



PROVIMENTO Nº. 07/2008-CJRMB (ANEXO II)
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO – SERVENTIAS JUDICIAIS

COMARCA	BELÉM
LOCAL	DEPÓSITO PÚBLICO DO 1º OFÍCIO DE BELÉM
EDITAL	09/2017
PERÍODO	26 A 28/09/2017
JUIZ CORREGEDOR	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU
PELA SERVENTIA	OLIVAR FRANCO e MARIA HELOISA PINHO FRANCO

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Depositário Público

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): TV. Capitão Pedro Albuquerque, nº 441, Cidade Velha. CEP: 66.020-180. Fone: 3249-3357. E-mail: cartoriodeposito1oficio@hotmail.com.

1.3 - Titular:

Nome: OLIVAR FRANCO

Endereço: Tv. Capitão Pedro Albuquerque, 441, Cidade Velha.

1.4 - Apresentar ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:

Observações: CÓPIA ANEXA.

1.5 - Forma de delegação:

() concurso público (X) efetivação () substituição por vacância () interventor () outro

Observação:

1.6- Quadro Funcional¹ (identificando o substituto legal – apresentar documentação)

Nome: MARIA DA CONCEIÇÃO PINHO FRANCO

Cargo: Escrevente Juramentada

Observação: Sem vínculo empregatício

Nome: MARIA LYGIA PINHO FRANCO

Cargo: Escrevente Juramentada

Observação: Sem vínculo empregatício

Nome: MARIA HELOISA PINHO FRANCO

Cargo: Escrevente juramentada

Observação: Documentos anexos.

Nome: CARMEN DJANIRA GONÇALVES SANTIAGO

Cargo: Prestadora de serviço.

Observação: Documentos anexos.

¹ Nos casos de secretarias não estatizadas incluir informação sobre Data de contratação e o nº. da CTPS.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Nome: **RAIMUNDO SOARES NETO**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Observação: Documentos anexos.

1.5- 1.6 - Apresentar portaria de designação do substituto legal.

Identificar: EM ANEXO.

1.6- A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando (em local visível) o horário de funcionamento

(X) SIM () NÃO

Observação:

1.7- Nos últimos dois anos foi instaurado algum processo administrativo e/ou sindicância contra o titular ou substituto?

() SIM (X) NÃO

Observações:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo que o Depositário regularize a situação contábil, trabalhista, e previdenciária de seu quadro funcional.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1 - Existe letreiro com identificação da serventia e do serviço delegado?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.2 - Quanto à acessibilidade, o prédio possui rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?

(X) SIM () NÃO

Observações: prédio térreo

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4 - As instalações e a higiene da Serventia são adequadas e oferecem conforto aos usuários?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.5 - No local de atendimento ao público são disponibilizados assentos para os usuários? Há bebedouro? Há banheiro para ser utilizado pelo público?

(X) SIM () NÃO

Observações: Não há banheiro para o público.

2.6 - Há fornecimento de senhas para realização do atendimento ao público?

() SIM (X) NÃO

Observações: não há necessidade pois o fluxo de pessoas é pequeno.

2.7 - O mobiliário e sua disposição são adequados aos serviços?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.8 - Os computadores e/ou impressoras são em número suficiente para a realização do expediente?

(X) SIM () NÃO

Observações:



2.9 - Existe local para afixação de avisos de interesse público?

(X) SIM () NÃO

Observações: na parede da sala de atendimento.

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

3.1 - A serventia utiliza sistema/programa informatizado em suas atividades?

() SIM (X) NÃO, mas possui computador () NÃO, sequer possui computador () outro:

Observações: controla os registros no Word.

3.2 - A ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados são mantidos com a utilização de sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética?

(X) SIM () NÃO

Observações: NA NUVEM.

3.3 - Os livros, fichas, papéis e documentos são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?

(X) SIM () NÃO

Observações: os processos abertos decorrentes da penhora são colocados em sacos plásticos, tipo fichário, obedecendo a numeração do registro.

3.4 - É realizado curso de capacitação aos funcionários da serventia? Em caso positivo, quando foi ministrado o último curso?

() SIM (X) NÃO

Observações:

3.5 - O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza? (Informar a existência de reclamações presenciais quanto ao atendimento, cobrança de custas ou outras reclamações)

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.6 - Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo? (Solicitar o arquivo de documentos de comunicações recebidas)

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.7 - As decisões judiciais são cumpridas dentro dos prazos fixados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.8 - O recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar é fiscalizado no âmbito interno da serventia (art. 30, XI, Lei Federal n. 8.935/94)?

() SIM () NÃO

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro: XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar.

Observações: PREJUDICADO

3.9 - As partes e as testemunhas, inclusive as testemunhas "a rogo", dos atos lavrados são bem qualificadas?

() SIM () NÃO

Observações: PREJUDICADO

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

(X) SIM () NÃO



Observações: última suscitação ocorreu em 19/10/2008.

3.11 - A Serventia possui todos os livros próprios de suas atribuições, conforme legislação em vigor?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

3.12 - A escrituração dos livros e documentos satisfaz às exigências legais (termos de abertura e encerramento, numeração e autenticação de folhas, ausência de rasuras, emendas, ressalvas etc?)

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: ressaltando que as folhas dos livros não possuem numeração.

3.13 - Na utilização do selo, é lançado sobre parte da etiqueta aplicada ao documento o carimbo da Serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, permanecendo sempre legível a numeração do selo utilizado?

☐ () SIM ☐ () NÃO

Observações: PREJUDICADO. Com a transformação da serventia de extrajudicial para judicial, não são mais utilizados selos nos atos praticados.

3.14 - A partir de impressões iniciais, a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário se apresenta com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

3.15 - Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo que as folhas dos livros sejam numeradas e rubricadas.
- Com relação aos processos abertos a quando do registro da penhora, que recebem a numeração indicada no livro (número de ordem), recomendo que sejam arquivados em pasta identificada, obedecendo a sequência da numeração do livro, para facilitar a busca.
- Recomendo a utilização de sistema informatizado de controle dos processos abertos na serventia, e que seja utilizado HD externo para armazenamento das cópias de segurança, que deve ser mantido fora da unidade.
- Recomendo que os documentos apresentados na serventia para registro de penhora, sejam integralmente digitalizados e armazenados em sistema informatizado de controle de processos, a ser criado na serventia (recomendação anterior), bem como sejam guardadas cópias de segurança em HD externo.

4 - DEPOSITÁRIO PÚBLICO

4.1 - REGISTRO DE DEPÓSITOS

Observações: Os registros de depósitos são organizados em pasta plástica, tipo fichário, seguindo número cronológico de ordem de entrada, onde se registra o número do processo judicial, a Vara de origem e partes. Há campo específico ao lado do número de ordem para registro do levantamento do depósito. Não há numeração das folhas.

4.2 - Complementações / sugestões / observações:

- O Sr. Olivar Franco informou que os bens móveis, objetos de penhoras, registrados em sua serventia, que estavam sob sua guarda e responsabilidade, foram retirados do antigo prédio que abrigava os dois Depositários Públicos, por determinação do Tribunal e por intermédio do antigo Secretário de Administrado, Sr. Igor Abrahão Abdon, e encaminhados ao Depósito do Tribunal. Que possui documentação comprovando a retirada desses bens e desconhece o estado de conservação dos mesmos.
- Recomendação: o Sr. Depositário Público deverá, em 05 dias, encaminhar a relação dos bens encaminhados ao Depósito do Tribunal, bem como a documentação comprobatória das retiradas dos bens.

5 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:



5.1 - DOS LIVROS

5.1.1 - Livro nº. 06. Folhas soltas em pasta catálogo, sem numeração, rubricadas, Termos de abertura datado de 18/12/2012 e encerramento datado de 30/11/2015. Primeiro registro: n. 7684, fls. sem numeração, data: 18/12/2012, mandado expedido pelo Juízo da 4ª Vara Cível, nos autos do Processo n. 00464787420108140301 em que é exequente Prefeitura Municipal de Belém e executado Edimburgo Vasques. Último registro: n. de ordem: 8074, fls. sem numeração, data: 08/10/2015, mandado expedido por ordem do Juízo da 1ª Vara Cível, nos autos da Ação de Execução Fiscal n. 00549418820140301, em que é exequente Prefeitura Municipal de Belém e executada Maria Gorete dos Santos Rodrigues, ainda pendente de levantamento do depósito.

Recomendações: 1) As folhas do livro nº 06 devem ser numeradas e rubricadas, com, no máximo, 300 (trezentas) folhas. 2) O termo de encerramento e abertura deve conter o número de folhas do livro; 3) o Termo de Encerramento deve conter o primeiro e o último número de ordem registrados no livro.

5.1.2 - Livro n. 07. Folhas soltas em pasta catálogo, sem numeração, rubricadas, contendo folhas sem numeração. Termo de abertura datado de 30/11/2015 (livro ainda em uso). Primeiro registro: n. 8075, fls. sem numeração, data: 08/10/2015, mandado expedido pelo Juízo da 1ª Vara Cível, nos autos do Processo n. 00461470520148140301 em que é exequente Prefeitura Municipal de Belém e executado Rosana Silveira da Luz. Último registro: n. de ordem: 8247, fls. sem numeração, data: 16/08/2017, Mandado expedido por ordem do Juízo da 4ª Vara Cível, nos autos da Ação de Execução n. 00257597620178140301, em que é exequente Condomínio Residencial Greenville e executada Gerden Ferreira Vida, Espólio de Jaime Adami, Maria Natalina Ramos Adami, ainda pendente de levantamento do depósito.

Recomendações: 1) As folhas do livro nº 07 devem ser numeradas e rubricadas, com, no máximo, 300 (trezentas) folhas. 2) O termo de encerramento e abertura deve conter o número de folhas do livro; 3) Observou-se que a data do termo de abertura é posterior a data do primeiro registro levado a termo no livro. O termo de abertura deve ter a mesma data do primeiro registro levado a termo. Retificar a data de abertura.

5.1.3 - Complementações / sugestões / observações:

6 - OUTROS LIVROS

6.1 - LIVRO DE CORREIÇÕES

(X) SIM () NÃO

Observações: pasta de correição.

6.2 - Existem outros livros utilizados pela Serventia?

(X) SIM () NÃO

6.3 - Em caso afirmativo, identificar: Livro índice por endereço, onde conta o registro da penhora.

6.4 - Complementações / sugestões / observações:

Não foi lavrado termo de correição no Livro, recomendando que seja arquivada cópia deste Relatório de Correição, quando finalizado, na serventia, para futura consulta.

7 - EMOLUMENTOS

OBSERVAÇÃO: As perguntas referentes a este item serão verificadas pela equipe do Divisão de Arrecadação dos Serviços Judiciais que acompanha a correição.

7.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Provimento 012/2001-CJRMB são observadas?

() SIM () NÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Observações: PREJUDICADO

7.2 - Mantém livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 10 do Provimento 012/2001 - CJRMB?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: PREJUDICADO

7.3 - As Tabelas de emolumentos com os valores vigentes estão afixadas ou disponíveis em local visível, de fácil leitura e acesso ao público?

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: AFIXAR a tabela completa, destacando a INFORMAÇÃO DAS CUSTAS DA SERVENTIA.

7.4 - Na serventia é escriturada, fielmente, a contagem e cobrança dos emolumentos fixados para a prática dos atos de seu ofício?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

7.5 - Fornece recibo circunstanciado dos emolumentos percebidos e cotam os respectivos valores à margem do documento a ser entregue ao interessado?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

7.6 - Os Selos de Segurança, fichas, papéis e documentos são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: PREJUDICADO

7.7- Os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização são encaminhados regularmente e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial – SIAJU, conforme o disposto no Provimento Conjunto 002/2004 CJRMB?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Oficie-se à Secretaria de Planejamento, solicitando que informe se a serventia correccionada encaminha regularmente e no prazo estabelecido, o Boletim de Emolumentos para apuração da Taxa de Fiscalização.

7.8 - Complementações / sugestões / observações:

- Foi apresentado pela Divisão de Arrecadação dos Serviços Judiciais, relatório datado de 24/10/2017, onde foram realizadas algumas observações e recomendações ao titular da serventia, no ato da fiscalização.
- Oficie-se à Secretaria de Planejamento, solicitando que informe se a serventia correccionada encaminha regularmente e no prazo estabelecido, o Boletim de Emolumentos para apuração da Taxa de Fiscalização.
- Recomendo ao Oficial titular proceder conforme lhe foi orientado pelos servidores da Divisão de Arrecadação dos Serviços Judiciais, a quando da fiscalização realizada simultaneamente à correição, mencionado no item 7 do Relatório em anexo.

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correição ordinária: 15/09/2004

17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: Dr. MAIRTON MARQUES CARNEIRO.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:



17.4 - Em caso afirmativo as irregularidades da correção anterior, foram sanadas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

17.5 - Em caso negativo quais não foram cumpridas e quais as providências tomadas?

Observações:

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

- **Oficie-se à Secretaria de Planejamento**, solicitando que informe se a serventia correccionada encaminha regularmente e no prazo estabelecido, o Boletim de Emolumentos para apuração da Taxa de Fiscalização.

- A serventia recebe diariamente uma grande quantidade de documentos para registro de penhora, que vem sendo arquivadas em pastas, em ordem cronológica, esta situação concorre para a existência de um grande acervo que, por sua vez, vem se acumulando no escasso espaço disponível do cartório, por anos. Considerando que a Tabela de Temporalidade do CNJ não contempla o descarte de documentos de Depositário Público, sugiro a **expedição de ofício ao Comitê de Gestão Documental deste Tribunal**, presidido pelo Exmo. Des. Luiz Gonzaga da Costa Neto, solicitando manifestação quanto ao descarte de documentos levados a registro nos Cartórios dos Depositários Públicos desta Comarca, buscando solução ao acúmulo de documentos observado nas aludidas serventias.

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

- 1- Recomendo que o Depositário regularize a situação contábil, trabalhista, e previdenciária de seu quadro funcional.
- 2- Com relação aos processos abertos a quando do registro da penhora, que recebem a numeração indicada no livro (número de ordem), recomendo que sejam arquivadas em pasta identificada, obedecendo a sequência da numeração do livro, para facilitar a busca. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- Recomendo que as folhas dos livros sejam numeradas e rubricadas. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- Recomendo a utilização de sistema informatizado de controle dos processos abertos na serventia, e que seja utilizado HD externo para armazenamento das cópias de segurança, que deve ser mantido fora da unidade. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 5- Recomendo que os documentos apresentados na serventia para registro de penhora, sejam integralmente digitalizados e armazenados em sistema informatizado de controle de processos, a ser criado na serventia (recomendação anterior), bem como sejam guardadas cópias de segurança em HD externo.
- 6- Recomendo ao Sr. Depositário Público encaminhar a relação dos bens encaminhados ao Depósito do Tribunal, bem como a documentação comprobatória da retirada dos bens. **PRAZO: 05 DIAS.**
- 7- As folhas do livro nº 06 devem ser numeradas e rubricadas com, no máximo, 300 (trezentas) folhas. O termo de encerramento e abertura deve conter o número de folhas do livro. O Termo de Encerramento deve conter o primeiro e o último número de ordem registrados no livro. **PRAZO IMEDIATO.**
- 8- As folhas do livro nº 07 devem ser numeradas e rubricadas com, no máximo, 300 (trezentas) folhas. O termo de encerramento e abertura deve conter o número de folhas do livro. Observou-se que a data do termo de abertura é posterior a data do primeiro registro levado a termo no livro. O termo de abertura deve ter a mesma data do primeiro registro levado a termo. Retificar a data de abertura. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 9- Recomendo que seja arquivada na serventia, cópia deste Relatório de Correção, quando finalizado e divulgado. **PRAZO: IMEDIATO.**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

10- Recomendo ao Oficial titular proceder conforme lhe foi orientado pelos servidores da Divisão de Arrecadação dos Serviços Judiciais, a quando da fiscalização realizada simultaneamente à correição, mencionado no item 7 do Relatório em anexo. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- AFIXAR a TABELA DE CUSTAS completa, destacando a informação das custas da serventia. **PRAZO: IMEDIATO.**

Observação: Recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

20- DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:

- Cópia do Cadastro Funcional de Olivar Franco.
- Decreto Governamental datado de 14/05/1968, do Exmo. Gov. Alacid da Silva Nunes, nomeando, em caráter efetivo, o Sr. Olivar Franco, para exercer o cargo de Depositário Público.
- Cópia da carteira Funcional de Olivar Franco.
- Cópia do RG de Oliver Franco.
- Cópia do Cadastro Funcional de Raimundo Soares Neto.
- Cópia do RG de Raimundo Soares Neto.
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar de Raimundo Soares Neto.
- Cópia da Carteira de Trabalho de Raimundo Soares Neto.
- Cópia do Cadastro Funcional de Carmen Djanira Gonçalves Santiago.
- Cópia do RG de Carmen Djanira Gonçalves Santiago.
- Cópia do comprovante de residência de Carmen Djanira Gonçalves Santiago.
- Cópia do Cadastro Funcional de Maria Heloisa Pinho Franco.
- Cópia da CNH de Maria Heloisa Pinho Franco.
- Cópia do comprovante de residência de Maria Heloisa Pinho Franco.
- Portaria de nomeação de Maria Heloisa Pinho Franco, para exercer o cargo de Escrevente Juramentada do Depósito Público do 1º Ofício da Capital.
- Cópia da Carteira de Trabalho de Maria Heloisa Pinho Franco.
- Cópia do Cadastro Funcional de Maria Lygia Pinho Franco.
- Cópia do RG e CPF de Maria Lygia Pinho Franco.
- Cópia da portaria de nomeação de Maria Lygia Pinho Franco, para exercer o cargo de Escrevente Juramentada do Depósito Público do 1º Ofício da Capital.
- Cópia do Cadastro Funcional de Maria da Conceição Pinho Franco.
- Cópia do Diário Oficial, edição de 27/12/1983, onde consta publicada portaria de nomeação de Maria da Conceição Pinho Franco, para o cargo de Escrevente Juramentada do Depositário Público do 1º Ofício da Capital.
- Cópia da portaria de nomeação de Maria da Conceição Pinho Franco, para o cargo de Escrevente Juramentada do Depositário Público do 1º Ofício da Capital.
- Cópia do RG e CPF de Maria da Conceição Pinho Franco.
- Cópia do ofício da Secretaria de Administração do TJE-PA, determinando a retirada dos bens alocados no galpão da Divisão de Transportes do TJE-PA.
- Cópia do protocolo de recebimento dos bens móveis depositados no Depositário Público do 1º Ofício, retirados pelo Sr. Igor Abdon, Secretário de Administração do TJE, datado de 07/03/2016, assinado por David Mafra dos Santos.
- Cópia do e-mail enviado à Secretaria de Planejamento do TJE-PA, encaminhando cópia do boleto bancário autenticado, comprovando o pagamento de repasse atrasado.
- Cópia do cadastro nacional de Pessoa Jurídica do Depositário Público do 1ª Ofício da Capital.

Belém, 13 de dezembro de 2017.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM


GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU
Analista Judiciário da CJRMB


AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB


PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário da Correição



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

PA-MEM-2017/41127

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DEPOSITÁRIO PÚBLICO
DO 1º OFÍCIO DE BELÉM

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, **PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA** no Cartório Depositário Público do 1º Ofício de Belém, no período de 26 a 28/09/2017, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1) **Ao Titular daquela Unidade Judiciária;**

A fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) **À Secretaria de Planejamento;**

Solicitando que informe se a serventia correcionada encaminha regularmente e no prazo estabelecido, o Boletim de Emolumentos para Apuração da Taxa de Fiscalização.

3) **Ao Comitê de Gestão Documental deste Tribunal;**

Solicitando manifestação quanto ao descarte de documentos levados a registro nos Cartórios dos Depositários Públicos desta comarca, buscando solução ao acúmulo de documentos observado nas aludidas serventias, considerando

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1590684.8895294-812 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201741127A



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

que a Tabela de Temporalidade do CNJ não contempla o descarte de documentos de Depositário Público.

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 09 de janeiro de 2018.


Desembargadora **YÂNIA LÚCIA CARVALHO DA SILVEIRA**
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1590684.8895294-812 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201741127A