



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

COMARCA	BELÉM
LOCAL	DEPOSITÁRIO PÚBLICO DO 2º OFÍCIO
EDITAL	01/2017
PERÍODO	03 A 05/10/2017
JUIZ CORREGEDOR	PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
PELA SERVENTIA	MARIALBA DE OLIVEIRA DUARTE E ANIBAL DUARTE DE OLIVEIRA NETO

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Depósito Público

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Av. Nazaré, nº 532, Ed. Royal Trade Center, loja 18, CEP: 66.035-170, Fone: 3249-1410 – 3087-1488. E-mail: depositopublico2of@hotmail.com.

1.3 - Titular:

Nome: **MARIALBA DE OLIVEIRA DUARTE**

Endereço:

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

Observações: EM ANEXO

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: **MARIALBA DE OLIVEIRA DUARTE**

Cargo: Depositária Pública

Observação:

Nome: **ANIBAL DUARTE DE OLIVEIRA NETO**

Cargo: Escrevente Juramentado

Observação: documentos anexos

Nome: **ALEXANDRE SOUZA DA COSTA**

Cargo: Auxiliar de Cartório

Observação: documentos anexos

1.7 - Apresentar portaria de designação do substituto legal.

Identificar: EM ANEXO

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

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observação: 8h30 às 15h30

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações:

1.10- Complementações / sugestões / observações:

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:

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:

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações:

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: aviso de horário de funcionamento e das custas. Não possui tabela de custas exposta.

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

O Cartório do Depositário Público do 2º Ofício da Capital está instalado em uma sala de médio porte, no andar térreo do Edifício Royal Trade Center, alugada às expensas da titular, em bom estado de conservação, possuindo atendimento em ambiente separado. Guarnecida com móveis e



equipamentos compatíveis com a atividade desenvolvida e em bom estado de conservação.

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

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

Observações: utiliza sistema interno de controle de penhora, com as identificações necessárias (Numeração, Vara, partes, bens, data etc.) para a localização do mandado.

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: em HD externo

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:

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: analisando a pasta de documentos/solicitações recebidos, não foi identificada demora na resposta aos pleitos formulados.

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?

☐ () SIM ☐ () NÃO

Observações: NÃO HÁ PASTA DE SUSCITAÇÃO DE DÚVIDAS.

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

7/10/14



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

(X) SIM () NÃO

Observações: UTILIZA LIVROS/PASTA

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

(X) SIM () NÃO

Observações: NÃO UTILIZA LIVROS

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

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:

4 - DEPOSITÁRIO PÚBLICO

4.1 - REGISTRO DE DEPÓSITOS

Observação: O cartório possui sistema próprio de registro de penhora/depósito, onde são anotados os dados do processo (Vara, número do processo, data da entrada da penhora no cartório, partes do processo, valor da penhora e data do levantamento da penhora). Independentemente do sistema, os registros de depósitos são organizados em pastas AZ por ordem de data de entrada de mandado de penhora no cartório. Existe, ainda, pasta específica onde se arquiva os ofícios que comunicam o levantamento da penhora. Não há critério específico para encerramento da pasta. As pastas também não têm termos de abertura e de encerramento.

Há uma pasta com folhas soltas, numeradas e rubricadas, termo de abertura e encerramento para registro de penhora/depósito, sendo que o último ato do último livro data de 12/09/2013.

O substituto informa que está atrasado com a atualização das pastas, porém mantém controle pelas pastas AZ e pelo sistema informatizado do cartório.

4.2 - Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo que todas as pastas contenham os termos de abertura e encerramento, para os livros/pastas encerrados com 300 folhas, com a devida numeração e rubrica das folhas, e nos livros em andamento seja lavrado o termo de abertura, e à medida de inclusão de fls., estas devem ser numeradas e rubricadas.

5 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1 - DOS LIVROS

5.1.1 - Pasta n. 177. Folhas soltas (Pasta AZ), sem numeração e sem rubricas, contendo XXX folhas (sem numeração). Sem termo de abertura e encerramento e sem critério para encerramento da pasta. Primeiro registro: n. de ordem: não há número, fls. XXX (sem numeração), data: 01/09/2016, mandado expedido por ordem do Juízo da 1ª Vara de Execução Fiscal de Belém, nos autos da Ação de Execução Fiscal n. 00842727620138140301, em que é exequente Prefeitura Municipal de Belém e executada Antônio Esau de Oliveira Nilander. Último registro: não há número, fls. XXX (sem numeração), data: 16/12/2016, mandado expedido pelo Juízo da 9ª Vara Cível, nos autos do Processo n. 00477131020108140301 em que é exequente Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil - PREVI e executado Edson Ruy Velasco Piedade.

Recomendações: 1) O Cartório poderá adotar essas Pastas AZ com folhas soltas, porém as folhas da pasta devem ser numeradas e rubricadas, com, no máximo 300 (trezentas) folhas. 2) A pasta também



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

deverá conter termo de encerramento e abertura 3) o responsável pelo recebimento do mandado, deverá, ao recebe-lo, promover o imediato registro no sistema, imprimindo o espelho do sistema a fim de que o mesmo fique na pasta a frente do mandado de penhora; 4) a pasta deverá ser organizada pela ordem cronológica de entrada do mandado na serventia; 5) Adotadas as providências dos itens anteriores, as pastas de folhas soltas que estão atrasadas podem ser abolidas.

5.1.2 - Pasta n. 178. Folhas soltas (Pasta AZ), sem numeração e sem rubricas, contendo XXX folhas (sem numeração). Sem termo de abertura e encerramento e sem critério para encerramento da pasta. Primeiro registro: não há número, fls. XXX (sem numeração), data: 24/01/2017, mandado expedido pelo Juízo da 1ª Vara de Execução Fiscal de Belém, nos autos do Processo n. 00823838720138140301 em que é exequente Prefeitura Municipal de Belém e executado Domingas F. Conceição. Último registro: n. de ordem: não há número, fls. XXX (sem numeração), data: 29/09/2017, mandado expedido por ordem do Juízo da 7ª Vara de Cível e Empresarial de Belém, nos autos do Processo n. 00272242320178140301 em que é exequente Condomínio do Edifício Tamandaré e executado Fernando Augusto Rodrigues.

Recomendações: 1) O Cartório poderá adotar essas Pastas AZ com folhas soltas, porém as folhas da pasta devem ser numeradas e rubricadas, com, no máximo 300 (trezentas) folhas. 2) A pasta também deverá conter termo de encerramento e abertura 3) o responsável pelo recebimento do mandado, deverá, ao recebe-lo, promover o imediato registro no sistema, imprimindo o espelho do sistema a fim de que o mesmo fique na pasta a frente do mandado de penhora; 4) a pasta deverá ser organizada pela ordem cronológica de entrada do mandado na serventia; 5) Deve constar na pasta também a data do registro do levantamento da penhora; 5) Adotadas as providências dos itens anteriores, as pastas de folhas soltas que estão atrasadas podem ser abolidas.

5.1.3 - Complementações / sugestões / observações:

- O cartório organiza pastas com folhas soltas para arquivar os ofícios de comunicação de levantamento de penhora.

6 - OUTROS LIVROS

6.1 - LIVRO DE CORREIÇÕES

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.2 - Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (X) NÃO

6.3 - Em caso afirmativo, identificar:

6.4 - Complementações / sugestões / observações:

- Foi dispensada a lavratura do termo de correção no livro, com a recomendação à serventia de arquivar o relatório desta correção, quando finalizada.

7 - EMOLUMENTOS

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

() SIM () NÃO

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



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

local visível, de fácil leitura e acesso ao público?

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: É AFIXADA SOMENTE 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:

7.8 - Complementações / sugestões / 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.

8 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

8.1 - Data da última correição ordinária: 16/09/2004.

8.2 – Magistrado responsável: Dr. MAIRTON MARQUES CARNEIRO. Juiz Corregedor, na época.

8.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

8.4 - Em caso afirmativo as irregularidades da correição anterior, foram sanadas?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

Observações:

8.6 - Complementações / sugestões / observações:

9 - 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.

10 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

1- Recomendo que todas as pastas contenham os termos de abertura e encerramento, para os livros/pastas encerrados com 300 folhas, com a devida numeração e rubrica das folhas, e nos livros em andamento seja lavrado o termo de abertura, e à medida de inclusão de fls., estas devem ser numeradas e rubricadas. **PRAZO: IMEDIATO**

2- 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.**

3- Com relação a Pasta 177, o Cartório poderá adotar Pastas AZ com folhas soltas, porém as folhas da pasta devem ser numeradas e rubricadas com, no máximo 300 (trezentas) folhas. A pasta também deverá conter termo de encerramento e abertura e o responsável pelo recebimento do mandado, deverá, ao recebe-lo, promover o imediato registro no sistema, imprimindo o espelho do sistema a fim de que o mesmo fique na pasta a frente do mandado de penhora. Referida pasta deverá ser organizada pela ordem cronológica de entrada do mandado na serventia. **PRAZO: 30 DIAS.**

4- Com relação a Pasta 178, o Cartório poderá adotar Pastas AZ com folhas soltas, porém as folhas da pasta devem ser numeradas e rubricadas com, no máximo 300 (trezentas) folhas. A pasta também deverá conter termo de encerramento e abertura e o responsável pelo recebimento do mandado, deverá, ao recebe-lo, promover o imediato registro no sistema, imprimindo o espelho do sistema a fim de que o mesmo fique na pasta a frente do mandado de penhora. Referida pasta deverá ser organizada pela ordem cronológica de entrada do mandado na serventia. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- Adotadas as providências do item anterior, as pastas de folhas soltas que estão atrasadas podem ser abolidas. **PRAZO: 30 DIAS.**

6- Recomendo a Oficial da Serventia correccionada, a arquivar cópia do Relatório desta Correição, quando finalizada. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- 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.

11 - DOCUMENTOS ANEXADOS:

- Decreto Governamental datado de 17/09/1986, do Exmo. Gov. Ary da Motta Silveira, no exercício, nomeando, em caráter efetivo, a Sra. Marialba de Oliveira Duarte, para exercer o cargo de Depositário Público do 2º Ofício.
- Cópia da Carteira de Identidade de Marialba de Oliveira Duarte.
- Cópia da portaria de nomeação de Anibal Duarte de Oliveira Neto, para o cargo de Escrevente Juramentado do Depositário Público do 2º Ofício da Capital.
- Cópia do registro funcional de Anibal Duarte de Oliveira Neto.
- Cópia da Carteira de Identidade de Anibal Duarte de Oliveira Neto.
- Cópia do registro funcional de Alexandre Souza da Costa.
- Cópia do Relatório da Correição realizada em 16/09/2004.

Belém, 13 de dezembro de 2017.



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

PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora 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-2017/41128

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 2º DEPOSITÁRIO PÚBLICO DA CAPITAL NO PERÍODO DE 03 à 05/10/2017.

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMª. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira No Cartório do 2º Depositário Público da Capital no período de 03 à 05/10/2017, 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 Oficial Titular da referida Serventia**, 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**, para 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 Comar, buscando solução ao acúmulo de documentos observado nas aludidas serventias, visto que a Tabela de Temporalidade do CNJ não contempla o descarte de documentos de Depositário Público.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta da Serventia Correcionada acerca do cumprimento das recomendações efetuadas

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 08 de Janeiro de 2018.


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

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo



Assinado digitalmente por ISABELLA CASANOVA DE CARVALHO CORREA DE LIMA.
Documento Nº: 1591145.8902945-4492 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201741128A