando continuamente promover mudanças no gerenciamento da informação para melhor acessá-la e havendo bibliotecas eletrônicas, periódicos on-line, base de dados que fazem parte de um suporte para o acesso e recuperação da informação, é que a Biblioteca Des. Antonio Koury do TJE, propõe-se a reestruturar seus serviços mostrando neste diagnóstico como está, o que e como inovar.

Dentre pontos fortes de um Sistema de Informação destacam-se:

- a presteza de atendimento;
- a eficiência no Sistema de Recuperação de Informação;
- o desenvolvimento de recursos humanos;
- o apoio financeiro da Instituição mantenedor.

Com a situação abaixo descrita e as novas propostas, esperamos Ter em médio prazo uma biblioteca que atinja seus objetivos em pelo menos 70% de otimização.

2. BIBLIOTECA DES. ANTONIO KOURY – TJE

DIAGNÓSTICO		
A BIBLIOTECA	COMO ESTÁ	O QUE FAZER
> INSTALAÇÕES (ESPAÇO FÍSICO)	Insuficiente para acomodar o acervo, pessoal e desenvolver serviços e produtos.	* Ampliar o espaço físico para atender perfeitamente as necessidades. * Interação com o arquiteto.
> USUÁRIOS	Magistrados, juizes, funcionários da Instituição e usuários	* Estender os serviços à sociedade de modo geral.

	externos em número muito reduzido.	*Traçar perfil do usuário (preferências).
> ACERVO BIBLIOGRÁFICO "só deve existir na biblioteca o que for para ser utilizado"	Acervo faltando os títulos mais procurados necessitando atualizado.	* Analisar as aquisições dos últimos dois anos e medir a utilização das publicações (estatísticas) *Adquirir títulos de livros e periódicos atualizados e suporte eletrônico como cd-rom, disquete, etc. * Fazer intercâmbio com outras bibliotecas.
> RECURSOS HUMANOS *	Deficiência de técnicos e pessoal de apoio. Dispõe a biblioteca de: 04 bibliotecários, 02 funcionários de apoio e 02 estagiários.	*Admissão de pessoal. * Capacitação de pessoal.
> RECURSOS FINANCEIROS	O da instituição mantenedora, sem política de utilização por parte da biblioteca.	*Recursos da instituição com destinação de verba específica. * Elaboração de projeto para captação de recursos externos.
> SOFTWARE **	Software Lotus Notes que não atende as necessidades da biblioteca.	* Está sendo aperfeiçoado para realmente atender os serviços.
> SERVIÇOS & PRODUTOS QUE OFERECE	# Empréstimo; # Consulta; # Pesquisa; # Perfil do Magistrados do TJE; # Lista de publicações no Informativo do TJE.	*Sites jurídicos; * Divulgação de eventos jurídicos; * Anunciar novos produtos & serviços; * Celebração de festas & eventos da Instituição; * Murais; * Boletim Eletrônico; * Boletim de Alerta; * Gerenciar fóruns na

		home-page; * Referências Legislativas; * Criação de Núcleo de Pesquisa Jurídica;; * Disponibilizar na rede: códigos, regimentos, Lomam, etc.
> OPORTUNIDADES QUE ESTÃO SENDO PERDIDAS	Maior procura por parte dos usuários; Interação com a comunidade jurídica; Padrão de serviços & produtos.	* Dar à biblioteca projeção e destaque através de serviços & produtos.

* PRIORIDADES QUANTITATIVAS DE PESSOAL

- 02 Bibliotecários
- 03 Estagiários de Biblioteconomia
- 02 Estagiários de Direito
- 02 Auxiliares de Biblioteca

** PRIORIDADES QUANTITATIVAS DE EQUIPAMENTOS

- 04 Microcomputadores
- 04 Impressoras

3. CONCLUSÃO

A informação hoje é um direito do cidadão, e a Biblioteca que abriga essa formação nas suas mais diversas formas, procurar sempre atualizar-se para atender as mudanças das necessidades de uma sociedade. Diante disso, conclui-se que a Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, neste processo de mudança, buscando níveis de eficiência em seus serviços, prestará aos seus usuários um atendimento a contento.

Belém, 03 de abril de 2001

MÁRIO ZACARIAS PACHECO UCHOA - TEN. CEL.
COORDENADOR DE SEGURANÇA

COORDENADORIA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA – EXERCÍCIO/2001

- 1 – Instalação do gabinete da Coordenadoria de Segurança, nas novas dependências do TJE;
- 2 – Instalação do gabinete da Chefia da Guarda do Judiciário, em dependência separadas do alojamento da Guarda;
- 3 – Implantação do serviço de recepção no Ed Sede, por policiais militares, por carência de funcionários civis para fazê-lo;
- 4 – Recuperação da área interna da carceragem, com apoio da Diretoria de Patrimônio;
- 5 – Fixação de grades pantográficas, nas entradas térreas do Fórum Civil, com apoio da Diretoria de Patrimônio;
- 6 – Colocação de grades nos sanitários do Fórum Cível, com apoio da Coordenadoria de Engenharia;
- 7 – Participação de todo o efetivo PM e Guarda Judiciária em:
 - Pagamentos mensais;
 - Paralisações sindicalistas;
 - Movimentos sociais (passeatas, manifestações, etc...);
 - Cerimônias oficiais no TJE;
 - Casamentos comunitários;
 - Julgamentos no Tribunal do Júri;
- 8 - Com o devido conhecimento da Exm^a Sr^a Des^a Presidente, o Diretor do Fórum Cível, atendendo o pedido formulado pelo Coordenador, foram encaminhadas 50 (cinquenta) armas de fogo à PMPA, passando a ser carga desta;
- 9 - Acompanhamento e serviço precursor de segurança em viagem da Presidente e comitiva aos seguintes municípios: Santarém, Marabá, Abaetetuba, Soure, Castanhal, Nova Timbotéua, Peixe Boi, Salinópolis, Breves, Ananindeua e distrito de Belém (Mosqueiro e Icoaraci);
- 10 - Sob a Coordenação do Major Solano, Ajudante de Ordens da Presidente, realizou-se à 2^a Corrida do Judiciário.

MÁRIO ZACARIAS PACHECO UCHÔA -TEN CEL
COORDENADOR DE SEGURANÇA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS



PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E FINANÇAS

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO E FINANÇAS EXERCÍCIO - 2001

A Secretaria de Planejamento Coordenação e Finanças, em missão de desenvolver atividades que prestam serviços de suporte, na área financeira e administrativa deste Tribunal, procura usar coerência no cumprimento dessa missão judiciária, sempre primando pelo correto uso e eficiente distribuição dos recursos que lhe são repassados, visando assim, atingir os objetivos e metas estabelecidas pela administração, de acordo com as normas estabelecidas para as finanças públicas.

Dentre as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Planejamento, destacam-se:

- Elaboração sistemática de relatórios, constando: estudos, levantamentos, formulação de dados e informações que alimentam o processo que vai do planejamento a tomada de decisão, bem como, a execução.
- Controle da execução programático - financeira, e todas as providências
- Acompanhamento do processo de votação do Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentária para o Exercício de 2002, inclusive com apresentação de emendas, visando defender os interesses do Poder Judiciário.
- Elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, adequando aos programas definidos do Plano Plurianual (quadriênio 2000/ 2003) e procurando contemplar as dotações necessárias para realização dos objetivos e metas, fundamentais para prestação dos serviços jurisdicionais e administrativos deste Poder, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- Reuniões e negociações técnicas, com Órgãos da Administração Pública: Secretaria Especial de Gestão, SEPLAN (Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral), SEFA (Secretaria da Fazenda), visando a captação dos recursos devidos ao Poder Judiciário.
- Integração ao programa do SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios), e os permanentes ajustes e procedimentos compatíveis a este sistema, bem como orientação técnica aos usuários.
- Atualização de relatórios conforme a evolução da situação Judiciária das Comarcas do Interior do Estado e Unidades da Capital, informações estatísticas relacionadas aos municípios do Estado, a fim de subsidiar parecer para instalação de Comarcas e manutenção das mesmas.
- Acompanhamento da arrecadação das Guias relativas as Taxas, Custas e Emolumentos, recolhidas na conta do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário provenientes das Unidades da Capital e Comarcas do Interior do Estado, bem como, o controle de sua evolução comparativa mensal.

- Acompanhamento Mensal da Execução Orçamentária e Financeira da

Receita e Despesa :

- Elaboração do relatório de Gestão Fiscal, segundo Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, que estabelece limites e condições no que tange a geração de despesas com Pessoal e Seguridade Social

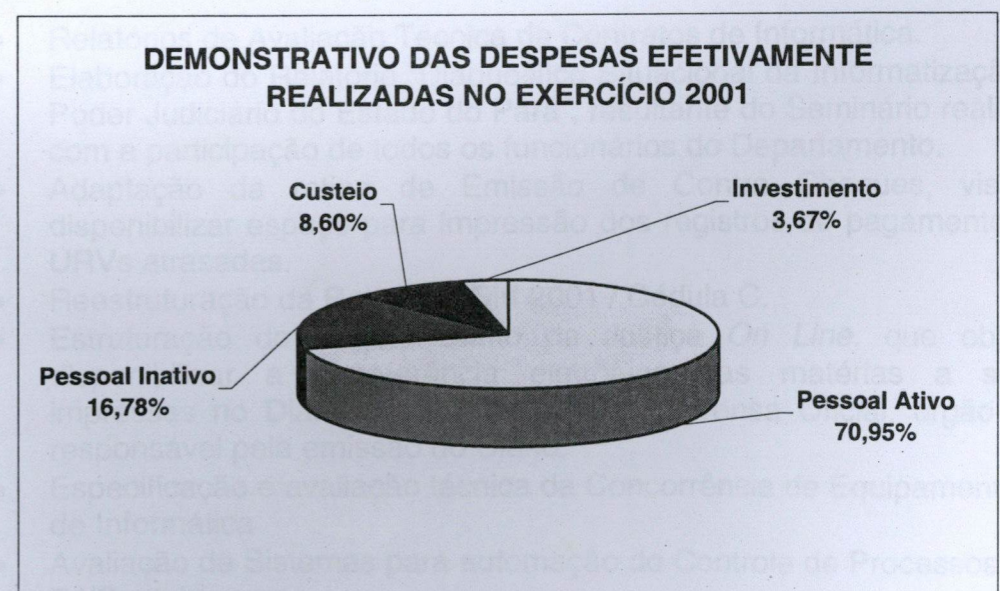
- PARTICIPAÇÃO NOS ESTUDOS, QUE INSTITUÍRAM :

- A Conta Única de Depósitos sob Aviso à disposição da Justiça no Poder Judiciário.
- O Selo de Fiscalização que será utilizado para cada ato notorial ou de registro praticado.
- Modificações na Lei Complementar nº 21, de 28.02.94, cuja finalidade precípua foi permitir maior flexibilidade na emprego dos recursos do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário – FRJ.

- PARTICIPAÇÃO NA ELABORAÇÃO DOS CONVÊNIOS CELEBRADOS ENTRE ESTE TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA ESTADO E :

- O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), para a instalação de Varas Agrárias nas Comarcas de Marabá e Castanhal.
- O Ministério da Justiça, para a instalação de uma Vara de Penas Alternativas, na Comarca de Santarém.
- A Fundação Banco do Brasil, para a criação de um Juizado Itinerante, com propósito de levar a Justiça, até os municípios onde não existem Comarcas.

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS NO EXERCÍCIO 2001





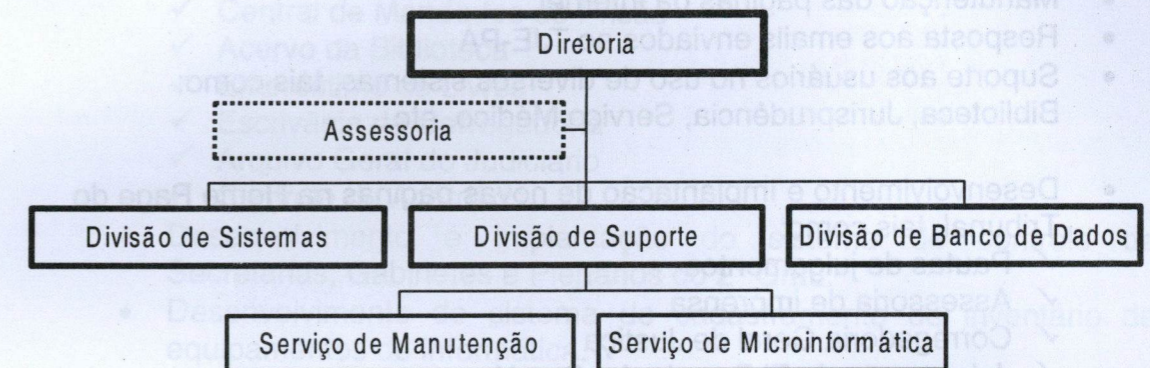
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Estrutura Organizacional

O Departamento de Informática pertence a estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, e tem por responsabilidade básica a execução de todas as etapas e processos que envolvem a produção de serviços informatizados.

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



Atividades Realizadas pela Diretoria/Assessorias

- Relatórios de Avaliação Técnica de Contratos de Informática.
- Elaboração do Relatório "Diagnóstico Situacional da Informatização no Poder Judiciário do Estado do Pará", resultante do Seminário realizado com a participação de todos os funcionários do Departamento.
- Adaptação da rotina de Emissão de Contra Cheques, visando disponibilizar espaço para impressão dos registros de pagamento das URVs atrasadas.
- Reestruturação da Rotina da Dirf 2001 / Cédula C.
- Estruturação do Projeto Diário da Justiça *On Line*, que objetiva disponibilizar a transferência eletrônica das matérias a serem impressas no Diário da Justiça para a Imprensa Oficial, órgão este responsável pela emissão do Diário.
- Especificação e avaliação técnica da Concorrência de Equipamentos de Informática
- Avaliação de Sistemas para automação do Controle de Processos para TJ/Pa, tais como:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- ✓ Avaliação do Sistema de Automação do Judiciário Segundo Grau-SAJ, de propriedade da Empresa Softplan, resultando em uma proposta para Implantação do mesmo no Tribunal.
- ✓ Avaliação do Sistema Themis, de propriedade do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, resultando na cessão sem ônus do mesmo ao Tribunal.
- ✓ Avaliação do Sistema SAP 2000, de propriedade do Tribunal de Justiça de Rondônia, resultando na cessão sem ônus do mesmo ao Tribunal.
- Disponibilização de Contas de Acesso Discado a Internet, através do PRODEPA, para todos os Magistrados, com o devido apoio na Configuração e uso dos recursos.
- Elaboração de Aplicativo para efetuar a transferência eletrônica de Acórdãos, dos Gabinetes dos desembargadores para a Divisão de Registros de Acórdãos, objetivando evitar a redigitação dos mesmos, assim como agilizar a publicação no Diário da Justiça.
- Recadastramento e Levantamento das Necessidades de Equipamentos de Informática por parte das Unidades/Comarcas do Tribunal, gerando um Banco de Dados com as informações coletadas nos Formulários.
- Manutenção das páginas da internet
- Resposta aos emails enviados ao TJE-PA
- Suporte aos usuários no uso de diversos sistemas, tais como: Biblioteca, Jurisprudência, Serviço Médico, etc...
- Desenvolvimento e Implantação de novas páginas na Home Page do Tribunal, tais como:
 - ✓ Pautas de julgamentos
 - ✓ Assessoria de imprensa
 - ✓ Corregedoria Geral de Justiça
 - ✓ Julgamento do El Dorado de Carajás
 - ✓ Concurso do TJE-PA
 - ✓ Catálogo de Obras Raras da Biblioteca
 - ✓ Páginas para desembargadores
 - ✓ Consulta a Jurisprudência em Lotus Notes
- Diagramação e editoração eletrônica de diversas publicações, tais como:
 - ✓ Perfil dos Magistrados nº 8 – Des. Agnano de Moura Monteiro Lopes
 - ✓ Ementários nº 11, 12 e 13
 - ✓ Boletim dos Juizados Especiais nº 5

Atividades Realizadas pela Divisão de Sistemas

- Implantação dos Sistemas de Processos dos Fóruns Cível e Criminal em diversas Comarcas do Interior, tais como: Comarcas de Aurora do Pará, Abaetetuba, Paragominas, Dom Eliseu, São Caetano de Odívelas, Alenquer, Moju, Igarapé Miri, Vara Distrital de Mosqueiro.
- Manutenção nos Sistemas de Processos dos Fóruns Cível e Criminal em diversas Comarcas do Interior, tais como: Comarcas de Castanhal, Ananindeua, Altamira, Itaituba, Santarém.

- Desenvolvimento e Implantação do novo módulo de Distribuição do 2º grau.
- Manutenção nos sistemas desenvolvidos e processados no Tribunal, tais como:
 - ✓ Sistema de Controle de Processos Cíveis do 1º Grau
 - ✓ Central de Mandados do Cível
 - ✓ Sistema de Controle de Processos Criminais do 1º Grau
 - ✓ Central de Mandados do Crime
 - ✓ Sistema de Controle de Processos do 2º Grau
 - ✓ Sistema de Controle de Estatística do Banco de Dados
 - ✓ Sistema de Controle de Processos da Corregedoria Geral de Justiça
 - ✓ Sistema de Controle de Protocolos Administrativos - PROADM
 - ✓ Sistema de Controle de Processos da Assessoria da Presidência
 - ✓ Sistema de Segurança Interno
 - ✓ Sistema de Execução Penal - SEP
 - ✓ Sistema de Gerenciamento da Frota - GFT
 - ✓ Sistema de Presos Provisórios - SPP
 - ✓ Sistema para Concurso Público
 - ✓ Jurisprudência do TJE-PA
 - ✓ Central de Mandados de Prisão
 - ✓ Acervo da Biblioteca
 - ✓ Empréstimo de Livros
 - ✓ Escritania da Corregedoria
 - ✓ Arquivo Geral do Judiciário
 - ✓ Controle de Acórdãos
- Desenvolvimento e Implantação do sistema de controle de Secretarias, Gabinetes e Plenários do 2º Grau.
- Desenvolvimento do sistema de cadastramento de inventário de equipamentos de informática.
- Desenvolvido do sistema de cadastramento de funcionários e unidades judiciárias.
- Operacionalização da folha de Pagamento (Geração da prévia, ajuste em tabelas do sistema, emissão de relatórios e contra-cheques envio do pagamento para o Banpará).
- Geração e emissão das Cédulas-C.
- Envio da DIRF para a Receita Federal.
- Envio da RAIS para a Receita Federal.

Atividades Realizadas pela Divisão de Suporte

Atividades Inerentes a Área de Produção

- Cópia de Segurança (Backup) dos servidores de rede do TJE

Há uma rotina sistemática de cópia de segurança em fitas magnéticas de todos os dados armazenados nos servidores de rede, executada diariamente, gerando *backups* diário, semanal, mensal e no fim do ano um *backup* anual. Esta rotina é executada pelo Serviço de Microinformática, sempre a partir do final do expediente se estendendo

pela noite.

- Editoração gráfica / Impressão

Também de responsabilidade do Serviço de Microinformática, esta Divisão executa serviços de editoração e impressão de larga escala sob demanda, relacionados a relatórios de folha de pagamento, formulários diversos, apostilas para cursos, publicações periódicas como Revista do Tribunal, Ementário, Perfil dos Magistrados, Boletim dos Juizados Especiais, e publicações não periódicas como Regimento Interno do Tribunal, Código Judiciário, Provimentos da Corregedoria, Regime Jurídico Único, Lista Telefônica, entre outros.

Entre os diversos serviços editados e impressos podemos citar:

- ✓ Revista do Tribunal de Justiça nº 82, nº 83 e nº 84
- ✓ Ementário nº 11, nº 12 e nº 13
- ✓ Relatório da Corregedoria 1999/2000
- ✓ Boletim dos Juizados Especiais nº 4
- ✓ Perfil dos Magistrados nº 8
- ✓ Regimento Interno do CEJAI

- Treinamento em Microinformática

Esta Divisão é responsável por fornecer técnicos qualificados para dar treinamento em Microinformática (Windows, Internet, Word, Excel) para suprir o calendário de cursos elaborado pelo Serviço de Treinamento deste Tribunal executados nas dependências da Escola da Magistratura.

Neste exercício foram ministrados cursos de Windows, Word e Internet.

Atividades Inerentes a Área de Apoio / Manutenção

- Manutenção de Equipamentos

O trabalho mais volumoso e expressivo desta Divisão de Suporte está atualmente relacionado a manutenção do parque computacional (CPUs, monitores, impressoras, estabilizadores, mouses, etc).

Um numero expressivo de equipamentos de informática instalados nos diversos setores deste Tribunal, encontram-se fora do período de garantia, e objetivando reduzir ao mínimo o tempo de recuperação destes equipamentos quando apresentam defeito, foram realizadas diversas aquisições de peças de reposição neste exercício, e o Serviço de Manutenção, em que pese dispor de somente 1 técnico e 2 estagiários, recuperou e recolocou em funcionamento um numero significativo de equipamentos, somente enviando para desalienação os equipamentos inservíveis para utilização nesta instituição.

- Apoio ao usuário

Juntamente com a atividade de manutenção nos equipamentos de informática, a atividade de apoio aos usuários representa um constante e expressivo trabalho da Divisão de Suporte Técnico. As intervenções

são na sua maioria de dúvidas na utilização dos equipamentos e programas de apoio, como Word, Internet Explorer, Excel, etc. Somente no prédio central podemos contabilizar uma media de 20 atendimentos/dia.

- Internet / Telecomunicação

Entre as diversas atividades realizadas pela Divisão, relacionadas a Internet e Telecomunicações, podemos citar:

- ✓ Instalação/manutenção do sistema operacional de rede nos servidores corporativos, tais como os de Santarém, Itaituba, Alenquer, Soure, Escola de Magistratura.
- ✓ Administração das contas de usuários (inclusão, atualização, troca de senha, exclusão).
- ✓ Configuração do servidor de impressão, impressoras de rede, protocolos de rede nos servidores corporativos, dispositivos de comunicação (roteadores) da rede WAN (interligação via satélite com comarcas do interior).
- ✓ Gerencia do uso do protocolo TCP/IP na rede LAN e WAN do TJE-PA.
- ✓ Configuração e gerencia remota dos servidores localizados nas comarcas do interior através da rede WAN usando SNMP.
- ✓ Comunicação junto à empresa provedora de comunicação (EMBRATEL) quando da ocorrência de falhas e/ou problemas nas linhas de comunicação.
- ✓ Instalação e gerência dos softwares que permitem o acesso da rede local do TJE à Internet, do Proxy (Microsoft Proxy Server) que permite acesso corporativo à Internet, e da funcionalidade de correio eletrônico (e-mail) do TJE assim bem como a gerência das contas de e-mail (correio eletrônico) dos setores e funcionários do Tribunal.
- ✓ Instalação e gerência da configuração de rede nas estações de trabalho (Windows95, Windows98, Windows Me, Windows NT) para habilitar seu acesso à Internet e ao uso de correio eletrônico.
- ✓ Gerencia da faixa de IP's destinados à comunicação entre estações de trabalho do setor financeiro e o sistema SIAFEM da PRODEPA. Configuração dessas estações para uso do emulador de terminal que permite comunicação com o sistema de grande porte onde roda o SIAFEM.
- ✓ Instalação e gerência do programa de impressão remota usado pelas estações de trabalho que usam o SIAFEM. Este programa roda em um servidor de impressão Windows NT Workstation 4.0.
- ✓ Atendimento técnico na parte de comunicação (protocolos e device drivers) aos funcionários da empresa XEROX quando da manutenção da impressora de grande porte Docutech 135 da sala de editoração eletrônica.

Atividades Inerentes a Área de Infra-estrutura

- Acompanhamento e elaboração de projetos de rede lógica de computadores, tais como dos Fóruns de Santarém, Itaituba, Castanhal, 24^a, 27^a e 28^a Varas Cíveis da Capital, Vara Distrital de Icoaraci.
- Há no quadro de funcionários da Divisão de Suporte técnicos qualificados em Cabeação Estruturada que definiram o projeto da rede local de computadores para o prédio do Tribunal de Justiça (Anexo IV), e acompanharam a execução dos serviços de forma a garantir uma melhor qualidade do mesmo.
- A Divisão de Suporte também estende sua atuação para o interior do Estado, elaborando projetos de rede local para os prédios das respectivas comarcas.
- Inúmeros deslocamentos de técnicos da divisão a Comarcas do Interior, objetivando prestar Assistência Técnica aos equipamentos instalados, tais como: Comarcas de Santarém, Itaituba, Castanhal, Ananindeua, Abaetetuba, Aurora do Pará, Paragominas, Dom Eliseu, São Caetano de Odivelas, Alenquer, Moju, Igarapé Miri, Varas Distritais de Mosqueiro e Icoaraci.

Atividades Realizadas pela Divisão de Banco de Dados

- Planejamento, controle e coleta de dados atinentes à tramitação processual.
- Elaboração de Formulários para captação de dados inerentes a movimentação processual da Justiça Comum de 1^o e 2^o Graus, Juizados Especiais e Justiça Militar.
- Elaboração de Formulários para captação de dados inerentes as Comarcas do Interior, Cartórios Judiciais e Extra-Judiciais, Serventuários de Justiça, Presos Provisórios, Delegacias, Penitenciárias e Presídios.
- Análise, sintetização e preparação dos dados para formação do Banco Nacional de Dados do Judiciário, conforme padrões estabelecidos pelo Supremo Tribunal Federal.
- Análise, sintetização e preparação dos dados para formação do Banco de Dados do Judiciário Estadual, conforme os padrões estabelecidos pelo STF e a necessidade local, a serem encaminhados a Administração Superior desta Egrégia Corte.
- Elaboração de Resumos, relatórios e mapas estatísticos a serem publicados no Diário da Justiça conforme determinação da LOMAN e do Código Judiciário do Estado e do Regimento Interno deste Tribunal.
- Elaboração de relatórios e mapas estatísticos a serem encaminhados a Secretarias Executivas e/ou Municipais, Órgãos deste e/ou de outros Estados, concluintes de cursos em níveis de 3^o grau, mestrado e doutorado.
- Elaboração de relatórios e mapas estatísticos a serem encaminhados a Administração Superior, Desembargadores,

Magistrados, Conselhos, Comissões, Secretarias de Administração e de Planejamento deste Poder.

- Prestação de serviço de utilidade pública denominado Telejudiciário, que se realiza através de consultas por telefone às bases de dados da referida Divisão, e através de atendimento local - consultas processuais de 1^o e 2^o graus - para a comunidade forense e população em geral, utilizando os programas: **SIG** – Sistema de Informações Gerais e **SCP** – Sistema de Controle de Processos.
- Supervisão técnica e jurídica ao atendimento aos usuários, sejam através das consultas por telefone e do atendimento local.
- Gerenciamento das informações contidas nos Sistemas: SIG – Sistema de Informações Gerais, SBDJ – Sistema de Banco de Dados do Judiciário, CPJ – Sistema de Controle de Processos, CPJ96 – Sistema de Controle de Processos (Versão 1996), SRP - Sistema de Réus Presos (implantado, porém, paralisado).
- Análise e triagem das Classes utilizadas no Sistema de Distribuição de 1^o Grau – Cível e Criminal – conjuntamente aos setores responsáveis, nos padrões estabelecidos pelo STF.

