



NO. PROCESSO: 2015.7.002112-6

SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR

Data Cadastro: 03/07/2015

CLASSE.....: CORREICAO - ORDINARIA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: SÃO CAETANO DE ODIVELAS
EDITAL N° 001/2015-CJCI
PERÍODO: 06 a 09/04/15
Corregedora: DESEMBARGADORA MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO
Juíza Corregedora: DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BUHRNHEIM
1 INFORMAÇÕES GERAIS
1.1 UNIDADE JUDICIAL: COMARCA DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS
1.2 COMPETÊNCIA: GERAL
1.3 MAGISTRADO (A): DR MÁRCIO TEIXEIRA BITTENCOURT
1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: PORTARIA N° 021/2015-SJ, publicada no DJE de 19/03/2015 - Remoção por Antiquidade
1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: 20/03/2015 até esta data.
☐ INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA
2.1 ENDEREÇO: Fórum "Aldebaro Cavaleiro de Macedo", situado na Avenida S. Benedito s/n°, bairro Centro, CEP 68.775-000. São Caetano de Odivelas-PA
2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL: O prédio é próprio com terreno doado pelo Executivo Municipal, conforme escritura de doação de 27/09/1996, registrada no Registro de Imóveis da Comarca de Vigia de Nazaré – Cartório Raiol – Livro 02-L, fls. 192. N° R-1-3-019, Matrícula 3.019, em 28/05/1997.
2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS: Relacionar e descrever: O prédio se constitui de 01 bloco térreo, bastante espaçoso, com as seguintes dependências internas: Hall de entrada; Sala de Distribuição/Protocolo e Secretaria Judicial (cível); sala da Defensoria Pública - com banheiro; sala do Ministério Público - com banheiro; Gabinete do Juiz/Sala de audiências - com banheiro; (01) banheiro masculino e (01) banheiro feminino; sala multiuso para Unaj e advogados; 01 sala destinada a Secretaria penal/execução penal e Oficiais de Justiça; 01 sala de guarda de objetos/armas apreendidos e processos arquivados, sala de espera para testemunhas/audiências; copa/cozinha, sala do almoxarifado; Salão do Tribunal do Júri, com sala da guarda com duas celas e sala secreta, ambas com banheiro.
2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS: (X) Boas () Regulares () Ruins
Justificar: Apesar das boas condições estruturais, o prédio necessita de reforma, que estava



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

prevista para o ano de 2014 e foi cancelada, necessitando urgentes reparos no telhado, pintura geral e revisão da instalação elétrica e de pontos lógicos.		
2.5 LIMPEZA E HIGIENE: () Boas (x) Regulares () Ruins		
Justificar: Em virtude da exígua quantidade de servidor.		
2.6 MOBILIÁRIO: () Bom (x) Regular () Ruim		
Justificar: Há necessidade de aquisição de novos mobiliários, tendo em vista a deterioração dos existentes.		
2.7 SEGURANÇA: () Boa () Regular (x) Ruim		
Justificar: Não existem postos de segurança ou cofre para guarda de bens apreendidos. A Comarca possui somente um policial da PM à disposição, durante o expediente.		
2.8 ACESSIBILIDADE: () Boa (X) Regular () Ruim		
Justificar: Falta rampa de acesso para portadores de necessidades especiais, alterar o vão das portas para possibilitar acesso de cadeirantes e disponibilizar banheiros adequados à portadores de necessidades especiais.		
2.9 RESIDÊNCIA OFICIAL: () Boa () Regular (x) Ruim		
Justificar: Falta reforma da residência oficial, que estava prevista para ser realizada no ano de 2014 e foi cancelada.		
<input type="checkbox"/> MAGISTRADOS		
3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO: 20/03/2015 até esta data		
3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:		
DR. DAVID GUILHERME DE PAIVA ALBANO, de 15/07/2014 até 20/03/2015		
3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL: Nada consta, pois o Magistrado assumiu a Vara em 20/03/2015.		
3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS: Nada consta, pois o Magistrado assumiu a Vara em 20/03/2015.		
3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES		
Não		
3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:		
Não, O Magistrado atual assumiu em 20/03/2015		
3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:		
JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
01 MÁRCIO TEIXEIRA BITTENCOURT	20/03/2015	-
02 SÉRGIO CARDOSO BASTOS	05/04/2010	15/07/2014
03 THIAGO TAPAJÓS GONÇALVES	01/07/2009	25/01/2010
04 JOÃO RONALDO CORREA MÁRTIRES	05/08/2008	10/03/2009
05 ELIENE SALGADO VIEIRA	07/02/2008	23/03/2008

Handwritten signature



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



06 SUAYDEN FERNANDES SILVA SAMPAIO	18/09/2006	01/08/2007
------------------------------------	------------	------------

QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):

4.1 GABINETE:

Nome: DANIELLE BEMERGUY MELLO-111.902

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Ato de nomeação: Portaria nº -GP, de , DJE- Ato de lotação: Portaria nº 4674/2013-GP, de 13/11/2013, DJE-21/11/2013

Nome: JOANA MARIA DOS SANTOS FERREIRA-91.936

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Ato de nomeação: Portaria nº 1532/2011 -GP, de 09/06/2011 , DJE-10/06/2011

Ato de lotação: Portaria nº nº 1532/2011 -GP, de 09/06/2011 , DJE-10/06/2011

OBS: SERVIDORA COLOCADA À DISPOSIÇÃO DO FÓRUM CIVEL DA CAPITAL DO ESTADO, CONFORME PORTARIA 3476/2014, DE 20/10/2014, DJE de 21/10/2014.

4.2 SECRETARIA:

Nome: CLAUDIO ROBERTO JORGE MELÉM-4905-0

Cargo: Diretor de Secretaria

Ato de nomeação: Portaria nº 0584/2005-GP, de 27/04/2005, DJE-29/04/2005

Ato de lotação: Portaria nº 0584/2005-GP, de 27/04/2005, DJE-29/04/2005

Nome: IRANILTON DE OLIVEIRA SILVA-4540-3

Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

Ato de nomeação: Portaria Nº 0693/2004-GP, de 24/05/2004,

Ato de lotação: Portaria nº 0874/2012 , de 13/03/2012, DJE de 14/03/2012

Nome: BRUNO GUIMARAES MEDEIROS GARCIA-105392

Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

Ato de nomeação: Portaria Nº 2374/2012-GP, de 29/06/2012, DJE de 02/07/2012

Ato de lotação: Portaria nº 4046/2012-GP, de 20/11/2012, DJE de 21/11/2012-GP,

Nome: MÁRCIO SILVA DA COSTA-90.573

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Ato de nomeação: Portaria Nº 1133/2011-GP, de 26/04/2011, DJE de 29/06/2012,

Ato de lotação: Portaria nº 1133/2011-GP, de 26/04/2011, DJE de 29/06/2012,

Nome: HELTON SCYLLAS MAGALHÃES DE LIMA-103.624

Cargo: Chefe de UNAJ

Ato de nomeação: Portaria Nº 1800/2012-GP, de 17/05/2012, DJE de 22/05/2012,

Ato de lotação: Nº 1800/2012-GP, de 17/05/2012, DJE de 22/05/2012,

CEDIDOS PELO MUNICIPIO DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS- Ônus para o órgão de origem

Nome: GIZELLY PATRICIA QUADROS VIEGAS-**EM LICENÇA MATERNIDADE**

Cargo: Atendente Judiciário

Ato de nomeação: Não consta na pasta. Foi solicitado à Secretaria de Administração do Município que envie o ato de nomeação da servidora.

Obs: Ao final da Licença Maternidade a referida servidora não mais retornará para trabalhar neste Juízo, em virtude de cessação do contrato de trabalho por parte da Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Nome: GIZELLY FONSECA SALDANHA - Cedida pelo Município São Caetano de Odivelas
Cargo: Atendente Judiciário
Ato de nomeação: Portaria Nº 080/2014 - Gab Prefeito, de 01/09/2014
Obs: Ao final da Licença Maternidade a referida servidora não mais retornará para trabalhar neste Juízo, em virtude de cessação do contrato de trabalho por parte da Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas.

ESTAGIÁRIOS

Nome: ANDREY RODRIGUES FAVACHO
Cargo: estagiário

Nome: LUCIANA SOUZA ALMEIDA
Cargo: estagiário

TERCEIRIZADOS

Nome: EDNA SALGADO TAVARES
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, desde 18/02/2010, Empresa T.B.F.

MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA

5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:

DRA. MARILUCIA SANTOS SALES, posse nesta Comarca em 16/07/2014.

5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:

Remoção, conforme portaria 4181/2014-MP/PGJ, publicada em 03/07/2014

5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? Não

5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO-

NÃO EXISTE DEFENSOR PUBLICO DESIGNADO DESDE JUNHO/2014.

5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:

Prejudicado

5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?

Prejudicado

APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL

6.1 VEÍCULOS

Existem 02 (duas) motocicletas, sendo que uma delas se encontra sem condições de utilização.

6.1.1 FROTA:

- 01 motocicleta marca HONDA, modelo NXR150 BROS ES, 2013/2014, placa OTP 8649, em regular de conservação;
- 01 motocicleta marca HONDA, modelo CG 125 FAN, 2006/2006, placa JVH 4432 em péssimo estado de conservação;

6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?

() Sim (x) Não



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

10

Justificar: Existe necessidade de uma Lancha para atender as comunidades ribeirinhas, já tendo sido solicitado ao Tribunal.
6.2 INFORMÁTICA:
6.2.1 ACESSO À INTERNET: () Bom () Regular (x) Ruim Justificar: A baixa velocidade da internet, aliada a constante saída do ar da mesma vem prejudicando o rendimento jurisdicional.
6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): 06 Pontos na Secretaria Judicial, 01 pontos no Gabinete do Juiz/sala audiências, 02 pontos na sala dos Oficiais/secretaria penal, 01 ponto na sala da Unaj e 02 pontos na sala do Tribunal do Júri;
6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS:
SISTEMA LIBRA <input type="checkbox"/> SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail) <input type="checkbox"/> - Secretaria Judicial: 1odivelas@tjpa.jus.br <input type="checkbox"/> - Comarca: tjepa095@tjpa.jus.br <input type="checkbox"/> - Magistrado: marcio.bittencourt@tjpa.jus.br
<input type="checkbox"/> SECRETARIA JUDICIAL
7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS? (X) Bom () Regular () Ruim Justificar:
7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO? (x) Sim () Não Justificar:
7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO? (x) Sim () Não Justificar: São utilizados locais internos, inclusive para os servidores, facilitando localização dos processos.
7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL? (x) Sim () Não Justificar:
7.5 HÁ NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES? (x) Sim () Não Justificar: Devido à defasagem encontrada no Manual do sistema Libra, que não abrange as aplicações de forma detalhada.
7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA? (x) Sim () Não Justificar:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



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

(X) Sim () Não

Justificar: Os arquivamentos são feitos mensalmente.

7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?

À MEDIDA QUE OS PROCESSO SÃO TRAMITADOS DO GABINETE É EFETUADA A PUBLICAÇÃO

QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICCIONAL

8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA

2013: 2.187

2014: 1.640

2015 (até o presente momento): 310

8.2. DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA	QUANTIDADE
CIVEIS	
CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	02
CÍVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	02
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	25
CÍVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)	04
AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	16
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	04
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DA META)	390
CRIMINAIS	
PENAS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	09
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	16
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	08
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	51
EXECUÇÃO PENAL	52
PENAS (EXCLUÍDOS OS DA META)	208
INFÂNCIA E JUVENTUDE	
ATO INFRACIONAL	28
SITUAÇÃO DE RISCO	00
TUTELA	01
GUARDA	19
ADOÇÃO	03
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	02
CARTAS PRECATÓRIAS	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	12
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	03
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	00



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



TOTAL DA CONTAGEM FISICA	855	
TOTAL DE FEITOS COM TRAMITAÇÃO EXTERNA	10	
TOTAL (FÍSICOS + TRAMITAÇÃO EXTERNA)	895	
ACERVO DO LIBRA	649	
<input type="checkbox"/> INDICADORES GERAIS		
9.1 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ROTINAS – PROCESSO CIVIL E PENAL – VOL. 1 E MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL, DISPONÍVEL NA PÁGINA DA CJCI, NA INTERNET: () Sim (x) Não Justificar: Cumprindo parcialmente, tendo em vista falta de mão de obra necessária para execução dos serviços da Secretaria.		
9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)		
ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2012	423	518
2013	691	466
2014	593	317
9.3 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS: () Sim (x) Não Justificar: Somente estão identificados os processos de réus presos (vermelho) e os cíveis (azul).		
9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE: (2) INICIAIS; (3) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ (1) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA; (2) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS: (2) IDOSO; (2) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE; (2) AÇÕES DE ALIMENTOS; (1) RÉU PRESO; (1) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA; (1) ALVARÁ DE SOLTURA; (5) POR ORDEM CRONOLÓGICA (4) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO; (6) OUTRO		
OBSERVAÇÕES:		
9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ		
SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	X	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	X	

Handwritten signature



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



BACENJUD	X	
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	X	
INFOJUD	X	
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES	X	
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS	X	
INFOSEG	X	
CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI	X	
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO	X	
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA	X	
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA	X	
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	X	
9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE? () Sim (X) Não		
Justificar: Não existem PADS na Comarca.		
<input type="checkbox"/> INDICADORES CÍVEIS		
10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):		
<u>META CUMPRIDA</u>		
Acervo da Meta: 313 Alvo: 250 Processos julgados até 2014: 302 Processos julgados até 2015: 01 Total de julgados: 303 Grau de cumprimento: 96,81%		
Tais dados correspondem ao acervo total da Unidade Judicial, incluindo os processos cíveis e penais, haja vista que os dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal, disponíveis no Portal das Metas, não realiza tal distinção.		
10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO:		
SIM. Os despachos são regularmente cumpridos e os feitos são encaminhados à Procuradoria da Fazenda Nacional.		
10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015 AS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012):		
<u>META NÃO CUMPRIDA</u>		
Acervo da meta: 12 Processos julgados até 2014: 07 Processos julgados em 2015: 00 Total de processos julgados: 07 Grau de cumprimento da meta: 58,33%		

Dem



14

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

10.4 CONCESSÃO, INDEFERIMENTO OU NÃO APRECIÇÃO DE LIMINAR OU ANTECIPAÇÃO DE TUTELA: 2013: 175 2014: 196 2015 (até o presente momento): 75
11. INDICADORES CRIMINAIS
11.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011): <u>META CUPRIDA</u> Acervo da Meta: 313 Alvo: 250 Processos julgados até 2014: 302 Processos julgados até 2015: 01 Total de julgados: 303 Grau de cumprimento: 96,81% Tais dados correspondem ao acervo total da Unidade Judicial, incluindo os processos cíveis e penais, haja vista que os dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal, disponíveis no Portal das Metas, não realiza tal distinção.
11.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS: O controle dos presos condenados é feito pela Vara de Execução Penal em Belém.
11.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 20 (vinte)
11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS: () Sim (X) Não Justificar: O Magistrado assumiu a Comarca recentemente.
11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ: (X) Sim () Não Justificar:
11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR? (x) Sim () Não Justificar:
11.7 CUMPRIMENTO DA META 4/2014-ENASP/CNJ (JULGAMENTO DE 80% DAS AÇÕES PENAIS DE CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA CUJA DENÚNCIA FOI RECEBIDA ATÉ 31/12/2009): NÃO EXISTEM PROCESSOS NESTA SITUAÇÃO
11.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES: 02 (dois)
12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE
12.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE: 00
12.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO PRAZO DE 45 DIAS: 00

ger



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

19

12.3 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE COM PRAZO DE 45 DIAS EXTRAPOLADOS: 00
12.4 HÁ VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PEDIDOS DE DECRETAÇÃO OU REVOGAÇÃO DE MEDIDAS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIAS? () Sim (x) Não
QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA: 01 (um)
AS MEDIDAS SÓCIOEDUCATIVAS SÃO EXECUTADAS E FISCALIZADAS PELA PRÓPRIA UNIDADE JUDICIÁRIA? EM CASO POSITIVO, INDICAR A EXISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS ADEQUADOS – EQUIPE INTERDISCIPLINAR E QUANTOS PROCESSOS ESTÃO ATUALIZADOS: () Sim (x) Não Justificar: Esta unidade judiciária não possui recursos humanos e materiais que permitam a fiscalização.
12.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA? Não
12.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES? Prejudicado.
12.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA? Não.
<input type="checkbox"/> INDICADORES EXECUÇÃO PENAL
13.1 EXISTEM PROCESOS DE EXECUÇÃO SEM GUIA DE RECOLHIMENTO/INTERNAMENTO EXPEDIDA PELO JUÍZO SENTENCIANTE? (x) Sim () Não Justificar: Existem 02 (duas) guias a serem expedidas.
13.2 EXISTEM PROCESSO DE EXECUÇÃO SEM ATESTADO DE PENA A CUMPRIR? (x) Sim () Não Justificar: Não existe na Comarca Centro de Recuperação e a execução penal somente é feita em relação aos apenados com regime aberto/prisão domiciliar.
13.3 HÁ PENDÊNCIAS QUANTO A APRECIÇÃO DE PEDIDO DE BENEFÍCIO? () Sim (x) Não Justificar:
13.4 HÁ VERIFICAÇÃO QUANTO AO REGULAR CUMPRIMENTO DE PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE NO REGIME ABERTO COMBINADO COM O BENEFÍCIO DO REGIME DOMICILIAR? () Sim (x) Não Justificar: O único controle efetuado se dá através da carteira de acompanhamento e da assinatura mensal do apenado.
13.5 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL VINCULADO A COMARCA? Não
13.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO? Não

Handwritten signature



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

16

13.7 COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE CUSTÓDIA? Mensalmente.
13.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO? Não
<input type="checkbox"/> PRECATÓRIAS
14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO: 12 (4 sendo devolvidas)
14.2 TOTAL DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS E AINDA NÃO DEVOLVIDAS: 15
14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA: 15
14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO? (x) Sim () Não Justificar: Controle efetuado através do prazo para cumprimento, de 60 a 90 dias, para cumprimento e após, efetuada cobrança para a Comarca deprecada.
<input type="checkbox"/> INQUÉRITOS POLICIAIS
15.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 00
15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 05
15.3 INQUÉRITOS REMETIDOS À DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS: 154
<input type="checkbox"/> PETIÇÕES:
16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 02
16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 02
16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 04
16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 05
16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 05
16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 05
<input type="checkbox"/> PENDÊNCIAS DA SERVENTIA
17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 178
17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 38

garb



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

17

17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 09		
17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 20		
17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 118		
17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:		
NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
IRANILTON OLIVEIRA SILVA	05	12/03/2015
BRUNO GUIMARAES ALMEIDA GARCIA	05	26/02/2015
17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO? (X) Sim () Não		
Justificar:		
17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:		
	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:
17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	10	24/03/2015
17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	00	00
17.7.3 ADVOGADO	00	00
17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO? (x) Sim () Não		
Justificar: O Diretor de Secretaria controla as cargas através do Sistema Libra, com emissão de relatório de processos não devolvidos.		
<input type="checkbox"/> ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)		
18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ? () Sim (x) Não		
Justificar: As armas estão cadastradas somente no Sistema Libra.		
18.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS? () Sim (x) Não		
Justificar: A unidade não possui cofre ou outro local adequado para guarda das armas, que são acauteladas em armário de aço fechado. A chave fica somente com o Diretor de Secretaria.		
18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS? (X) Sim () Não		
Justificar:		
18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS:		
BEM	PROCESSO	NOME DAS PARTES
Arma artesanal calibre 20, bufete	00003623-29.2014.814.0095	ELIELTON DA SILVA GOES
Espingarda calibre 20'	0003543-	ELIAS SILVA DOS

gan



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

	65.2014.814.00 95	SANTOS
Revolver Pucara calibre 38	0004103- 07.2014,814.00 95	BRENDO DAS CHAGAS ALVES
Pistola sat 50363 Taurus	0000399- 20.2013.814.00 95	RENATO LIMA FIALHO E OUTROS
Core Digital e documentos	0000399- 20.2013.814.00 95	RENATO LIMA FIALHO E OUTROS
Revolver taurus calibre 38	0003444- 95.2014.814.00 95	HILDO ALVES BARBOSA

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

(X) Sim () Não

Justificar: As armas existentes foram recolhidas em 10/10/2014, com exceção da pistola, de processo do Tribunal do Júri. As demais armas foram remetidas pela Delegacia local, em março/2015.

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

(x) Sim () Não

Justificar: Existe pasta/livro de controle de armas de fogo e munições.

CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS

19.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE?

(x) Sim () Não

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

(x) Sim () Não

Justificar:

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

(x) Sim () Não

Justificar: Existem processos com depósitos sem movimentação, conforme relação em anexo, havendo necessidade de conclusão dos mesmos para solução das pendências.

19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?

(x) Sim () Não

Obs: O Chefe da UNAJ é o servidor HELTON SCYLLAS MAGALHÃES DE LIMA – Matrícula 103.624

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

(x) Sim () Não

Justificar:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

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

(x) Sim () Não

Justificar: Os processos são remetidos à UNAJ para apuração das custas.

CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA: os serviços foram prejudicados com a saída dos servidores cedidos pelo Município em julho/2014. Registro ainda as dificuldades com o Sistema Libra, devido a baixa velocidade da internet (várias solicitações à informática) e alguma demora no atendimento pela Central de Serviços.

CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:
Não foram apresentadas.

CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA

1. O prédio necessita de reforma, que estava prevista para o ano de 2014 e foi cancelada, necessitando urgentes reparos no telhado, pintura geral e revisão da instalação elétrica e de pontos lógicos. Falta rampa de acesso para portadores de necessidades especiais, alterar o vão das portas para possibilitar acesso de cadeirantes e disponibilizar banheiros adequados à portadores de necessidades especiais. Ainda, não há local adequado para armazenamento de bens apreendidos. A residência oficial do magistrado também precisa ser reformada. Do mesmo modo, faz-se necessária a aquisição de novo mobiliário, pois cadeiras e mesas encontram-se deterioradas.

Providência: Oficiar à Presidência e a Secretaria de Administração para que seja avaliada a possibilidade de realização e reforma do prédio do fórum, construção de local para a guarda de bens apreendidos, reforma da residência oficial e a aquisição de novos móveis para o fórum de São Caetano de Odivelas.

2. Verifica-se a necessidade de treinamento de pessoal, especialmente no módulo do sistema Libra.

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

3. O total de processos cadastrados no Libra é menor que o número de processos auferidos pela contagem física. É fundamental que esse número seja equivalente e que os dados do Libra representem o melhor possível o mundo físico

Providência: Determinar que o Diretor de Secretaria efetue o recadastramento e o arquivamento dos processos no Sistema Libra, para que eles representem a realidade da comarca, devendo informar a esse Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais providências foram adotadas para sanar a irregularidade apontada

4. A Meta 2/2015 foi cumprida, segundo informações obtidas na Coordenadoria de Estatística. Entretanto, necessita de mais atenção a meta 6/2015 (grau de cumprimento encontra-se em 58,33%) e a meta de nivelamento do CNJ, pela

DMY



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



qual deve o número de presos provisórios não exceder o total de 40% do total de presos da Comarca.

Providência: Expedir ofício parabenizando o Magistrado e recomendando que envie esforços para alcançar o cumprimento das demais metas do CNJ.

5. Verificou-se um total de 178 processos paralisados em secretaria pendente de cumprimento de despacho há mais de 100 dias, e 38 em secretaria com menos de 100 dias. Verificou-se a existência de nove processos pendentes de conclusão em secretaria, duas iniciais pendentes de autuação, além de 20 conclusos há mais de 100 dias e 118 conclusos há menos de 100 dias.

Providência: Determinar que o Diretor de Secretaria promova a imediata autuação e conclusão de todas as iniciais, bem como a conclusão de todos os processos a serem submetidos à apreciação do magistrado, bem como o cumprimento de todos os atos judiciais que se encontram pendentes de cumprimento, devendo informar a esse Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais providências foram adotadas para sanar a irregularidade apontada.

6. A secretaria relata dificuldade no trabalho depois do fim do contrato de cessão dos servidores da prefeitura. A comarca conta com, apenas, um Diretor de Secretaria e um Auxiliar Judiciário exercendo funções na Secretaria, além de dois oficiais de justiça e o chefe da Unaj pertencente a estrutura funcional do TJE.

Providência: Oficiar à Presidência e a Secretaria de Gestão de Pessoas para que, quando da convocação e nomeação dos novos servidores, aprovados no último concurso, seja avaliada a possibilidade de lotação de analistas e auxiliares para exercer a função em São Caetano de Odivelas.

7. Percebeu-se que o Fórum carece de segurança, tanto do prédio pois só conta com um PM durante o horário de expediente, quanto do local onde são armazenados os bens apreendidos.

Providência: Oficiar a Secretaria de Administração solicitando que seja avaliada a possibilidade de aprimoramento da segurança do prédio.

São Caetano de Odivelas, 08 de abril de 2015.


MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO
Desembargadora Corregedora


DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM
Juíza Auxiliar da Corregedoria



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA
(Provimento n. 004/2001 – CJCI)

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRARIS
(Cartório do Único Ofício da Comarca de São Caetano de Odivelas - Sede)

DATA: 08.04.2015.

LOCAL: Comarca de São Caetano de Odivelas.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2015-CJCI (Dje de 12.02.2015)

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 06 a 09.04.2015.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Carlos Pinto da Silva Jr.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Tabelionato de Notas e Registro Civil de Pessoas Naturais.

Observação: segundo informações do Oficial, o cartório realizava antes todos os serviços, entretanto, em função disso, veio a responder a um PAD. A partir da conclusão do referido processo administrativo deixou de fazer alguns serviços, passando a realizar apenas RCPN e Tabelionato de Notas. Contudo, o Oficial apresentou a este Juiz Corregedor cópia da decisão proferida em 16/03/2000 pela Exma. Sra. Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, então Corregedora Geral de Justiça de Estado do Pará, nos autos do Processo nº 99303360, autorizando-o a desempenhar as funções de Oficial de Registro de Imóveis, Oficial de Registro de Títulos e Documentos, e Oficial de Protesto de Letras, Notas Promissórias, Cheques e outros Títulos. Apresentou, na mesma oportunidade, cópia da Portaria nº 0820/99-GP, de 24.11.1999, expedida pelo Exmo. Sr. Des. José Alberto Soares Maia, à época Presidente do TJEPA, por meio da qual lhe foi autorizada a acumulação dos demais serviços extrajudiciais.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Rua Magalhães Barata, nº 164, Bairro Umarizal, São Caetano de Odivelas/PA.CEP: 68.775-000. Fone: (91) 99236-1688. E-mail: fc-gurjao@bol.com.br

1.3 - Titular: Não tem. Responde interinamente o Sr. **TEODORO PARANHOS GURJÃO FILHO**, nomeado através da Portaria nº 05/1994, de 30.11.1994, expedida pela Exma. Sra. Dra. Rosileide Maria Cunha Barros, Juíza de Direito da Comarca de Vigia.

1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário: Conforme item respondido acima.

1.5 - Forma de delegação:

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

1.6 - Portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94) – anexar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação, CTPS/série.

(X) SIM () NÃO



45

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. **§ 5º. Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.**

Observações: Através da portaria nº 01/96, de 06.03.1996, expedida pelo Exmo. Sr. Dr. Idamor da Mota, à época Pretor do Termo Judiciário de Santo Antônio do Tauá, respondendo pelo Termo Judiciário de São Caetano de Odivelas, foi nomeado o Sr. FLÁVIO CÉZAR DOS SANTOS GURJÃO, como Escrevente Juramentado do Cartório.

1.7 - Comprovante de envio dos nomes dos substitutos ao juízo competente e respectivos atos de nomeação (art. 20, parágrafos 2º e 4º, da Lei Federal n. 8.935/94.

SIM NÃO

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. **§ 2º. Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos.** **§ 4º.** Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

Observações:

1.8 - Relação dos escreventes e auxiliares (art. 20, parágrafo 1º da Lei Federal n. 8.935/94 e nomeação dos escreventes (art. 20, parágrafo 3º da Lei Federal n. 8.935/94) - apresentar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação e CTPS/série).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. **§ 1º.** Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro. **§ 3º.** Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

Observações: Flávio Cezar dos Santos Gurjão.

1.9 - O titular da serventia e/ou seu substituto exercem advocacia? Estão exercendo emprego ou função pública e/ou ocupando cargo público, ainda que em comissão (art. 25, Lei Federal n. 8.935/94)?

SIM NÃO

Lei n. 8935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. **§ 1º (Vetado).** **§ 2º.** A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10 - A serventia possui sucursal?

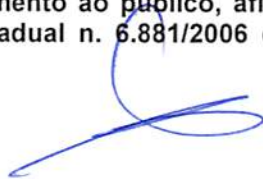
SIM NÃO

1.11- Em caso afirmativo, a autorização para instalação foi concedida antes da vigência da Lei Federal n. 8.935/94?

SIM NÃO

Lei 8.935/94 - Art. 43. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

1.12 - A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando (em local visível) o horário de funcionamento, consoante Lei Estadual n. 6.881/2006 e Provimento n. 002/1998 - CGJ?


Rautab



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

(X) SIM () NÃO

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as frequências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. **Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º.** Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. § 2º. É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações:

1.13 - São mantidos na Serventia as leis, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade?

() SIM (X) NÃO

Observações:

1.14 - Nos últimos dois anos foi instaurado algum processo administrativo e/ou sindicância contra o titular ou substituto? (Juntar certidão da Secretaria Judiciária)

(X) SIM () NÃO

Observações: Respondeu a um PAD, que foi arquivado em 15.04.2014.

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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?

() SIM (X) NÃO

Observações:

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

() SIM (X) NÃO

Observações: A serventia funciona em um prédio muito antigo, pertencente à família do Oficial.

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:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

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

SIM NÃO

Observações: O Oficial afirmou não haver necessidade.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

SIM NÃO, mas possui computador NÃO, sequer possui computador outro:

Observações:

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?

SIM NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM 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)

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)

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

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:

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

SIM NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

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)?

SIM NÃO

Observações:

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:

3.14 - 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?

SIM NÃO

Observações:

4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

4.1 - É observada pelo registrador a vedação legal de registro de prenomes que exponham os registrandos ao ridículo.

SIM NÃO

Observações:

4.2 - Nos assentos de nascimento e óbito é obedecida a grafia correta dos registrandos?

SIM NÃO

Observações:

4.3 - No impresso das certidões de nascimento, casamento e óbito constam graficamente o nome e CPF do Titular Oficial, bem como dos respectivos substitutos legais, com a identificação da serventia, Comarca e Distrito?

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

(X) SIM () NÃO

Observações:

4.4 - Nas certidões expedidas pela serventia, é assentado o carimbo do cartório devidamente rubricado pelo Titular do ofício ou por quem de direito?

(X) SIM () NÃO

Observações:

4.5 - A Serventia encaminha as informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, consoante disposto no art. 49 da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 49. Os oficiais do registro civil remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior.

Observações:

4.6 - São encaminhadas, até o dia 10 de cada mês, as comunicações de óbitos ocorridos no período, ao INSS (art. 68 da Lei Federal n. 8.212/91), à Justiça Eleitoral (art. 71, parágrafo 3º da Lei Federal n. 4.737/65 – Código Eleitoral)?

() SIM (X) NÃO

Lei Federal n. 8.212/91 - Art. 68. O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida. § 1º. No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no caput deste artigo. § 2º. A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 desta Lei. § 3º. A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. § 4º. No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho. **Lei Federal n. 4.737/65 – art. 71.** São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações: As informações para o INSS e para a Justiça Eleitoral estão atrasadas há cerca de 02 (dois) anos. Foi recomendada a atualização das informações no prazo de 30 (trinta) dias.

4.7 - Mantém arquivados os documentos necessários à lavratura dos atos de seu ofício?

(X) SIM () NÃO

Observações:

4.8 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro "D - registro de proclama", previsto no art. 33, VI, da Lei Federal 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 33. Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: VI - "D" - de registro de proclama

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

4.9 - Os editais de proclamas de casamento são afixados em local ostensivo da Serventia e publicados na imprensa local, consoante o disposto no § 1º do art. 67 da Lei nº. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 67. Na habilitação para o casamento, os interessados, apresentando os documentos exigidos pela lei civil, requererão ao oficial do registro do distrito de residência de um dos nubentes, que lhes expeça certidão de que se acham habilitados para se casarem. § 1º. Autuada a petição com os documentos, o oficial mandará afixar proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu cartório e fará publicá-los na imprensa local, se houver. Em seguida, abrirá vista dos autos ao órgão do Ministério Público, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.

Observações:

4.10 - Os processos de habilitação em casamento têm sido encaminhados ao representante do Ministério Público, nos termos do art. 1.526 do Código Civil, com a redação conferida pela Lei Federal 12.133/09, para manifestação, e ao Juízo competente, para homologação?

SIM NÃO

Código Civil - Art. 1.526. A habilitação será feita pessoalmente perante o oficial do Registro Civil, com a audiência do Ministério Público. Parágrafo único. Caso haja impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro, a habilitação será submetida ao juiz.

Observações: O Promotor de Justiça anterior informou o Oficial que não mais receberia tais processos, por falta de necessidade para tanto. O Oficial foi orientado a voltar a remeter os processos à nova Promotora de Justiça da Comarca.

4.11 - Os assentos de óbitos contêm os requisitos constantes do art. 80 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 80. O assento de óbito deverá conter: 1º) a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento; 2º) o lugar do falecimento, com indicação precisa; 3º) o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto; 4º) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando desquitado; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto; e o cartório de casamento em ambos os casos; 5º) os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais; 6º) se faleceu com testamento conhecido; 7º) se deixou filhos, nome e idade de cada um; 8º) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes; 9º) lugar do sepultamento; 10º) se deixou bens e herdeiros menores ou interditos; 11º) se era eleitor. 12º) pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

Observações:

4.12 - Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 54 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54. O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; 4º) o nome e o prenome, que forem postos à criança; 5º) a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; 6º) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; 7º) Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal. 8º) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; 9º) os nomes e prenomes, a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. **10)** número de identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações:

4.13 - São feitas as remissões e comunicações dos registros ou averbações levados a efeito na Serventia, consoante o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei n. 6.015/73?

SIM () NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber. **Art. 107.** O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.

Observações:

4.14 - São encaminhadas ao Juiz competente as certidões de registro de nascimento onde foi estabelecida apenas a maternidade, consoante o disposto no art. 2º da Lei Federal n. 8.560/92?

SIM () NÃO

Lei Federal n. 8.560/92 - Art. 2º. Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação. **§ 1º.** O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída. **§ 2º.** O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça. **§ 3º.** No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação. **§ 4º.** Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade. **§ 5º.** Nas hipóteses previstas no § 4º deste artigo, é dispensável o ajuizamento de ação de investigação de paternidade pelo Ministério Público se, após o não comparecimento ou a recusa do suposto pai em assumir a paternidade a ele atribuída, a criança for encaminhada para adoção. **§ 6º.** A iniciativa conferida ao Ministério Público não impede a quem tenha legítimo interesse de intentar investigação, visando a obter o pretendido reconhecimento da paternidade.

Observações:

4.15 - São arquivados comprovantes de comunicações de casamento e óbito enviadas a outras Serventias, para anotação nos registros primitivos, conforme disposto no art. 106, parágrafo único, da Lei Federal 6.015/73?

SIM () NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

4.16 - As certidões emitidas pela serventia seguem os padrões e modelos instituídos pelo CNJ (Provimento n. 03/2009 - CNJ)?

SIM () NÃO

Observações:

4.17 - São afixadas em local de fácil visibilidade, informações claras sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e óbito, bem como pela emissão das primeiras certidões (art. 30, § 3º-C, da Lei Federal n. 6.015/73)?

SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 30. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva. **§ 3º-C.** Os cartórios de registros públicos deverão afixar, em local de grande visibilidade, que permita fácil leitura e acesso ao público, quadros contendo tabelas atualizadas das custas e emolumentos, além de informações claras sobre a gratuidade prevista no caput deste artigo.

Observações:

4.18 - São utilizados na serventia todos os livros constantes do art. 33 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM () NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 33. Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **I - "A"** - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **II - "B"** - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **III - "B Auxiliar"** - de registro de casamento Religioso para Efeitos Cíveis; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **IV - "C"** - de registro de óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **V - "C Auxiliar"** - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). **VI - "D"** - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974).

Parágrafo único. No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinquenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Observações:

4.19- É observado o sistema de plantão nos sábados, domingos e feriados, com ampla divulgação ao público (art. 4º, § 1º, da Lei Federal 8.935/94 e Provimento n. 07/2013 – CJRMB)?

SIM () NÃO

Lei Federal n. 8935/94 - Art. 4º. Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. **§ 1º. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.**

Observações:

4.20 - Os livros são mantidos em ordem e em local adequado e seguro?

SIM () NÃO

Observações:

4.21 - O estado de conservação dos livros e sua escrituração satisfazem as exigências legais (asseados; organizados; termos de abertura e encerramento – ordem cronológica dos atos - rubrica das folhas autenticação de folhas; espaços em branco, rasuras e emendas ressalvadas)?

SIM () NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

4.22 - Verificou-se existência de espaços ou versos de folhas em branco, quando não destinados a averbações?

SIM NÃO

Observações:

4.23 - Foi verificada a utilização indevida de fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico?

SIM NÃO

Observações:

4.24 - A receita é lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato? (art. 6º, parágrafo 4º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

SIM NÃO

Provimento n. 034/2013-CNJ - Art. 6º. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá identificar, sempre, o ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa. **§ 4º.** A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador ainda não tenha recebido os emolumentos.

Observações: A serventia utiliza livro caixa. Foi recomendada a abetura e utilização do livro.

4.25 - No lançamento da receita no Livro Diário Auxiliar, além do seu montante, há referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo? (art. 7º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

SIM NÃO

Provimento n. 034/2013 – CNJ - Art. 7º. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo.

Observações: Prejudicado

4.26 - O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor? (art. 13 do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

SIM NÃO

Provimento n. 034/2013 – CNJ – Art. 13. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.

Observações: Prejudicado.

5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 – Livro n. A-19. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 543 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/11/2011. Último registro: n. de ordem: 12869, fls. 543, data: 21/01/2014, registrando(a): MESSIAS MARQUES DO NASCIMENTO.

Observações:

5.1.2 – Livro n. A-20. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 400 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22/01/2014. Último registro: n. de ordem: 13111, fls. 242, data: 07/04/2015, registrando(a): ADYSON FERNANDO SILVA DE SOUZA

Observações:

5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

5.2.1 – Livro n. B-03. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/10/1983. Último registro: n. de ordem: 871, fls. 300, data: 04/03/2011, nubentes: LELIVALDO SALES DOS SANTOS e RAIMUNDA HIOLETE GARÇA DA SILVA.

Observações:

5.2.2 – Livro n. B-04. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 105 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 07/12/2010. Último registro: n. de ordem: 920, fls. 50/50v, data: 30/03/2015, nubentes: ROSINALDO CARDOSO RODRIGUES e LILIANA FERREIRA DA SILVA.

Observações:

5.3 - LIVRO B – AUXILIAR – CASAMENTO RELIGIOSO C/ EFEITO CIVIL

5.3.1 – Livro n. B-01. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/09/1985. Último registro: n. de ordem: 043, fls. 22, data: 30/09/2014, nubentes: ADENIL SOARES DE SOARES e ARLENE DOS REIS LISBOA.

Observações:

5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. C-3. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 610 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 26/07/2000. Último registro: n. de ordem: 2037, fls. 610, data: 05/06/2013, falecido(a): ANTONIO DE JESUS SOARES.

Observações:

5.4.2 – Livro n. C-4. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 605 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 18/12/2012. Último registro: n. de ordem: 2125, fls. 88, data: 26/03/2015, falecido(a): MARIA DE NAZARÉ DO ROSÁRIO.

Observações:

5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 – Livro n. C-1. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/01/1977. Último registro: n. de ordem: 120, fls. 30v, data: 30/11/2013, nascituro filho de ELIZEU PEREIRA DO LAGO e JUCILENE PINHEIRO MONTEIRO.

Observações:

5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – Livro n. D-1. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/01/1977. Último registro: n. de ordem: 09/2015, fls. 100, data: 06/04/2015, nubentes: GILBERTO CLAYTON DE GÓES DOS SANTOS e AURENI DO SOCORRO PIEDADE DE OLIVEIRA.

Observações:

5.7- LIVRO E – EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, AUSÊNCIAS E OUTROS (art. 33, parágrafo único e art. 104 da Lei Federal n. 6.015/73).

5.7.1 – Livro n. ____. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____, data: ____/____/____, sentença de ____ de ____, prolatada pela ____ Vara Cível da comarca de ____.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Observações: A serventia não possui o livro. As interdições são registradas no próprio assento de nascimento. Quanto a emancipações, ausências e outros, nunca houve caso dessa natureza. Foi recomendada a abertura e utilização do livro.

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: A serventia mantém arquivo em pasta.

6 – TABELIONATO DE NOTAS

6.1 - Encaminha à Receita Federal a “Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI”, consoante o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004?

() SIM (X) NÃO

Decreto Lei n. 1.510/76 - Art 15. Os serventuários da Justiça responsáveis por Cartório de Notas ou de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, ficam obrigados a fazer comunicação à Secretaria da Receita Federal dos documentos lavrados, anotados, averbados ou registrados em seus Cartórios e que caracterizam aquisição ou alienação de imóveis por pessoas físicas, conforme definidos no art. 2º § 1º do Decreto-lei n. 1.381, de 23 de dezembro de 1974.

Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º. Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório pelos Serventuários da Justiça, responsáveis por Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, relativas às operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas. **Parágrafo único.** O programa gerador da DOI está disponível na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço eletrônico <www.receita.fazenda.gov.br>. **Art. 2º** A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório. **§ 1º.** Deve ser emitida uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. **§ 2º.** O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que servir de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Bens ou Direitos (ITCD). **§ 3º.** O preenchimento da DOI deve ser feito: I - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão "EMITIDA A DOI"; II - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Imóveis, quando o documento tiver sido: a) celebrado por instrumento particular; b) celebrado por autoridade particular com força de escritura pública; c) emitido por autoridade judicial (adjudicação, herança, legado ou meação); d) decorrente de arrematação em hasta pública; ou e) lavrado pelo Cartório de Ofício de Notas e não constar a expressão "EMITIDA A DOI". III - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando promover registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI".

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

6.2 - As guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos ficam arquivados no serviço notarial, sendo anexada no traslado e certidões das escrituras cópia autenticada do respectivo comprovante de pagamento dos tributos, conforme determina o Provimento n. 008/2002 - CGJ?

() SIM (X) NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

6.3 - Em caso de imunidade tributária, isenção ou não incidência do tributo está sendo mencionado na escritura o dispositivo constitucional ou legal que autoriza ou, se for o caso,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

referida a certidão expedida pela autoridade fiscal competente sobre o fato, conforme determina o art. 5º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?

SIM NÃO

Provimento n. 008/2002 – CGJ - Art. 5º. Tratando-se de imunidade tributária, de isenção ou de não-incidência do tributo, o notário deve mencionar o dispositivo constitucional ou legal que autoriza, bem como, quando for o caso, referir a certidão sobre o fato, expedida pela autoridade fiscal competente.

Observações:

6.4 - Encontrando-se o imóvel objeto da escritura situado em outro município, está sendo consignada esta circunstância na escritura e mencionado que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no Registro de Imóveis, conforme determina o art. 4º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?

SIM NÃO

Provimento n. 008/2002 – CGJ - Art. 4º. Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações: Segundo informações do Oficial, nunca houve procedimento dessa natureza na serventia, mas o mesmo está ciente da exigência.

6.5 - Mantém arquivadas as certidões e os documentos necessários à lavratura de escrituras relacionadas às transações imobiliárias, consoante o disposto na Lei Federal n. 7.433/85?

SIM NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

6.6 - Mantém fichário de cartão de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas?

SIM NÃO

Observações:

6.7 - No reconhecimento de firmas, dentre os requisitos exigidos, tem sido mencionada a sua espécie (autenticidade ou semelhança), bem como o nome do signatário por extenso e de modo legível?

SIM NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

6.8 - É observada a vedação do reconhecimento de firma em documentos sem data, pós-datados, incompletos ou que contenha espaços em branco?

SIM NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

6.9 - Mantém livro índice, mediante fichas ou por meio de banco de dados informatizado?

SIM NÃO

Observações: A serventia mantém fichas e dados arquivados no computador.

6.10 - Quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, tem sido mencionado o nome de cada signatário?

SIM NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

6.11 - Mantém em arquivo as procurações utilizadas na prática dos atos de seu ofício?

SIM NÃO

Observações:

6.12 - Entre o final da escritura e as assinaturas são deixados espaços em branco?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

SIM NÃO

Observações:

6.13 - Nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira tem sido observadas as exigências do art. 9º e seu parágrafo único da Lei Federal n. 5.709/71, bem como o Decreto 74.965/74?

SIM NÃO

Lei n. 5.709/71 - Art. 9º - Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente: I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; e III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional. **Parágrafo único.** Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações:

6.14 - O Titular do serviço notarial e o Escrevente substituto remetem à Corregedoria e aos Tabeliães de outras localidades a sua assinatura e o sinal público?

SIM NÃO

Observações: A serventia utiliza o Sistema SISEC.

6.15 - Possui escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias sem ainda tê-la tornado sem efeito?

SIM NÃO

Observações:

6.16 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

SIM NÃO

Observações:

6.17 - O Tabelião, substituto ou escrevente, bem como as demais pessoas que comparecem aos atos, rubricam todas as folhas utilizadas? As rubricas são colhidas na margem que não é destinada à encadernação.

SIM NÃO

Observações:

6.18 - Preenche, obrigatoriamente, antes da assinatura do ato, ficha padrão ou de cartão de autógrafo das partes que pratiquem atos translativos de direitos, de outorga de poderes, de testamento ou de relevância jurídica?

SIM NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

6.19 - Os livros são mantidos em ordem e em local adequado e seguro?

SIM NÃO

Observações:

6.20 - O estado de conservação dos livros e sua escrituração satisfazem as exigências legais (asseados; organizados; termos de abertura e encerramento – ordem cronológica dos atos - rubrica das folhas autenticação de folhas; espaços em branco, rasuras e emendas ressalvadas)?

SIM NÃO

Observações:



58

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

6.21 - Verificou-se existência de espaços ou versos de folhas em branco, quando não destinados a averbações?

() SIM (X) NÃO

Observações:

6.22 - Foi verificada a utilização indevida de fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico?

() SIM (X) NÃO

Observações:

7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

7.1- LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1 – Livro n. 31 (Livro de Escritura de Compra e Venda de Imóveis). Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/08/1979. Último registro: fls. 38/38v, data: 13/04/2009, referente à escritura pública de venda e compra de imóvel.

Observações:

7.1.2 – Livro n. A-31 (Livro de Escrituras Diversas). Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/08/1985. Último registro: fls. 55v/57, data: 14/01/2015, referente à escritura pública de divórcio consensual.

Observações:

7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1 – Livro n. 01. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 03/09/2008. Último registro: n. de ordem: 0001, fls. 001/001v, data: 10/06/2010, testamento de LUIZA DE SOUSA MIRANDA.

Observações: A serventia não possui livro específico de testamento, realizando o referido ato no livro de escrituras diversas. Foi recomendada a abertura e utilização de livro próprio.

7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1 – Livro n. 25. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/11/2011. Último registro: n. de ordem: , fls. 163 / 164v, data: 19/03/2015, referente a procuração que tem como outorgante VANDERLINO FERREIRA MACEDO e outorgado VANDERLINO PINHEIRO MACEDO.

Observações:

7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1 – Livro n. 01. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/10/1992. Último registro: n. de ordem: , fls. 15v/16v, data: 15/10/2014, tendo como substabelecete V. B. FERREIRA – ME, por seu representante legal VALDIRENE BENTO FERREIRA (revogação de procuração).

Observações: O livro é utilizado tanto para substabelecimentos como para revogação de procurações.

7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: A serventia arquiva cópia dos documentos em pastas.

7.6 - LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMELHADO)

Observações: A serventia utiliza cópia das fichas no computador.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

7.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: A serventia as arquiva em pastas.

(Cartório da Vila São João dos Ramos – Comarca de São Caetano de Odivelas)

Através da Portaria nº 066/99, de 30.09.1999, da lavra do Juiz de Direito Mairton Marques Carneiro, foi designado o Sr. Teodoro Paranhos Gurjão Filho para responder provisoriamente pelo Cartório de Registro Civil, Casamento e Óbito, do Distrito de São João dos Ramos. Segundo informações do Oficial Interino, este recebeu apenas os livros da referida serventia, não lhe tendo sido entregue nenhum outro documento. Ainda segundo o Oficial Interino, este faz os registros de nascimento, casamento e óbito do Distrito de São João dos Ramos e fornece a segunda via dos assentos, prestando conta dos atos à Divisão de Arrecadação do TJ/PA, entretanto seria isento do recolhimento da taxa de fiscalização.

1 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

1.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

1.1.1 – Livro n. A-3. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09/01/1990. Último registro: n. de ordem: 1767, fls. 200v, data: 16/07/2006, registrando(a): JOBSON FARIAS DE FIGUEIREDO.

Observações:

1.1.2 – Livro n. A-4. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/02/2006. Último registro: n. de ordem: 1950, fls. 183, data: 19/03/2015, registrando(a): GEILSON JOSÉ RODRIGUES.

Observações:

1.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

1.2.1 – Livro n. B-1. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 50 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/12/1954. Último registro: n. de ordem: 71, fls. 50 / 50v, data: 28/12/1963, nubentes: FRANCISCO OLIVEIRA SANTOS e MARIA DO CARMO CHAGAS RODRIGUES.

Observações:

1.2.2 – Livro n. B-2. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/04/1964. Último registro: n. de ordem: 045, fls. 69, data: 10/11/2011, nubentes: EDINALDO RODRIGUES SOARES e ELISABETE LEAL DE SOUSA (restauração por ordem judicial).

Observações: Este livro se encontra em estado de deterioração, com algumas folhas soltas e outras rasgadas, além de faltarem algumas folhas e de haverem termos em branco, sendo informado pelo Oficial Interino que já recebeu o livro no estado em que o mesmo se encontra.

1.3 - LIVRO B – AUXILIAR – CASAMENTO RELIGIOSO C/ EFEITO CIVIL

Observações: Não existe este livro. Segundo informações do Oficial Interino, ainda não apareceu nenhuma ocorrência em que precisasse utilizar tal livro, e quando for o caso, orientará os nubentes a procederem o registro no Cartório da Sede do Município.

1.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

1.4.1 – Livro n. C-1. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 51 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/01/1955. Último registro: n. de ordem: 119, fls. 51, data: 08/12/1968, falecido(a): MARIA CHAGAS RODRIGUES.

Observações:

1.4.2 – Livro n. C-2. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/05/1966. Último registro: n. de ordem: 138, fls. 47v, data: 27/02/2015, falecido(a): OTÍLIA RODRIGUES PALHETA.

Observações: Este livro se encontra em estado de deterioração, com algumas folhas soltas e outras rasgadas, sendo informado pelo Oficial Interino que já recebeu o livro no estado em que o mesmo se encontra.

1.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS

Observações: Não existe este livro. Segundo informações do Oficial Interino, ainda não apareceu nenhuma ocorrência em que precisasse utilizar tal livro, e quando for o caso, orientará os nubentes a procederem o registro no Cartório da Sede do Município.

1.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

1.6.1 – Livro n. D-1. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 29/05/2003. Último registro: n. de ordem: 003/2003, fls. 03, data: 29/05/2003, nubentes: NELSON NILTON LEAL DE SOUSA e ROSINEIDE MACEDO DE SOUSA.

Observações:

1.7- LIVRO E – EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, AUSÊNCIAS E OUTROS (art. 33, parágrafo único e art. 104 da Lei Federal n. 6.015/73).

Observações: A serventia não possui o livro, que é dispensável, por tratar-se de Cartório Distrital.

1.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: A serventia mantém arquivo em pasta.

8 – OUTROS LIVROS

8.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

() SIM (X) NÃO

Observações: A serventia guarda os termos de correição em pasta.

15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (X) NÃO

9 - EMOLUMENTOS

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

(X) SIM () NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

9.2 - Mantêm 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: Arquivo em pasta.

9.3 - 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:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: O Oficial informou somente fornecer recibos quando solicitado pela parte.

9.6 - 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:

9.7- 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:

10 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

10.1 - Data da última correição ordinária: 13.03.2013.

10.2 - Juiz que realizou a ultima correição ordinária: Marisa Belini de Oliveira.

10.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: As recomendações foram todas devidamente cumpridas.

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

Observações:

11- OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

As recomendações feitas pela Divisão de Arrecadação Extrajudicial e constantes do relatório datado de 14.03.2013 estão todas sendo devidamente observadas pelo Oficial.
O Cartório continua pendente com o envio do balanço ao CNJ desde o mês de junho de 2013.

Marisa Belini de Oliveira



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



12- RECOMENDAÇÕES GERAIS

- 1- A serventia deverá regularizar o envio dos balanços mensais ao CNJ no prazo de 30 (trinta) dias.
- 2- A serventia deverá atualizar, no prazo de 30 (trinta) dias, as informações ao INSS e à Justiça Eleitoral relativas aos óbitos ali registrados;
- 3- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro "Diário Auxiliar" (para lançamento das receitas diárias e identificação dos atos que as geraram), no prazo de 30 (trinta) dias, devendo, também, encaminhá-lo anualmente ao juízo competente para ser por ele visado;
- 4- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro "E" (Emancipações, Interdições, Ausências e Outros), no prazo de 30 (trinta) dias;
- 5- A serventia deverá proceder ao encaminhamento à Receita Federal da "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI";
- 6- A serventia deverá criar, no prazo de 30 (trinta) dias, e utilizar arquivo das certidões e documentos necessários à lavratura de escrituras relacionadas às transações imobiliárias;
- 7- Ao realizar reconhecimento de firmas, a serventia deverá passar a mencionar se o reconhecimento foi feito por autenticidade ou por semelhança, observando a vedação de reconhecimento de firmas em documentos sem data ou pós-datados;
- 8- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro de Testamentos, no prazo de 30 (trinta) dias.


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

DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO: Os documentos apresentados pelo Oficial Interino já se encontram arquivados na CJCI.

Belém, 08 de abril de 2015.


MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior


JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE
Juiz Auxiliar da CJCI


CARLOS PINTO DA SILVA JR.
Analista Judiciário – Secretário da Correição