

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
do Estado do Pará

CONSULTA

Relatório de Atividades
2001

Belém - Pará

02509811

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 as necessidades. * Interação com o arquiteto.
> USUÁRIOS	Magistrados, funcionários da Instituição e juizes, 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	0 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

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 Reparelhamento 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

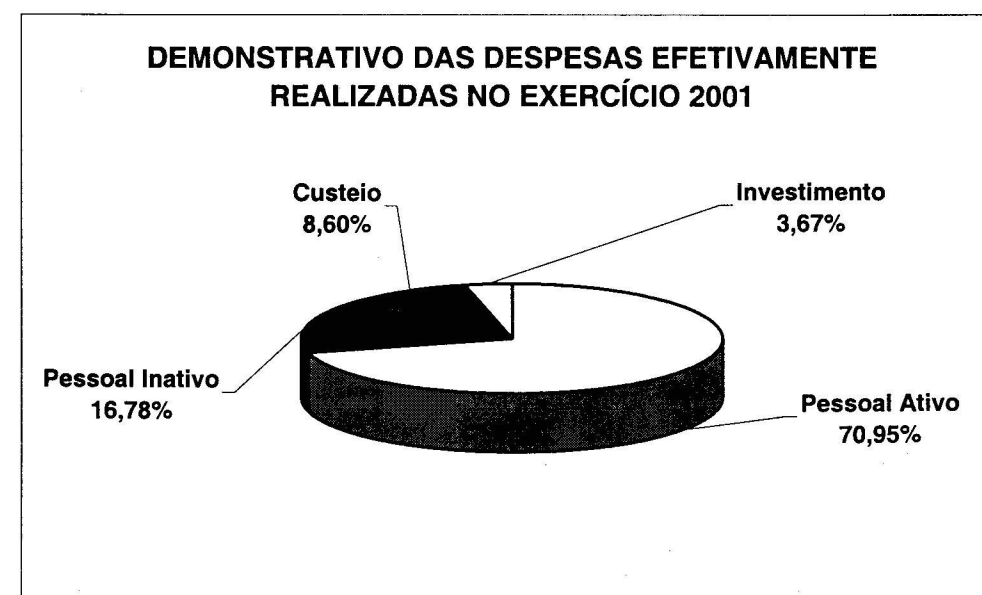
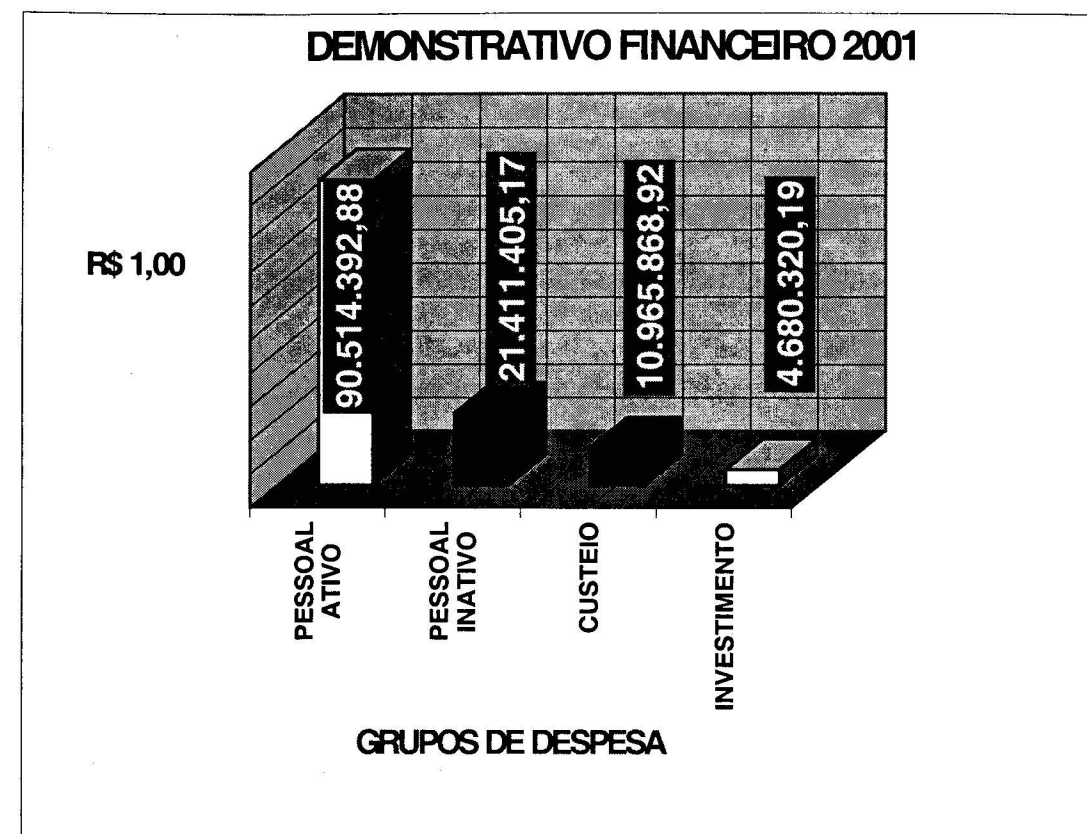
- PARTICIPAÇÃO NOS ESTUDOS, QUE INSTITUÍRAM :

- 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 Reparelhamento 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



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



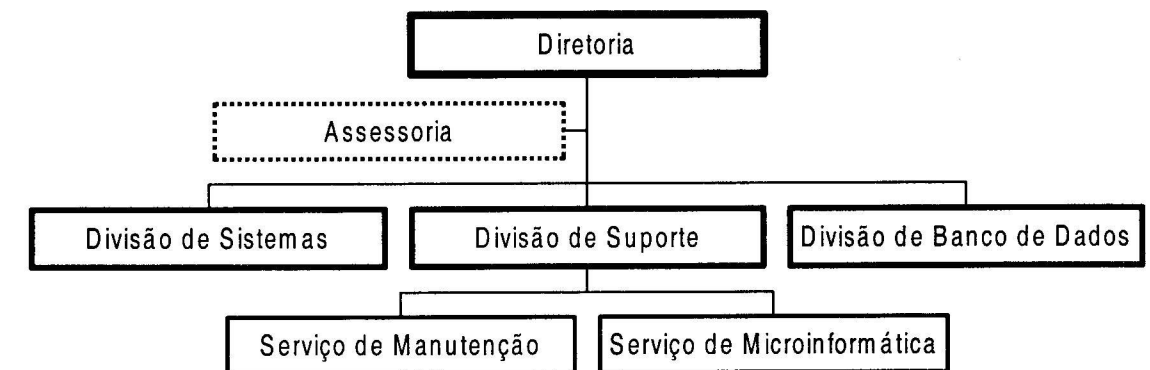
PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

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:

- ✓ 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 Odvelas, 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 do Secretarias, Gabinetes e Plenários do 2º Grau.
- Desenvolvimento do sistema de cadastramento de inventário de equipamentos de informática.
- Desenvolvimento 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

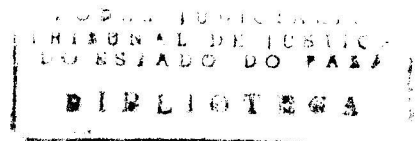
O trabalho mais volumoso e expressivo desta Divisão de Suporte está atualmente relacionado a manutenção do parque computacional (CPUs, monitores, impressoras, estabilizadores, mouses, etc).

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, 24ª, 27ª e 28ª 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 1º e 2º 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 3º 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 1º e 2º 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 1º Grau - Cível e Criminal - conjuntamente aos setores responsáveis, nos padrões estabelecidos pelo STF.

Magistrados, Conselheiros, Comissões, Semanas de Administração e atualiz. no Planejamento Base Rodar e - em - rodar
Prestação de serviço de utilidade pública (domínio) Tejudicínio
que se realiza através de consultas por telefone: bases de dados
de refer. Divisão, ex. através de atendimento local e consultas
processuais de 1ª e 2ª graus para a comunidade forense e
atualiz. em geral, utiliz. nos programas: SIG - Sistema de
Informações Gerais e SCR - Sistema de Controle de Processos
Supervisão técnica e jurídica no atendimento aos usuários, sejam
de justiça e sejam de consultoria por telefone e de atendimento local.
- sobre o Gerenciamento das Informações Contidas nos Sistemas: SIG -
Sistema de Informações Gerais e SIG - Sistema de Banco de
Dados do Judiciário, CRB - Sistema de Controle de Processos,
Sistema de Controle de Controle de Processos (Versão 1998), SFP -
Sistema de Férias Processuais (implantado em 1998),
Análise e registro das classes utilizadas no Sistema de Distribuição
de Processos - Civil e Criminal em conformidade aos setores
responsáveis, nos padrões estabelecidos pelo STJ.

Atividades Realizadas pela Divisão de Banco de Dados

- Planejamento, controle e coleta de dados referentes à tramitação processual.
- Elaboração de Formulários para captação de dados inerentes a movimentação processual de Justiça Comum de 1º e 2º Graus, Juizados Especiais e Justiça Militar.
- Elaboração de Formulários para captação de dados inerentes às atividades de Interior, Cartório Judicial e Extra-Judiciais, Varas de Juízo, Processos Provisórios, Conciliação, Arbitragem e Provisões.
- Análise, sistematização e preparação dos dados para formação do Banco Nacional, oriundo de dados de acordo com os padrões estabelecidos pelo Supremo Tribunal Federal.
- Análise, sistematização 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 à 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 Regulamento Interno deste Tribunal.
- Elaboração de relatórios e mapas estatísticos a serem encaminhados às Secretarias Executivas e/ou Ministros do Org. deste e/ou de outros Estados, conjuntamente com cursos em níveis de graduação, mestrado e doutorado.
- Elaboração de relatórios e mapas estatísticos a serem encaminhados aos Desembargadores.

Nossa Gráfica
Design
(91) 246-7006

N.Cham. 341.4192509811 P221r
Autor: Pará. Tribunal de Justiça
Título: Relatório de atividades : 2001.



1014
712

Ex.1 TJE-PA BC



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ