PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO ANUAL 2005

Desª Osmarina Onadir Sampaio Nery
CORREGEDORA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



Belém - Pará
2005



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

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

RELATÓRIO ANUAL

2005

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
CORREGEDORA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

BELÉM - PARÁ
2005

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Presidente:
Des. **MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE**

Vice - Presidente:
Desª **YVONNE SANTIAGO MARINHO**

Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém:
Desª **CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE**

Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior:
Desª **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**

Pará, Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior
Relatório Anual: 2005
Belém, Tribunal de Justiça, 2005

p.858

Impressão Eletrônica:
Deptº de Informática do T.J.E
Diagramação & Composição Eletrônica:
Deptº de Informática do T.J.E

CORREGEDORA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR
Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY

JUIZES CORREGEDORES
JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
RONALDO MARQUES VALLE

CHEFE DE GABINETE
ANTÔNIO NERY DE SOUZA JÚNIOR

ASSESSORIA JURÍDICA
ADRIENNE MACEDO ALVARENGA VAN WIJK
ALINE ADIMA GIL FERREIRA
ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA
CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE
HELENA MARIA SILVA CARNEIRO
JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
MÁRCIA JOANA ALBUQUERQUE DE CRISTO
ROSEMARY FERREIRA DA SILVA

DIVISÃO JUDICIÁRIA
JORGINA ASCENÇÃO DA COSTA TELES

DIRETORA DE SECRETARIA
MICHELLE DOS SANTOS BARBOSA

AUXILIAR DE SECRETARIA
ALESSANDRA ORMANES TAMER
LUCIANA ALBUQUERQUE LIMA

SEÇÃO DE REGISTRO DAS ATIVIDADES JUDICIAIS
JACIVALDO BENEDITO PIRES DO AMARAL

DIVISÃO ADMINISTRATIVA
LUIZ ANTÔNIO DOS SANTOS ANGELIM

SEÇÃO DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO
AUGUSTO NAZARENO G. DA SILVA JÚNIOR

APRESENTAÇÃO

Com o encerramento do primeiro período de meu mandato como Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior deste preclaro Tribunal de Justiça, é com imensa satisfação que levo ao conhecimento de todos e, especialmente, de meus Ilustres Colegas Magistrados, o grande desafio que é estar à frente dos trabalhos realizados neste Órgão, o qual cada vez mais vem se revelando de extrema importância para o bom funcionamento da estrutura deste Poder Judiciário, explicitando, desta maneira, todos os atos que se materializaram em forma de manifestações e decisões editadas no exercício concernente ao ano de 2005.

Faz-se oportuno ressaltar que as metas traçadas por esta Corregedoria estão sendo satisfatoriamente alcançadas, pois no primeiro ano do exercício de meu mandato vários objetivos já foram atingidos. Militaram em favor desse êxito diversos fatores, dentre eles, destaque-se a benção infinita que Jesus Cristo derrama em nossas vidas, que nos possibilita sucesso em nossos empreendimentos, a convergência que existe e deve sempre continuar existindo entre a Presidência e este Órgão, de maneira que os trabalhos aqui executados possam se desenvolver eficazmente, o essencial espírito de coesão que, também esteve presente em toda a equipe, destacando a fundamental colaboração prestada pelos Juízes Corregedores, Doutores **José Torquaro Araújo de Alencar** e **Ronaldo Marques Valle,** pelo Chefe de Gabinete, pelo competente corpo formado pelos Assessores Jurídicos desta Corregedoria, bem como pelos demais servidores lotados na mesma, enfim, nossos mais sinceros agradecimentos por tudo quanto nos possibilitaram realizar neste ano.

Por fim, é preciso ressaltar que para darmos continuidade a esta empreitada, é importante a ajuda de todos os servidores deste Poder Judiciário, de maneira que esta Corregedoria sirva muito mais como um Órgão de orientação do que disciplinar, o que não é tarefa difícil quando honramos o cargo que ocupamos e exercemos a nossa função de maneira digna, utilizando sempre o lema de respeito ao direito do próximo, permitindo que o sonho de realizar com justiça e eficiência seja concretizado em sua plenitude.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5
1. INSTRUÇÕES
1.1 INSTRUÇÃO nº 001 11
1.2 INSTRUÇÃO nº 002 12
1.3 INSTRUÇÃO nº 003 13
1.4 INSTRUÇÃO nº 004 14
1.5 INSTRUÇÃO nº 005 16
2. PROVIMENTOS DA CORREGEDORIA DAS COMARCAS DO INTERIOR
2.1 Provimento nº 004 19
2.2 Provimento nº 005 20
2.3 Provimento nº 006 23
2.4 Provimento nº 007 24
2.5 Provimento nº 008 26
2.6 Provimento nº 009 27
2.7 Provimento nº 010 28
3. PROVIMENTOS CONJUNTOS
3.1 PROVIMENTO CONJUNTO nº 001 31
3.2 PROVIMENTO CONJUNTO nº 002 33
3.3 PROVIMENTO CONJUNTO nº 003 34
3.4 PROVIMENTO CONJUNTO nº 004 36
3.5 PROVIMENTO CONJUNTO nº 005 37
3.6 PROVIMENTO CONJUNTO nº 006 39
4. VITALICIAMENTOS
4.1 Charles Claudino Fernandes 43
4.2.Cristiano Magalhães Gomes 45
4.3 Elano Demétrio Ximenes 47
4.4 Emerson Benjamin Carvalho 49
4.5 Gabriel Costa Ribeiro 51
4.6 Helena de Oliveira Manfroi 54
4.7 Omar José Miranda Cherpinski 56
4.8 Thiago Tapajós Gonçalves 58
5. CORREIÇÕES
5.1 Comarca de Acará 63
5.2 Comarca de Afuá 79
5.3 Comarca de Anajás 91
5.4 Comarca de Augusto Corrêa 102
5.5 Comarca de Baião 116
5.6 Comarca de Bonito 125
5.7 Comarca de Breu Branco 136
5.8 Comarca de Breves 150
5.9 Comarca de Bujarú 169
5.10 Comarca de Capitão Poço 182
5.11 Comarca de Chaves 192
5.12 Comarca de Concórdia do Pará 204
5.13 Comarca de Curionópolis 217

5.14 Comarca de Curralinho 229
5.15 Comarca de Curuçá 241
5.16 Comarca de Garrafão do Norte 254
5.17 Comarca de Gurupá 262
5.18 Comarca de Igarapé-Açú 275
5.19 Comarca de Irituia 288
5.20 Comarca de Itupiranga 298
5.21 Comarca de Jacundá 310
5.22 Comarca de Limoeiro do Ajurú 322
5.23 Comarca de Mãe do Rio 333
5.24 Comarca de Maracanã 341
5.25 Comarca de Marapanim 353
5.26 Comarca de Melgaço 365
5.27 Comarca de Nova Timboteua 374
5.28 Comarca de Novo Repartimento 382
5.29 Comarca de Oeiras do Pará 395
5.30 Comarca de Ourém 406
5.31 Comarca de Pacajá 422
5.32 Comarca de Paragominas 437
5.33 Comarca de Peixe-Boi 450
5.34 Comarca de Portel 460
5.35 Comarca de Porto de Moz 471
5.36 Comarca de Primavera 483
5.37 Comarca de Rondon do Pará 498
5.38 Comarca de Santa Luzia do Pará 523
5.39 Comarca de Santa Maria do Pará 534
5.40 Comarca de Santarém Novo 546
5.41 Comarca de Santo Antônio do Tauá 559
5.42 Comarca de São Caetano de Odivelas 570
5.43 Comarca de São Domingos do Capim 588
5.44 Comarca de São Francisco do Pará 600
5.45 Comarca de São Geraldo do Araguaia 612
5.46 Comarca de São Sebastião da Boa Vista 512
5.47 Comarca de Tailândia 625
5.48 Comarca de Tomé-Açu 637
5.49 Comarca de Vigia 650
5.50 Comarca de Viseu 681
5.51 Termo Judiciário de Bagre 694
5.52 Termo Judiciário de Colares 704
5.53 Termo Judiciário de Inhangapi 719
5.54 Termo Judiciário de Magalhães Barata 735
6. DECISÕES 745
7. MAPA ESTATÍSTICO 855

INSTRUÇÕES

INSTRUÇÃO N° 001/2005-CJCI

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que a Lei n° 10.910, de 15/07/2004, que reestruturou a remuneração de cargos dos auditores fiscais e demais integrantes das carreiras jurídicas da União, além de tratar da matéria, em seu art. 19, alterou o art. 3° da Lei n° 4.348/64, que estabelece normas processuais relativas a mandado de segurança, sendo relevante a alteração, pois impõe obrigação processual ao Juiz, que antes era da alçada das autoridades administrativas;

CONSIDERANDO mais o fato da matéria estar contida em lei que trata de assunto completamente diverso, o que dificulta o seu conhecimento,

RESOLVE:

Baixar a presente instrução, para o fim de esclarecer os Senhores Juizes do Interior, transcrevendo o art. 19 da Lei n° 10.910/2005:

"Art. 19. O art. 3° da Lei n° 4.348, de 26 de junho de 1964, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3°. Os representantes judiciais da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas respectivas autarquias e fundações serão intimados pessoalmente pelo juiz, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, das decisões judiciais em que suas autoridades administrativas figurem como coatoras, com a entrega de cópias dos documentos nelas mencionados, para eventual suspensão da decisão e defesa do ato apontado como ilegal ou abusivo de poder".

Belém, 29 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

INSTRUÇÃO N° 002/2005-CJCI

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que o art. 84, inciso L do Código Judiciário do Estado prevê competência ao Presidente do Tribunal para determinar a suspensão do expediente do Fórum, em dias não feriados;

CONSIDERANDO que o art. 51, inciso VI, letra "a" do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado prevê competência ao Presidente do Tribunal para organizar a tabela dos dias em que não haverá expediente forense.

RESOLVE:

Baixar a presente instrução, para o fim de esclarecer os Senhores Juizes do Interior de que as disposições traduzem competência privativa do Presidente do Tribunal no âmbito de todo o Poder Judiciário Estadual, inclusive para todas e quaisquer hipóteses de facultatividade de expediente; devendo os Senhores Juizes Diretores de Fórum, imediatamente, revogarem todos os atos que tenham, eventualmente, editado em discordância da presente instrução.

Belém, 30 de maio de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

INSTRUÇÃO N° 003/2005-CJCI

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que nas últimas Correições Ordinárias realizadas, em algumas Comarcas do Interior foi detectado que Oficiais de Justiça têm alegado que não podem cumprir mandados em localidades distantes da sede pelo custo do transporte;

CONSIDERANDO que os Oficiais de Justiça percebem em seus proventos a verba denominada GRATIFICAÇÃO DE LOCOMOÇÃO, visando justamente o custeio de tal transporte no cumprimento das diligências, circunstância essa de seu pleno conhecimento quando aceitam o exercício do cargo;

CONSIDERANDO que isso dificulta a entrega da prestação jurisdicional, principalmente ao cidadão humilde do interior.

RESOLVE:

Baixar a presente instrução, para o fim de esclarecer os Senhores Juizes do Interior de que:

a) o não cumprimento ou o retardo de diligências da Justiça do Estado por Oficial de Justiça, ao argumento do custo do transporte, constitui grave violação ao dever funcional e que deve merecer pronta reprimenda dos Senhores Juízes Diretores de Fóruns;

b) em relação ao cumprimento de diligências fora da sede do município, no interesse da Fazenda Pública Federal, na Execução Fiscal processada perante a Justiça Estadual, devem os Senhores Juízes do Interior observar o contido na Súmula n° 190 do Superior Tribunal de Justiça, que impõe à Fazenda Pública o pagamento antecipado do numerário destinado ao custeio das despesas com o transporte dos oficiais de justiça, aplicando, no que couber, o Provimento n° 004/2005-CJCI desta Corregedoria.

Belém, 22 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

INSTRUÇÃO Nº 004/2005-CJCI

A Excelentíssima Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que nas últimas Correições Ordinárias realizadas em alguns Cartórios Extrajudiciais do Interior do Estado foram detectadas irregularidades na utilização de Livros,

RESOLVE:

Expedir a presente Instrução Normativa para o fiel cumprimento da Lei nº 6.015/73 e do Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre sua execução e que continua em vigor:

1) A Lei nº 6.015/73 prevê dois sistemas para a lavratura dos Registros, a saber: a) Escrituração através de Livros, de folhas fixas ou soltas; e b) Escrituração através de Fichas.

2) O sistema de folhas soltas foi estabelecido para que possa haver a escrituração por processo mecânico, ou seja, para que as folhas possam ser tiradas do livro e os registros lavrados por datilografia ou impressão por computador, entretanto, não dispensa que o Livro seja aberto e encerrado, com o seu total de folhas numeradas e rubricadas, **antes do início de sua utilização** (art. 4º, § único da Lei nº 6.015/73 - parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.955, de 06/01/2000 e art. 1º do Provimento nº 04/75), sendo irregular o procedimento de alguns Cartórios do Interior que, na utilização dos livros de folhas soltas, não efetuam a sua abertura e encerramento, com o total de suas folhas numeradas e rubricadas, mas sim vão lavrando os assentamentos em folhas avulsas, guardando-as em pastas, para posterior encadernação. Pode haver a encadernação posterior, o que não é admissível é a sua utilização sem termos de abertura e encerramento e sem o total de folhas previamente numeradas e rubricadas.

3) A substituição dos Livros por FICHAS foi autorizada pelo art. 173, § único da Lei nº 6.015/73, para os seguintes Livros no Registro de Imóveis: Livro nº 2 (Registro Geral - Matrícula), Livro nº 3 (Registro Auxiliar), Livro nº 4 (Indicador Real) e Livro nº 5 (Indicador Pessoal), ou seja, a substituição não abrange o Livro nº 1 - Protocolo e está sujeita à prévia autorização da autoridade judiciária competente, vez que aplicável, para a substituição, o § 2º do art. 3º da Lei nº 6.015/73, tendo o Provimento nº 04/75, em seu art. 38, § 1º, vedado expressamente a substituição do Protocolo por Fichas e subordinou a substituição à prévia autorização judicial.

O Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em seu art. 56, inciso XVII, prevê competência à Corregedoria para autorizar a utilização de livros e folhas soltas, não se encontrando tal competência nas atribuições dos Juízes das Varas dos Registros Públicos, definida no art. 113 do Código Judiciário do Estado.

Inobstante a ausência de autorização da Corregedoria para a substituição dos Livros por Fichas, alguns Cartórios de Registro de Imóveis do Interior do Estado, louvando-se em modelos de Estados do sul e sudeste do país, que não têm os graves problemas fundiários de nosso Estado, simplesmente, passaram a adotar o sistema de Fichas, o que torna difícil a fiscalização e facilita a ocorrência de fraudes, havendo alguns deles adotado tal sistema até para o Livro de Protocolo, o que torna o sistema complemente vulnerável.

4) De acordo com o art. 4º da Lei nº 6.015/73, compete aos Notários e Oficiais Registradores abrir, numerar, autenticar e encerrar os livros, entretanto, não há nenhuma vedação a que a autoridade judiciária possa, em nome do princípio da segurança, preconizado no art. 1º da referida Lei, intervir nesse ato.

A partir da presente Instrução, é obrigatório nos termos de abertura e encerramento dos Livros, o visto do Juiz, assim como a sua rubrica em cada folha, ao lado da rubrica do Cartorário, compatibilizando-se os arts. 101, IX e 113, V do Código Judiciário do Estado com o art. 4º da Lei nº 6.015/73, sendo considerada falta grave, sujeita inclusive à perda da delegação, a utilização de qualquer Livro nos Cartórios Extrajudiciais do Interior do Estado

do Pará, sem o visto e a rubrica do respectivo Juiz da Vara do Registro Público, após o escoamento dos prazos contidos na presente Instrução.

5) Devem os Notários e Oficiais Registradores do Interior do Estado do Pará:

5.a.) Efetuar a regularização de seus Livros de Folhas Soltas, para adequá-los ao art. 4º, § único da Lei nº 6.015/73 - parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.955, de 06/01/2000 e art. 1º do Provimento nº 04/75, na forma como explicitada no item "3" da presente Instrução;

5.b.) No Registro de Imóveis fica proibida a utilização, no Livro nº 1 - PROTOCOLO, do sistema de Folhas Soltas, devendo o Livro ser somente de Folhas Fixas, com estrita observância do que se contêm nos arts. 182, 183 e 184 da Lei nº 6.015/73, a saber: registro prévio no Livro de Protocolo de todo e qualquer título apresentado e o seu encerramento diário, independente de haver ou não movimento;

5.c.) No Registro de Imóveis fica proibida (mesmo porque nunca autorizada), a substituição do Livro nº 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULA) e do Livro nº 3 - REGISTRO AUXILIAR pelo sistema de Fichas, ficando autorizada a utilização de Livros de Folhas Soltas, na forma como explicitada no item "3" da Presente Instrução;

5.d.) No Registro de Imóveis fica autorizada a substituição do Livro nº 4 - INDICADOR REAL e do Livro nº 5 - INDICADOR PESSOAL, que são índices, pelo sistema de Fichas;

5.e.) É fixado o prazo de 60(sessenta) dias, a contar da publicação da presente Instrução, para os Notários e Oficiais Registradores do Interior do Estado do Pará, sob pena de responsabilidade, inclusive perda da delegação, adequarem-se às presentes normas, promovendo a regularização de seus Livros;

6) É fixado o prazo de 30(trinta) dias, após o escoamento do prazo contido no item anterior, para que os Juizes de Direito das Varas dos Registros Públicos das Comarcas do Interior procedam Inspeção nos Cartórios sob sua jurisdição para verificar o cumprimento da presente Instrução, momento em que, verificando a adequação dos Livros, aporão o seu visto nos termos de encerramento e abertura e rubricarão as folhas, remetendo relatório a esta Corregedoria.

7) Fica delegado ao Juiz Corregedor **JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR** a orientação e fiscalização na implantação da presente Instrução.

8) Continua em vigor, para as Comarcas do Interior do Estado, o Provimento nº 04/75, no que não foi alterado por legislação posterior ou pela presente Instrução.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Belém, 05 de setembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

INSTRUÇÃO Nº 005/2005-CJCI

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que a Resolução nº 021/2005 do Pleno do TJE, que dispôs sobre o expediente forense no período natalino e de festas de ano-novo, determinou a esta Corregedoria a fiscalização de seu cumprimento para as Comarcas do Interior.

RESOLVE:

Baixar a presente instrução para o fim de esclarecer os Senhores Juizes do Interior sobre o seu fiel cumprimento:

a) Os Juízes de plantão nas Comarcas de mais de uma Vara, no período de 20/12/2005 a 06/01/2006, nos dias em que estiverem de plantão, não poderão ausentarem-se da sede da respectiva Comarca;

b) Os Juízes em Comarcas de Vara única, no período de 20/12/2005 a 06/01/2006, somente estão autorizados a ausentarem-se da sede da respectiva Comarca nos dias 23, 24, 25, 30 e 31/12/2005 e 01 e 02/2006, desde que assegurem meios de imediata comunicação com os servidores de plantão, via internet ou tele-fax, de modo a garantir o conhecimento ininterrupto de pedidos urgentes e comuniquem a esta Corregedoria e à Presidência do Tribunal informando o endereço em que poderão ser encontrados e seus telefones;

c) As comunicações previstas no art. 3°, § 1° e no art. 4°, § único da Resolução, em relação à esta Corregedoria, devem ser efetuadas até o dia 16/12/2005, para os FAXs (91) 3218-2728 e 3218-2730;

c) A fiscalização prevista no art. 5° da Resolução, no âmbito desta Corregedoria, fica delegada aos Juízes Corregedores.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Belém, 09 de dezembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTOS

PROVIMENTO Nº 004/2005- CJCI

Dispõe sobre o pagamento de despesas da Fazenda Pública em Cartas Precatórias.

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as dificuldades no cumprimento de Cartas Precatórias oriundas da Justiça Federal nas Comarcas do interior do Estado, notadamente quando há necessidade da realização de perícias e diligências fora da sede;
CONSIDERANDO que a Súmula n° 190 do Superior Tribunal de Justiça impõe à Fazenda Pública, na Execução Fiscal processada perante a Justiça Estadual, o pagamento antecipado do numerário destinado ao custeio das despesas com o transporte dos oficiais de justiça;

CONSIDERANDO que a Súmula n° 232 do Superior Tribunal de Justiça impõe à Fazenda Pública o depósito prévio dos honorários do perito.

RESOLVE:

Art. 1° Os Juizes do interior, ao receberem Cartas Precatórias em que sejam necessárias diligências de Oficial de Justiça fora da sede da Comarca, deverão levantar os custos do transporte respectivo, cientificando o Juízo Deprecante para que promova a intimação da Fazenda Pública Federal ao pagamento no prazo de 30 (trinta) dias.

I - procedido o depósito, o valor deverá ser repassado ao Oficial de Justiça, que prestará contas nos autos, juntando os recibos respectivos;

II - igual procedimento deverá ser adotado, no que couber, em caso da necessidade da realização de perícias, aí incluídas as avaliações para praças, em relação ao depósito prévio dos honorários do perito.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias sem o depósito das despesas, a Carta Precatória deverá ser devolvida ao juízo de origem, constando do ofício o motivo da devolução e o valor das despesas para o caso de novo encaminhamento, determinando-se o cancelamento da distribuição.

Art. 2° Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Belém, 14 de abril de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO Nº 005/2005-CJCI

Dispõe sobre a averbação de **BLOQUEIO** de Matrículas e Registro no Serviço do Registro de Imóveis da Comarca de Breves, de áreas rurais situadas nos Municípios de Curralinho e Portel.

A Excelentíssima Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora Geral da Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que foi requerido pelo INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ - ITERPA, perante esta Corregedoria, nos autos do Pedido de Providências nº 050/2004, visando o cancelamento de matrículas, transcrições e averbações referentes a áreas rurais em nome da empresa AMACOL - AMAZÔNIA COMPENSADOS E LAMINADOS LTDA., registradas no Serviço do Registro de Imóveis da Comarca de Breves e situadas nos Municípios de Curralinho e Portel;

CONSIDERANDO que a órbita de abrangência do art. 214, caput da Lei nº 6.015/73, que prevê: "As nulidades de pleno direito do registro, uma vez provadas, invalidam-no, independente de ação direta", somente se aplica quando se tratar de nulidades no mecanismo do registro, mas nunca quando digam respeito a defeitos em relação ao título em si. Neste sentido, Serpa Lopes, no campo registrário de pedidos de nulidade, preleciona que "são as inerentes ao próprio registro imobiliário, ao ato considerado em seu próprio conteúdo, desligado, completamente, de qualquer nexo com o título causal" (in Tratado dos Registros Públicos, 4ª Ed., v. IV, p. 357). Na mesma direção são também os ensinamentos de Afrânio de Carvalho, quando afirma que "as nulidades que admitem o cancelamento independentemente de ação direta são aquelas inerentes ao próprio processo de registro" (in Registro de Imóveis, Forense, p. 175). O que não é o caso destes autos, em que a pretensa nulidade não deriva do processo de registro, mas sim do título que lhe deu causa;

CONSIDERANDO que o art. 1º da Lei nº 6.739/79, que estabelecia que "a requerimento de pessoa jurídica de Direito Público ao Corregedor Geral da Justiça, são declarados inexistentes e cancelados a matrícula e o registro de imóvel rural vinculado a título nulo de pleno direito, ou feitos em desacordo com o artigo 221 e seguintes da Lei nº 6.015/73", não foi recepcionado com a nova ordem constitucional vigente a partir da Constituição de 1988, por colidir com os princípios do contraditório e da ampla defesa. Neste sentido, preleciona Walter Ceneviva: "A matrícula e o registro de imóvel rural vinculados a título nulo de pleno direito ou em desacordo com o art. 221, podiam ser declarados inexistentes e cancelados, mediante requerimento de pessoa jurídica de direito público federal, estadual ou municipal, ao Corregedor Geral da Justiça. Contudo a garantia constitucional preserva o direito de defesa, inviabilizando o efeito da norma ordinária" (in Lei dos Registros Públicos Comentada, p. 404);

CONSIDERANDO que, colocando uma pá de cal na controvérsia sobre a matéria, adveio o art. 1245, § 2° do Código Civil de 2002, que preconiza: "Enquanto não se promover, por meio de ação própria, a decretação de invalidade do registro, e o respectivo cancelamento, o adquirente continua a ser havido como dono do imóvel";

CONSIDERANDO que mesmo não sendo possível, nestes autos, por decisão administrativa, o cancelamento das matrículas, tendo em vista a situação como se apresenta, em que patente o vício na origem da cadeia dominial, sendo responsabilidade da Corregedoria

promover as medidas necessárias ao cumprimento das normas legais de Registros Públicos, velando pela sua segurança, é possível determinar, com fundamento no poder geral de cautela, o BLOQUEIO das matrículas, com a finalidade de proteger terceiros de uma futura sentença invalidando os registros, havendo atualmente previsão legal para sua efetivação, em ato de ofício, sem a oitiva das partes, na forma do § 3°, do art. 214 da Lei n° 6.015/73, acrescido pelo art. 59 da Lei n° 10.931/2004.

RESOLVE :

Art. 1º Determinar a averbação de BLOQUEIO das Matrículas e Registros no Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de BREVES dos seguintes imóveis rurais: Gleba "SÃO VICENTE" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3540, fl. 017 do Livro 2-O; Gleba "SANTA HELENA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3503, fl. 280 do Livro 2-N; Gleba "SANTA HELENA ou PIMENTEL" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3521, fl. 298 do Livro 2-N; Gleba "SANTANA DO TAPIRA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3500, fl. 277 do Livro 2-N; Gleba "SANTA MARIA" (1045) - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3501, fl. 278 do Livro 2-N; Gleba "REMÉDIO" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3505, fl. 282 do Livro 2-N; Gleba "PIRARARA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3506, fl. 283 do Livro 2-N; Gleba "SÃO JOSÉ" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3537, fl. 014 do Livro 2-O; Gleba "PORTO REAL" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3507, fl. 284 do Livro 2-N; Gleba "PANARI" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3509, fl. 286 do Livro 2-N; Gleba "PINTO" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3558, fl. 042 do Livro 2-O; Gleba "ITABOCA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3560, fl. 044 do Livro 2-0; Gleba "OLINDA DO GUAJARÁ" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3531, fl. 008 do Livro 2-O; Gleba "SANTO ANTÔNIO" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3499, fl. 276 do Livro 2-N; Gleba "SANTA CATARINA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3504, fl. 281 do Livro 2-N; Gleba "CAPIVARA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3523, fl. 300 do Livro 2-N; Gleba "NOVA ALEGRIA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3529, fl. 006 do Livro 2-O; Gleba "SÃO RAIMUNDO DA BOA FÉ" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3539, fl. 016 do Livro 2-O; Gleba "SÃO MIGUEL DE TANARIQUARA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3553, fl. 037 do Livro 2-O; Gleba "SÃO JOSÉ DO MARACATY" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3496, fl. 273 do Livro 2-N; Gleba "AVE MARIA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3519, fl. 296 do Livro 2-N; Gleba "MURUTUCUM" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3526, fl. 003 do Livro 2-O; Gleba "GRANDE" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3514, fl. 291 do Livro 2-N; Gleba "MARACATY" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3520, fl. 297 do Livro 2-N; Gleba "LARANJAL" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3530, fl. 007 do Livro 2-O; Gleba "SÃO JOSÉ" (Povoação) - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3554, fl. 038 do Livro 2-O; Gleba "SÃO FRANCISCO" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3498, fl. 275 do Livro 2-N; Gleba "SANTA MARIA" (1089) - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3556, fl. 040 do Livro 2-O; Gleba "BEXIGA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3510, fl. 287 do Livro 2-N; Gleba "CACOAL GRANDE" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3562, fl. 046 do Livro 2-O; Gleba "FURO DO JABOTI" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3522, fl. 299 do Livro 2-N; Gleba "COCAL" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3517, fl. 294 do Livro 2-N; Gleba "BORBOLETA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3515, fl. 292 do Livro 2-N; Gleba "DA MATA" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3532, fl. 009 do Livro 2-O; Gleba "FURINHO" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3525, fl. 002 do Livro 2-O; Gleba "TOCANOZINHO" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3555, fl. 039 do Livro 2-O; Gleba "AMPARO" - Município de CURRALINHO - matrícula nº 3511, fl. 288 do Livro 2-N; Gleba "CENTRO ITAPERA" - Município de Portel - matrícula nº 3567, fl. 051 do Livro 2-O; Gleba "ITATINGA" - Município de Portel - matrícula nº 3475, fl. 252 do Livro 2-N; Gleba "BOA VISTA I" - Município de Portel - matrícula nº 3481, fl. 258 do Livro 2-N; Gleba "BOA VISTA II" - Município de Portel - matrícula nº 3480, fl. 257 do Livro 2-N; Gleba

"PUCHADOR DO MACAQUINHO" - Município de Curralinho - matrícula nº 3508, fl. 285 do Livro 2-N; Gleba "SÃO LUIZ" - Município de Curralinho - matrícula nº 3538, fl. 015 do Livro 2-O; Gleba "MURAIM" - Município de Curralinho - matrícula nº 3513, fl. 290 do Livro 2-N; Gleba "SANTA LUZIA" - Município de Curralinho - matrícula nº 3502, fl. 279 do Livro 2-N; Gleba "VISTA ALEGRE" - Município de Curralinho - matrícula nº 3541, fl. 018 do Livro 2-O; Gleba "ACAPÚ" - Município de Curralinho - matrícula nº 3512, fl. 289 do Livro 2-N; Gleba "BOA SAÚDE" - Município de Curralinho - matrícula nº 3196, fl. 192 do Livro 2-M; Gleba "CAJÚ" - Município de Curralinho - matrícula nº 3524, fl. 001 do Livro 2-O; Gleba "ESTOLANO" - Município de Curralinho - matrícula nº 3518, fl. 295 do Livro 2-N; e Gleba "SANTO ANTÔNIO" - Município de Portel - matrícula nº 3534, fl. 011 do Livro 2-O.

Art. 2º Comunique-se não só ao Serviço do Registro de Imóveis da Comarca de Breves, mas também aos Cartórios dos Municípios de Curralinho e Portel, onde se situam as áreas para que, se lá forem registradas, seja averbada a restrição.

Art. 3º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Intime-se e Cumpra-se.

Belém, 19 de maio de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO Nº 006/2005-CJCI

Dispõe sobre a proibição da constituição de enfiteuses e subenfiteuses pelo artigo 2038 do Código Civil de 2002.

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o Código Civil de 2002 (com vigência a partir de 11/01/2003 - art. 2044), através do seu art. 2038 proibiu a constituição de novas enfiteuses e subenfiteuses, mantendo o instituto, com as alterações dos seus parágrafos, apenas para as já existentes;

CONSIDERANDO que apesar da proibição legal a partir de 11/01/2003, nas últimas Correições Ordinárias, foi constatado que várias Prefeituras do interior continuaram e continuam a expedir Títulos de Aforamento, que também vêm sendo registrados (matriculados) nos Cartórios de Registro de Imóveis, o que se constituiu em procedimento irregular tanto da municipalidade como do serviço de registro;

CONSIDERANDO a necessidade de se evitar a continuação do procedimento desconforme com a lei e regularizar as situações que foram constituídas, o que prejudica o cidadão humilde do interior, que é o principal destinatário de tais títulos.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam os Oficiais Registradores proibidos de registrar Títulos de Aforamento e/ou outros títulos que, de alguma forma, constituam enfiteuses ou subenfiteuses expedidos a partir de 11/01/2003.

Art. 2° Os Títulos de Aforamento que já foram registrados em desconformidade com a nova lei civil, podem ser regularizados, desde que haja edição de lei municipal transformando todos os Títulos de Aforamento expedidos a partir de 11/01/2003, em Títulos de Doação.

Parágrafo único. Editada a lei municipal, ficam os Cartórios de Registro de Imóveis do Interior do Estado autorizados a proceder a retificação à margem da matrícula, sem nenhum ônus ao beneficiário do Título.

Art. 3º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Belém, 22 de junho de 2005.

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO Nº 007/2005-CJCI

Dispõe sobre as informações mensais da produtividade dos Juízes das Comarcas do Interior, para subsidiar o pronunciamento desta Corregedoria nos processos de remoção e promoção, e dá outras providências.

A Excelentíssima Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a necessidade de pronunciamento da Corregedoria nos processos de remoção e promoção, no que concerne à produtividade dos Juízes;

CONSIDERANDO a necessidade de simplificação e agilização do procedimento que leva a esse pronunciamento.

RESOLVE:

Art. 1º As sentenças cíveis prolatadas mensalmente pelos Juízes de Direito Titulares e Substitutos, para fins de subsidiar o pronunciamento desta Corregedoria nos processos de remoção e promoção, terão a seguinte classificação:

I - Sentenças tipo A: são aquelas proferidas em procedimentos de jurisdição contenciosa, extinguindo o processo com ou sem julgamento do mérito, após a contestação e/ou decretação da revelia, desde que não incluídas nos incisos seguintes;

II - Sentenças tipo B: são aquelas proferidas em procedimentos de jurisdição contenciosa, extinguindo o processo sem julgamento do mérito antes da citação; as proferidas em ações de divórcio e/ou separação judicial não consensuais pelo decurso do tempo; as homologatórias de acordo; desde que não incluídas no inciso seguinte;

III - Sentenças tipo C: são aquelas proferidas nos procedimentos de jurisdição voluntária, previstos nos artigos 1103 a 1210 do Código de Processo Civil, aí incluído o do Alvará Judicial da Lei nº 6.858/80 e seu Decreto Regulamentador; as homologatórias de divórcio e/ou separação judicial consensuais; as homologatórias de acordo com base no art. 57 da Lei nº 9.099/95; as homologatórios de desistência da ação; as proferidas nas diversas hipóteses da Lei nº 6.015/73 (Registros Públicos).

Art. 2º As sentenças penais prolatadas mensalmente pelos Juízes de Direito Titulares e Substitutos, para fins de subsidiar o pronunciamento desta Corregedoria nos processos de remoção e promoção, terão a seguinte classificação:

I - Sentenças tipo A: são aquelas que condenam ou absolvem o réu; as de pronúncia, impronúncia e absolvição sumária; desde que não incluídas nos incisos seguintes;

II - Sentenças tipo B: são aquelas que extinguem a punibilidade nas hipóteses do art. 107 do Código Penal; rejeitam a denúncia ou a queixa; as proferidas em habeas corpus; desde que não incluídas no inciso seguinte;

III - Sentenças tipo C: as homologatórias de transação penal e que reconhecem a renúncia (tácita ou expressa) ao direito de representação, aí incluídos os feitos da Lei nº 9.099/95.

Art. 3º As sentenças do Juizado da Infância e da Juventude prolatadas mensalmente pelos Juízes de Direito Titulares e Substitutos, para fins de subsidiar o pronunciamento desta Corregedoria nos processos de remoção e promoção, terão a seguinte classificação:

I - Sentenças tipo A: são aquelas proferidas em Procedimento de Apuração de Ato Infracional, julgando procedente ou improcedente a representação; as proferidas em ações de destituição do pátrio poder, adoção, tutela e guarda, desde que tenha havido contestação; desde que não incluídas nos incisos seguintes;

II - Sentenças tipo B: são aquelas proferidas em ações de destituição do pátrio poder, adoção, tutela e guarda, quando não tenha havido contestação; Procedimento de Apuração de Irregularidades em Entidades de Atendimento; Procedimento de Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança e ao Adolescente; desde que não incluídas no inciso seguinte;

III - Sentenças tipo C: são aquelas proferidas em Procedimento de Apuração de Atos Infracionais, concedendo o arquivamento ou a remissão.

Art. 4º As informações do número de sentenças prolatadas, com a sua respectiva classificação; do número de audiências realizadas, inclusive sessões do Tribunal do Júri; do número de ações em tramitação na Vara; e do número de ações que ingressaram no mês na Vara, serão remetidas mensalmente pelo Juiz de Direito Titular ou Substituto até o 15º (décimo quinto) dia do mês subseqüente ao vencido a esta Corregedoria, no modelo anexo ao presente Provimento.

Parágrafo único. A prestação das informações é obrigação pessoal do magistrado que, se não as prestar, na forma e prazo aqui consignados, não terá computada, no mês não informado, a sua produtividade.

Art. 5º Não é necessária a remessa das cópias das peças, entretanto, passa a fazer parte, como item prioritário e obrigatório das correições procedidas por esta Corregedoria, a verificação da exatidão das informações, adotando-se, em caso de eventual inexatidão, as providências necessárias para definição da responsabilidade funcional e criminal do magistrado.

Art. 6º A prestação das informações do presente Provimento não exime o Juiz da obrigação de seus relatórios mensais e anuais ao Banco de Dados do Poder Judiciário e não se aplica ao Juiz em estágio probatório, que continua obrigado a remeter as cópias necessárias à verificação do preenchimento das condições para seu vitaliciamento.

Art. 7º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Belém, 29 de agosto de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO Nº 008/2005-CJCI

Dispõe sobre a utilização em juízo de Títulos da Dívida Agrária - TDA's e Títulos da Dívida Pública - TDP's.

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que nas últimas Correições Ordinárias foi detectado, em algumas Comarcas, a tentativa de devedores da Fazenda Nacional de garantirem Execuções Fiscais com tais espécies de títulos;

CONSIDERANDO a jurisprudência consolidada no Supremo Tribunal Federal e no Superior Tribunal de Justiça, de que tais títulos, emitidos na primeira metade do século passado não têm validade, quer pela sua manifesta iliquidez, quer porque se encontram prescritos;

CONSIDERANDO a existência do Provimento nº 004/2000, de 24/07/2000, da Corregedoria Geral de Justiça, vedando o cumprimento de liminares que envolvam caução com garantia de tais títulos.

RESOLVE:

Art. 1º Esclarecer que a proibição contida no Provimento nº 004/2000, engloba não só as hipóteses de caução com Títulos da Dívida Pública ou Títulos da Dívida Agrária, mas também todas e quaisquer formas de substituição ou remissão de garantias; pagamento; caução ou penhora.

Art. 2º Em caso de deferimento de qualquer uma das medidas aqui consignadas, fica o Juiz que a deferir, sob pena de responsabilidade e antes de executá-la, obrigado a comunicar à Corregedoria, no prazo de 24:00 horas.

Art. 3º Ficam os Juizes do Estado autorizados a negar cumprimento a qualquer Carta Precatória que contenha alguma das medidas aqui consignadas, devendo a Carta ser devolvida ao Juízo Deprecante através da Corregedoria.

]

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Belém, 06 de outubro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO Nº 009/2005-CJCI

Dispõe sobre a homologação de transação penal com bens e serviços revertidos a favor do Poder Judiciário.

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que nas últimas Correições Ordinárias foi detectado, em algumas Comarcas, que vários Juizes têm homologado transação penal revertendo bens e serviços em benefício do Fórum;

CONSIDERANDO que o ingresso de patrimônio no Poder Judiciário é medida administrativa, cuja conveniência depende de decisão da administração superior do Tribunal.

RESOLVE:

Determinar que os Juizes abstenham-se de homologar transações penais que importem na reversão de bens e serviços ao Poder Judiciário, sem prévia e expressa anuência da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Belém, 06 de outubro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO Nº 010/2005-CJCI

Dispõe sobre o exercício do magistério pelos Juizes lotados nas Comarcas do Interior.

A Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o art. 93, inciso VII da Constituição Federal impõe ao Juiz a residência na Comarca, salvo autorização do Tribunal;

CONSIDERANDO que para o magistrado a atividade acadêmica está restrita, pelo art. 95, § único, inciso I da Constituição Federal a um único cargo de magistério, circunscrito este apenas ao magistério superior, com correlação de matérias e compatibilidade de horários, de acordo com o art. 26, § 1º da Lei Complementar nº 35/79 - LOMAN;

CONSIDERANDO que tais dispositivos têm como substrato que o exercício do magistério não prejudique a atividade judicante;

CONSIDERANDO que o exercício do magistério, fora dos limites da Comarca, notadamente na Capital do Estado, em princípio, atenta contra tais preceitos constitucionais.

RESOLVE:

Art. 1º Proibir aos Juizes lotados nas Comarcas do Interior, o exercício do magistério fora dos limites da respectiva Comarca, salvo prévia e expressa autorização do Pleno do Tribunal de Justiça do Estado.

Art. 2º Para não prejudicar o ano letivo em curso, o presente entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2006.

Belém, 28 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTOS CONJUNTOS

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 001/2005

Introduz modificações no Art. 3° do Provimento nº 012/2001, de dezembro de 2001.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE,** Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém, e a Excelentíssima Senhora Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY,** Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior do Estado, no uso das suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO o disposto no inciso XIV e § 1°, do Artigo 3° da Lei Complementar Estadual n° 21, de 28 de fevereiro de 1994, com as modificações introduzidas pela Lei Complementar n° 38, de 10 de julho de 2001 e o Provimento n° 12, de 27 de dezembro de 2001;

CONSIDERANDO, que o objetivo precípuo da Corregedoria de Justiça é orientar e fiscalizar os serviços judiciários;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de um melhor controle dos atos praticados no exercício dos serviços notariais e de registro;

RESOLVEM:

Art. 1º O artigo 3° do Provimento nº 012/2001, de 27 de dezembro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º O Selo de Segurança será confeccionado em sete (07) modelos, com cores e tonalidades específicas, variáveis periodicamente, conforme dispuser ato das Corregedorias de Justiça, tendo as seguintes denominações:

I. Reconhecimento de Firma;

II. Autenticação;

III. Certidão;

IV. Gratuito;

V. Geral;

VI. Escritura Pública;

VII. Procuração Pública.

§ 1º Cada tipo de selo será utilizado de acordo com sua finalidade, tendo as seguintes especificações:

I. Reconhecimento de Firma - para declarar a autoria e veracidade da assinatura lançada em qualquer documento;

II. Autenticação - para autenticar as cópias de documento público ou particular;

III. Certidão - será aposto nas certidões positivas ou negativas dos Cartórios de Protesto de Títulos e Documentos;

IV. Gratuito - será utilizado em todos os atos isentos por lei da cobrança de emolumentos ou por determinação judicial;

V. Geral - será usado para atestar todos os registros de contratos ou documentos assemelhados e quaisquer outras certidões e segundas vias, exceto as dos Cartórios de Protestos de Títulos e Documentos;

VI. Escritura Pública - nas escrituras referentes às transações imobiliárias e outras especificadas em lei;

VII. Procuração Pública - nas procurações apresentadas aos Cartórios de Notas para registro no Livro competente;

§ 2º Os selos serão aplicados em obediência estrita à seqüência numérica, ou seja, o primeiro lote entregue deverá ser totalmente consumido antes da utilização do segundo e assim sucessivamente."

Art. 2º Os Selos de Segurança dos tipos Certidão, Escritura Pública e Procuração Pública, terão sua vigência programada por ato administrativo da Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça.

Art. 3º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Belém, 21 de fevereiro de 2005.

Desa. CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE
Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 002/2005

Atualizar monetariamente a Tabela de Custas Judiciais.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE**, Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém, e a Excelentíssima Senhora Desembargadora **OSMARINA ONAD1R SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior do Estado, no uso das suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO o disposto no art. 2° do Provimento n° 005/2002, de 11 de setembro de 2002 e no Provimento n° 09/2002 de 30 de setembro de 2002;
CONSIDERANDO, ainda, que a mera atualização ou correção monetária não implica em reajuste ou aumento;

RESOLVEM:

Art. 1° Proceder à atualização monetária da Tabela de Custas Judiciais, correspondente a variação do INPC, no período de janeiro a dezembro de 2004.
Art. 2° Este Provimento entra em vigor a partir de 01 de março de 2005, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 21 de fevereiro de 2005.

Desa. CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE
Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 003/2005

Atualização monetária do valor do Selo de Segurança dos atos praticados pelos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE**, Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém, e a Excelentíssima Senhora Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior do Estado, no uso das suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO o disposto no inciso XIV e § 1°, do Artigo 3° da Lei Complementar Estadual n° 21, de 28 de fevereiro de 1994, com as modificações introduzidas pela Lei Complementar n°. 38, de 10 de julho de 2001 e o Provimento nº 12, de 27 de dezembro de 2001;

CONSIDERANDO que o valor do Selo de Segurança relativo ao reconhecimento de firma, foi atualizado monetariamente, através do Provimento Conjunto n° 003/2004 de 06 de julho de 2004, não merecendo, portanto, ser corrigido por este ato;

CONSIDERANDO, finalmente, que a mera atualização ou correção monetária de valores não implica em reajuste ou aumento;

RESOLVEM:

Art. 1° Proceder à atualização monetária no valor do Selo de Segurança, no percentual de 20% (vinte por cento), correspondente a variação do INPC, no período de Dezembro/2002 a Dezembro/2004.

Parágrafo Único. Fica excluído do presente ato a atualização monetária do valor do Selo de Segurança relativo ao reconhecimento de firma.

Art.2° O valor unitário dos Selos de Segurança corresponderá aos valores abaixo discriminados, de acordo com suas denominações

- Recolhimento de Firma - R$ 0,30 (trinta centavos);
- Autenticação - R$ 0,60 (Sessenta centavos);
- Certidão - R$ 1,00 (Um real)
- Geral - R$ 0,60 (Sessenta centavos);
- Escritura Pública - R$ 10,00(Dez Reais)
- Procuração Pública - R$ 5,00(Cinco Reais)

Parágrafo Único. Os valores dos Selos de Segurança dos tipos Certidão, Escritura Pública e Procuração Pública, na forma instituída pelo Provimento Conjunto 001/2005, terão sua vigência implementada por ato administrativo da Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça.

Art. 3° Este Provimento entra em vigor a partir de 01 de março de 2005, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 21 de fevereiro de 2005.

Desa. **CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE**
Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém

Desa. **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 004/2005

Disciplina o Plantão Judiciário Cível nas Comarcas da Região Metropolitana de Belém e do Interior do Estado do Pará.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE,** Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e a Excelentíssima Senhora Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY,** Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior do Estado, no uso das suas atribuições legais, etc...

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar o Plantão Judiciário Cível, nas Comarcas do Estado do Pará, diante do previsto na parte final do inciso XII, do art. 93, da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional, n° 45, de 08.12.2005;

CONSIDERANDO o disposto nos Arts. 173 e 174, do Código de Processo Civil.

RESOLVEM:

Art. 1º No plantão judiciário cível somente serão objeto de decisão pelo juiz plantonista as medidas de extrema urgência e que, se não apreciadas, possam causar prejuízo irreparável ao interessado, sendo, especialmente os atos e medidas a que se refere o art. 173, do CPC, bem como, os mandados de segurança com pedido de liminar, o relaxamento de prisão civil e as medidas necessárias para evitar perecimento do direito.

Parágrafo único. A apreciação de mandado de segurança somente poderá ocorrer se o ato impugnado houver sido praticado entre as 14:00 (quatorze) horas de sexta-feira ou do último dia útil anterior ao plantão e as 18:00 (dezoito) horas de domingo ou do último dia do plantão.

Art. 2° Não obstante a expressa referência a atos e medidas processuais feita no artigo anterior, caberá ao juiz analisar e avaliar a urgência da medida. Concluindo pela ausência desta, a petição será de imediato devolvida ao advogado para que tome as medidas que entender cabíveis, a partir do primeiro dia útil seguinte.

Art. 3° Os pedidos regularmente despachados não vincularão o juiz plantonista e deverão ser submetidos à distribuição, com o devido recolhimento das taxas e custas judiciais, no primeiro dia útil após o plantão.

Art. 4° Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 21 de março de 2005.

Desa. CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE
Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 005/2005

Introduz modificações no Regulamento do Selo de Segurança dos atos praticados pelos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará e dá outras providências.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE**, Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e a Excelentíssima Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior do Estado, no uso das suas atribuições, etc...

CONSIDERANDO, o disposto no Art 3º do Provimento nº 012/2001, de 27.12.2001, que prevê a periódica variação das cores e tonalidades dos diversos tipos de selos de segurança, como forma de colocar o sistema a salvo de possíveis falsificações e adulterações;

CONSIDERANDO, a nova redação dada ao Art 3º do Provimento nº 012/2001, pelo Provimento Conjunto nº 001/2005, de 21.02.2005, que instituiu os selos de Procuração Pública e Escritura Pública;

CONSIDERANDO, a necessidade de modificações nas características básicas dos selos, visando reforçar os aspectos de segurança e resguardar o interesse público,

RESOLVEM:

Art 1º Alterar os Art 2º e Art 3º do Provimento nº 012/2001, de 27.12.2001, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

"Art 2º O Selo de Segurança será auto-adesivo, faqueado, impresso em flexografia ou off-set, com holografia padrão 2D, com nuances de cores, aplicado em clichê, especificação da série e numeração seqüencial contendo nove (09) dígitos, fundo numismático e geométrico duplex, guilhoches personalizados, micro letras positivas e negativas, tramas personalizadas e fundo reagente à luz ultravioleta e fundo anti-scanner.

Art 3º O Selo de Segurança será confeccionado em sete (07) modelos com cores e tonalidades específicas, variáveis periodicamente, conforme dispuser ato das Corregedoras de Justiça, tendo as seguintes denominações:

I-Reconhecimento de Firma: marrom e azul
II-Autenticação: azul e laranja
III-Certidão: vermelho e cinza
IV-Gratuito: preta e verde
V-Geral: verde e laranja
VI-Procuração Pública: azul e verde
VII-Escritura Pública: laranja e cinza "

Art 2º Constituem-se elementos obrigatórios e comuns a todos os sete (07) selos:

I - Brasão do Estado do Pará
II - Sigla do Tribunal de Justiça do Estado do Pará em holografia 2 D
III - Poder Judiciário
IV - Selo de Segurança

Art 3º Este Provimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Belém, 23 de maio de 2005.

Desa. CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 006/2005

Regulamenta o arbitramento e a avaliação estimativa de imóveis por corretores devidamente inscritos no respectivo órgão de classe.

A Excelentíssima Desembargadora **CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE**, Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém e a Excelentíssima Desembargadora **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior do Estado, no uso de suas atribuições legais, etc...

CONSIDERANDO as decisões proferidas no Pedido de Providências nº 386/2002, formulado pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis, através de seu Presidente, Sr. João Lemos Barbosa Neto;

CONSIDERANDO a matéria suscitada através do Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI da 12ª Região, Autarquia Federal criada pela Lei Federal nº 6.530, de 12 de maio de 1978 e regulamentado pela Decreto Federal nº 81.861, de 29 de junho de 1978, com jurisdição nos Estados do Pará e Amapá, foro nesta Comarca;

CONSIDERANDO que compete ao Corretor de Imóveis (Art. 3º da Lei nº 6.530/78) exercer a intermediação na compra, venda, permuta, locação de imóveis, podendo, ainda, opinar quanto a comercialização imobiliária;

CONSIDERANDO o artigo 420, caput, do Código de Processo Civil estabelecendo que a prova pericial consiste em exame, vistoria e avaliação;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a presente questão nas Comarcas da Região Metropolitana de Belém e do Interior, no sentido de orientar esse procedimento.

RESOLVEM:

Art. 1º Autorizar os corretores de imóveis a procederem somente avaliações estimativas de bens imóveis objetos de ações judiciais, devidamente nomeados pelos Exmos. Srs. Drs. Juizes de Direito ou Substitutos, aos quais ficarão subordinados, seguindo o estabelecido no Art. 421 do CPC.

Art. 2º Excluem-se os casos que requeiram conhecimentos técnicos específicos, inerentes aos profissionais de nível superior, nos termos do artigo 145, § 1º do Código de Processo Civil.

Art. 3º Este Provimento entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Belém, 23 de agosto de 2005.

Desa. CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

VITALICIAMENTOS

PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO
VITALICIANDO: CHARLES CLAUDINO FERNANDES

Vistos etc.

"JUIZ EM ESTÁGIO PROBATÓRIO: Dedicação e Produtividade. Firmeza necessária ao exercício da função. Magistrado apto ao exercício da judicatura."

Tratam os presentes autos de **PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO DO JUIZ DE DIREITO CHARLES CLAUDINO FERNANDES,** instaurado em observância ao artigo 95, inciso I da Constituição Federal, art. 22, inciso II, alínea "d" da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, art. 152, inciso I da Constituição do Estado do Pará, Código Judiciário do Estado e Provimento Conjunto n.º 001/03 da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para acompanhamento e obtenção de informações a respeito da conduta e desempenho funcional de magistrado não vitalício, a fim de propiciar aferição das condições necessárias à aquisição da garantia constitucional da vitaliciedade.

As informações que deram suporte à elaboração do relatório foram obtidas através de dados encaminhados ao Órgão Correicional pelo magistrado supervisionado e visita correicional na Comarca onde o juiz vitaliciante exerce suas atividades judicantes.

O relatório final da MM. Juíza Corregedora das Comarcas do Interior, oferece considerações entre as quais informa nada haver que desabone a conduta do Juiz vitaliciando, no exercício da magistratura, face não haver notícias de fatos que viessem a comprometer o exercício da função e da conduta moral e social do Juiz avaliado.

DECIDO:

O relatório final da MM. Juíza Corregedora das Comarcas do Interior informa que o vitaliciando, em seu estágio probatório, demonstrou comportamento compatível com a dignidade e o decoro inerentes ao cargo, com relacionamento funcional e social adequados, tendo oferecido cumprimento às disposições do artigo 4º do Provimento Conjunto nº 001/2003.

CONSIDERANDO, os elementos constantes dos autos, com a finalidade de proceder à verificação das condições para confirmação no cargo, relativamente ao **Juiz de Direito CHARLES CLAUDINO FERNANDES**, conduzem ao entendimento de apresentar, o vitaliciando, comportamento e conduta funcional e social adequadas, presteza e segurança, demonstrando compatível capacidade de trabalho.

Concluído o procedimento de vitaliciamento, convém lembrar ao juiz vitaliciando que a avaliação para aquisição de vitaliciedade pelo magistrado, não é etapa final na carreira, pois avaliação é constante, permanente, se ela não se faz pelo órgão correicional, deve ser feita por cada um de nós magistrados, no dia a dia de nossas atividades, com um único objetivo, que é, e sempre deve ser, o de servir, ou seja, a vida do magistrado deve ser pautada na busca constante de encontrar uma forma mais justa e satisfatória de atendimento a comunidade, porém, tal atenção deve oferecer prioridade na prestação da tutela jurisdicional via autos de processo, resolvendo litígios, sendo célere, cumprindo o horário de

trabalho, residindo na Comarca, etc, pois, necessário se ter consciência de que o Juiz não é artista, muito ao contrário, ele é o símbolo da esperança humana.

CONCLUO que o vitaliciando atendeu as condições exigidas para o vitaliciamento, propondo ao Egrégio Conselho da Magistratura **que o declare apto ao exercício da magistratura.**

Proceda-se a necessária remessa à Presidência deste Tribunal de Justiça, para as formalidades cabíveis.

Belém, 08 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO
VITALICIANDO: CRISTIANO MAGALHÃES GOMES

Vistos etc...

"VITALICIAMENTO: Requisitos preenchidos pelo magistrado para confirmação na carreira. Magistrado apto ao exercício da judicatura."

Tratam os presentes autos de **PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO DO JUIZ DE DIREITO CRISTIANO MAGALHÃES GOMES**, instaurado em observância ao art. 95 - I da Constituição Federal, art. 22 - II - "d" da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, art. 152 - I da Constituição do Estado do Pará, Código Judiciário do Estado e Provimento Conjunto n.º 001/03 da Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para acompanhamento e obtenção de informações acerca da conduta e desempenho funcional de magistrado não vitalício, com objetivo de avaliar as condições necessárias à aquisição da garantia constitucional da vitaliciedade.

No período compreendido entre abril de 2003 a setembro de 2004, o juiz vitaliciando foi submetido a 03 (três) avaliações, elaboradas semestralmente por um dos Juizes Corregedores Auxiliares, sendo ao final de cada avaliação expedido um relatório de avaliação pelo Juiz Corregedor Auxiliar. Os dados para a elaboração dos relatórios de avaliação foram coletados através da ficha funcional , ficha de avaliação, boletins estatísticos e cópias de decisões e sentenças encaminhadas pelo magistrado supervisionado.

Consoante o relatório de conclusão encaminhado por um dos Juizes Corregedores Auxiliares (fls. 50/55), o magistrado avaliado foi aprovado em Concurso Público de Prova e Títulos, nomeado em 25/02/2003, empossado Juiz de Direito Substituto em 28/03/2003 e entrou em exercício do cargo em 01/04/2003.

Segundo sua ficha funcional, através de Portarias da Presidente do TJE/PA o magistrado foi designado para responder pelas Comarcas de Bragança (onde iniciou suas atividades) e Augusto Corrêa. Em Bragança respondeu pela 1ª e 2ª Varas, Direção do Fórum e pelo Juizado Especial Cível. Ainda nesta Comarca, recebeu o Título Honorífico de Cidadão de Bragança entregue pela Câmara Municipal, em razão dos relevantes serviços prestados ao Município, Título Ideal de Servir, pelo trabalho e dedicação no meio judiciário, entregue pelo Rotary Club de Bragança e Diploma de Reconhecimento, pelos relevantes serviços prestados a Sociedade Bragantina, oferecido pela Associação de Proteção e Defesa das Donas de Casa e dos Consumidores de Bragança.

Constam ainda consignados na ficha funcional do magistrado votos de congratulações do Vereador José Scaff por ocasião de sua posse como Juiz de Direito.

De acordo com os boletins de avaliação de trabalhos jurídicos juntados aos autos, verifica-se que as sentenças encaminhadas a esta Corregedoria são bem estruturadas e que o magistrado imprime método adequado de trabalho.

A Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Pará, em resposta a ofício desta Corregedoria enviou expediente no qual informa não constar naquela seccional registro que desmereça o trabalho do Juiz Vitaliciando, bem como o Presidente do Tribunal Regional Eleitoral informa, mediante ofício, que não consta em seus registros funcionais fato que desabone a conduta e a idoneidade moral do magistrado durante sua atuação na 13ª Zona Eleitoral da Comarca de Bragança.

Em seu relatório final, concluiu o Juiz Corregedor Auxiliar não haver qualquer registro acerca de violação aos deveres e vedações constantes dos dispositivos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional e Código Judiciário do Estado, mantendo o magistrado conduta compatível com a dignidade, honra e decoro da função. Quanto aos atos decisórios, foram devidamente observados todos os requisitos essenciais.

DECIDO:

Os presentes autos visam propor ou não a confirmação do nome do magistrado não vitalício na Carreira da Magistratura.

De acordo com as avaliações constantes nos presentes autos, tanto no que tange ao aspecto jurisdicional do magistrado vitaliciando, como na avaliação qualitativa e quantitativa dos trabalhos realizados, observa-se que houve cumprimento ao que dispõe o Provimento Conjunto nº 001/2003 da Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, o que denota que o juiz vitaliciando desempenhou o seu trabalho com presteza, segurança e em observância aos ditames legais, bem como apresentou comportamento adequado e compatível com a função.

O magistrado vitaliciando, além de atentar para os seus deveres funcionais, cumpriu com o dever jurídico e moral de lutar pela Justiça, atuando na solução de inúmeros conflitos com a celeridade necessária nos tempos atuais, inclusive recebeu o reconhecimento da sociedade civil onde atuou, como se observa da manifestação de diversos órgãos, associações e clubes de serviços da cidade e Comarca de Bragança.

Ao ilustre juiz vitaliciando, a experiência que os anos de magistratura me oferecem, convém lembrar que a avaliação é constante, se ela não se faz pelo órgão correicional, deve ser feita por cada um de nós magistrados, no dia a dia de nossas atividades, sempre, com um único objetivo, que é, e sempre deve ser o de servir.

O magistrado deve procurar, e é sua obrigação atender de forma mais justa e satisfatória a comunidade, porém tal atenção deve ser prioritária na prestação da tutela jurisdicional via autos de processo, resolvendo litígios, sendo célere.

Ante ao exposto, acolhendo o parecer do Juiz Corregedor que avaliou o vitaliciando, concluo que o **Juiz de Direito CRISTIANO MAGALHÃES GOMES atendeu às condições exigidas para o vitaliciamento**, e proponho ao Egrégio Conselho da Magistratura que o declare apto ao exercício da magistratura.

Proceda-se a necessária remessa à Presidência deste Tribunal de Justiça, para as formalidades cabíveis.

Belém, 23 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

AUTOS DE AVALIAÇÃO DE JUIZ SUBSTITUTO Nº 25/2005
VITALICIANDO: ELANO DEMÉTRIO XIMENES

Vistos, etc...

"VITALICIAMENTO: Compatibilidade da conduta com a dignidade do magistrado. Capacitação de trabalho. Magistrado apto ao exercício da judicatura."

Tratam os presentes autos de **PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO DO JUIZ DE DIREITO ELANO DEMÉTRIO XIMENES**, instaurado em observância ao artigo 95 - I da Constituição Federal, art. 22 - II - "d" da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, art. 152 - I da Constituição do Estado do Pará, Código Judiciário do Estado e Provimento Conjunto n.º 001/03 da Corregedoria Geral da Justiça, para acompanhamento e obtenção de informações a respeito da conduta e desempenho funcional de magistrado não vitalício, a fim de propiciar aferição das condições necessárias à aquisição da garantia constitucional da vitaliciedade.

As informações que deram suporte à elaboração do relatório foram obtidas através de visitas correicionais e dados encaminhados ao órgão correicional pelo magistrado supervisionado.

A Sra. Juíza Corregedora, em seu relatório final, oferece considerações, informando nada haver que desabone a conduta do Juiz vitaliciando, no exercício da magistratura, ou seja, tal conclusão ocorreu face ao fato de não haver notícias de fatos que viessem a comprometer o exercício da função e da conduta moral e social do Juiz avaliado.

Diz também, que o vitaliciando, em seu estágio probatório, demonstrou comportamento compatível com a dignidade e o decoro inerentes ao cargo, com relacionamento funcional e social adequados.

DECIDO:

Nos autos ficou patente que o magistrado ofereceu cumprimento aos deveres e vedações do cargo; compatibilidade da conduta com a dignidade a honra e o decorro das funções; capacitação de trabalho, presteza e segurança no exercício da função, inclusive na condução de audiência, ou seja ofereceu cumprimento as disposições do artigo 4º Provimento Conjunto nº 001/2003.

Após a análise dos autos, necessário se faz reconhecer que o procedimento de vitaliciamento neste Estado, tem que ser aperfeiçoado, pois uma primeira etapa já se realiza que é o acompanhamento do magistrado, porém quanto a sua formação, o preparo ao exercício da função judicante ainda é meta a ser alcançada através de cursos oficiais da Escola da Magistratura ou instituições com ela conveniadas.

Ao magistrado lembro que a avaliação para aquisição de vitaliciedade, não é etapa final na carreira, pois avaliação é constante, permanente, se ela não se faz pelo órgão correicional, deve ser feita por cada um de nós magistrados, no dia a dia de nossas atividades, sempre, com um único objetivo, que é, e sempre deve ser o de servir, ou seja, a vida do magistrado deve ser pautada na busca constante de encontrar uma forma mais justa e satisfatória de atendimento a comunidade, porém, tal atenção deve oferecer prioridade na

prestação da tutela jurisdicional via autos de processo, resolvendo litígios, sendo célere, cumprindo o horário de trabalho, residindo na Comarca etc, pois, necessário se ter consciência de que o Juiz não é artista, muito ao contrário, ele é o símbolo da esperança humana.

CONSIDERANDO os elementos constantes dos autos, com a finalidade de proceder à verificação das condições para confirmação no cargo, relativamente ao Juiz de Direito ELANO DEMÉTRIO XIMENES, conduzem ao entendimento de apresentar, o vitaliciando, comportamento e conduta funcional e social adequadas, presteza e segurança, demonstrando compatível capacidade de trabalho.

CONCLUO que o vitaliciando a**tendeu às condições exigidas para o vitaliciamento**, propondo ao Egrégio Conselho da Magistratura que o declare apto ao exercício da magistratura.

Proceda-se a necessária remessa à Presidência deste Tribunal de Justiça, para as formalidades cabíveis.

P.R.I

Belém, 04 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO
VITALICIANDO: EMERSON BENJAMIN CARVALHO

Vistos etc...

"VITALICIAMENTO: Requisitos preenchidos pelo magistrado para confirmação na carreira. Magistrado apto ao exercício da judicatura."

Tratam os presentes autos de **PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO DO JUIZ DE DIREITO EMERSON BENJAMIN CARVALHO**, instaurado em observância ao artigo 95, inciso I da Constituição Federal, art. 22, inciso II, alínea "d" da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, art. 152, inciso I da Constituição do Estado do Pará, Código Judiciário do Estado e Provimento Conjunto nº 001/03 da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para acompanhamento e obtenção de informações a respeito da conduta e desempenho funcional de magistrado não vitalício, a fim de propiciar aferição das condições necessárias à aquisição da garantia constitucional da vitaliciedade.

As informações que deram suporte à elaboração do relatório foram obtidas através de dados encaminhados ao Órgão Correicional pelo magistrado supervisionado e visita realizada em Comarca, onde o referido exerce suas atividades judicantes.

A MM. Juíza Corregedora conclui suas considerações informando nada haver que desabone a conduta do Juiz vitaliciando, no exercício da magistratura, ou seja tal conclusão ocorreu face ao fato de não haver notícias de fatos que viessem a comprometer o exercício da função e da conduta moral e social do Juiz avaliado.

DECIDO:

Os autos noticiam que o vitaliciando, em seu estágio probatório, demonstrou comportamento compatível com a dignidade e o decoro inerentes ao cargo, com relacionamento funcional e social adequados, bem como ofereceu cumprimento às disposições do artigo 4º do Provimento Conjunto nº 001/2003.

Ultrapassada a fase de exame do preenchimento dos requisitos necessários à vitaliciedade, convém lembrar que a avaliação para aquisição de vitaliciedade pelo magistrado, não é etapa final na carreira, pois avaliação é constante, permanente, se ela não se faz pelo órgão correicional, deve ser feita por cada um de nós magistrados, no dia a dia de nossas atividades, sempre, com um único objetivo, que é, e sempre deve ser o de servir, ou seja, a vida do magistrado deve ser pautada na busca constante de encontrar uma forma mais justa e satisfatória de atendimento a comunidade, porém, tal atenção deve oferecer prioridade na prestação da tutela jurisdicional via autos de processo, resolvendo litígios, sendo célere, cumprindo o horário de trabalho, residindo na Comarca, etc, pois, necessário se ter consciência de que o Juiz não é artista, muito ao contrário, ele é o símbolo da esperança humana.

CONSIDERANDO os elementos constantes dos autos, com a finalidade de proceder a verificação das condições para confirmação no cargo, relativamente ao Juiz de Direito EMERSON BENJAMIM CARVALHO, conduzem ao entendimento de apresentar, o vitaliciando, comportamento e conduta funcional e social adequadas, presteza e segurança, demonstrando compatível capacidade de trabalho.

CONCLUO que o vitaliciando **atendeu às condições exigidas para o vitaliciamento**, propondo ao Egrégio Conselho da Magistratura que o declare apto ao exercício da magistratura.

Proceda-se a necessária remessa à Presidência deste Tribunal de Justiça, para as formalidades cabíveis.

Belém, 08 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO
VITALICIANDO : GABRIEL COSTA RIBEIRO

Vistos etc...

"VITALICIAMENTO: Requisitos preenchidos pelo magistrado para confirmação na carreira. Magistrado apto ao exercício da judicatura."

Tratam os presentes autos de **PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO DO JUIZ DE DIREITO GABRIEL COSTA RIBEIRO**, instaurado em observância ao art. 95 - I da Constituição Federal, art. 22 - II - "d" da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, art. 152 - I da Constituição do Estado do Pará, Código Judiciário do Estado e Provimento Conjunto n.º 001/03 da Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para acompanhamento e obtenção de informações acerca da conduta e desempenho funcional de magistrado não vitalício, com objetivo de avaliar as condições necessárias à aquisição da garantia constitucional da vitaliciedade.

O magistrado vitaliciando foi aprovado em Concurso Público de Prova e Títulos, nomeado em 25/02/2003, empossado Juiz de Direito Substituto em 28/03/2003 e entrou em exercício do cargo em 10/04/2003.

Segundo sua ficha funcional, iniciou suas atividades como auxiliar do Exmo. Dr. Leonardo de Noronha Tavares, juiz convocado para integrar a 1º Câmara Cível Isolada do TJE, e em seguida passou a responder em diversas Varas da Região Metropolitana de Belém: Vara Distrital de Mosqueiro, 18ª Vara Cível da Capital, 29ª Vara Cível da Capital, 8ª Vara Penal da Capital e 5ª Vara Cível da Capital.

Em que pese o magistrado haver atuado no período compreendido entre abril a março de 2003 na Região Metropolitana de Belém, não consta em sua pasta individual anotações realizadas pela Corregedoria de Justiça das Comarcas da Capital correspondente ao período supra. Portanto, somente no 3º semestre de exercício, no período de abril a setembro de 2003, o juiz vitaliciando foi analisado por um dos Juízes Corregedores Auxiliares das Comarcas do Interior, que ao final expediu um relatório conclusivo. Os dados para a elaboração dos relatórios de avaliação foram coletados através da ficha funcional, ficha de avaliação, boletim estatístico e cópias de decisões e sentenças encaminhadas pelo magistrado supervisionado.

Consoante o relatório de conclusão encaminhado pelo Juiz Corregedor Auxiliar (fls. 17/21) e ficha funcional, através da Portaria nº 0336/2004-GP, o magistrado foi designado para responder pela Comarca de Rio Maria, iniciando suas atividades em 05/04/2004.

De acordo com a avaliação, o boletim de avaliação de trabalho jurídico juntado aos autos, bem como as cópias de sentenças, decisões e despachos encaminhados a esta Corregedoria, verifica-se que as sentenças são bem estruturadas e que o magistrado imprime método adequado de trabalho.

A Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Pará, em resposta a ofício desta Corregedoria enviou expediente no qual informa não constar naquela seccional registro que desmereça o trabalho do juiz vitaliciando, bem como o Presidente do Tribunal Regional Eleitoral informa, mediante ofício, que não consta em seus registros funcionais fato que desabone a conduta e a idoneidade moral do magistrado durante sua atuação na 60ª Zona Eleitoral da Comarca de Rio Maria.

Em seu relatório final, concluiu o Juiz Corregedor Auxiliar não haver qualquer registro acerca de violação aos deveres e vedações constantes dos dispositivos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional e Código Judiciário do Estado, mantendo o magistrado conduta compatível com a dignidade, honra e decoro da função. Quanto aos atos decisórios, foram devidamente observados todos os requisitos essenciais.

No período posterior à avaliação feita pelo Juiz Corregedor, o vitaliciando foi alvo de Pedidos de Providências, formulados pela Promotora de Justiça da Comarca de Rio Maria, Dra. Lucineide do Amaral Cabral, inclusive no de nº 018/2005, imputando conduta desrespeitosa a Exma. Desa. Yvone Santiago Marinho, entretanto, ante a patente inverossimilhança das imputações, o pedido foi arquivado. No que se refere às demais representações, o Juiz Corregedor, Dr. Constantino Augusto Guerreiro, esteve na Comarca de Rio Maria e, in loco, concluiu que nada há contra o vitaliciando, mas sim contra a Promotora representada, tendo assim concluído o seu relatório:

> "Quanto ao magistrado, nada foi verificado que possa desabonar a sua conduta, muito ao contrário, mesmo com as dificuldades que encontra na Comarca, inclusive com a falta de funcionários qualificados, pois a Comarca conta com apenas dois funcionários concursados, mesmo assim realiza um bom trabalho de saneamento nas irregularidades em que vivia a Comarca, sendo necessário dizer que tal trabalho face as deficiências de uma equipe de trabalho ideal não pode ser realizado no dia para a noite".

Em sendo assim, tais Pedidos de Providências não podem ser óbice ao vitaliciamento do magistrado.

DECIDO:

Os presentes autos visam propor ou não a confirmação do nome do magistrado não vitalício na Carreira da Magistratura.

De acordo com as avaliações constantes nos presentes autos, tanto no que tange ao aspecto jurisdicional do magistrado vitaliciando, como na avaliação qualitativa e quantitativa dos trabalhos realizados, observa-se que houve cumprimento ao que dispõe o Provimento Conjunto nº 001/2003 da Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, o que denota que o juiz vitaliciando desempenhou o seu trabalho com presteza, segurança e em observância aos ditames legais, bem como apresentou comportamento adequado e compatível com a função.

Ao ilustre juiz vitaliciando, a experiência que os anos de magistratura me oferecem, convém lembrar que a avaliação é constante, se ela não se faz pelo órgão correicional, deve ser feita por cada um de nós magistrados, no dia a dia de nossas atividades, sempre, com um único objetivo, que é, e sempre deve ser o de servir.

O magistrado deve procurar, e é sua obrigação atender de forma mais justa e satisfatória a comunidade, porém tal atenção deve ser prioritária na prestação da tutela jurisdicional via autos de processo, resolvendo litígios, sendo célere.

Ante ao exposto, concluo que o **Juiz de Direito GABRIEL COSTA RIBEIRO atendeu às condições exigidas para o vitaliciamento**, e proponho ao Egrégio Conselho da Magistratura que o declare apto ao exercício da magistratura.

Proceda-se a necessária remessa à Presidência deste Tribunal de Justiça, para as formalidades cabíveis.

Belém, 23 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO
VITALICIANDA: HELENA DE OLIVEIRA MANFROI

Vistos etc...

"VITALICIAMENTO: Requisitos preenchidos pela magistrada para confirmação na carreira. Magistrada apta ao exercício da judicatura."

Tratam os presentes autos de **PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO DA JUÍZA DE DIREITO HELENA DE OLIVEIRA MANFROI**, instaurado em observância ao art. 95 - I da Constituição Federal, art. 22 - II - "d" da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, art. 152 - I da Constituição do Estado do Pará, Código Judiciário do Estado e Provimento Conjunto n.º 001/03 da Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para acompanhamento e obtenção de informações acerca da conduta e desempenho funcional de magistrado não vitalício, com objetivo de avaliar as condições necessárias à aquisição da garantia constitucional da vitaliciedade.

No período compreendido entre setembro de 2003 a setembro de 2004, a juíza vitalicianda foi submetida a 03 (três) avaliações, elaboradas semestralmente por um dos Juízes Corregedores Auxiliares. Os dados para a elaboração dos relatórios de avaliação foram coletados através da ficha funcional, ficha de avaliação, boletins estatísticos e cópias de decisões e sentenças encaminhadas pela magistrada supervisionada.

Consoante o relatório de conclusão encaminhado por um dos Juízes Corregedores Auxiliares (fls. 49/54), a magistrada avaliada foi aprovada em Concurso Público de Prova e Títulos, nomeada em 25/02/2003, empossada Juiz de Direito Substituto em 28/03/2003 e entrou em exercício do cargo em 10/04/2003.

Segundo sua ficha funcional, através de Portarias da Presidente do TJE/PA a magistrada foi designada para auxiliar a Exma. Sra. Dra. Juíza de Direito Dahil Paraense de Souza, convocada para integrar a 3ª Vara Isolada deste Egrégio TJE e posteriormente desempenhou atribuições na 15ª e 25ª Varas Cíveis da Capital, durante o período do recesso forense.

No interior do Estado, através de Portarias, a magistrada foi designada para responder pelas Comarcas de São Miguel do Guamá (1ª e 2ª Varas), onde desenvolveu também atividades no Juizado Especial Cível; Santa Maria do Pará; São Domingos do Capim e Mocajuba.

De acordo com os boletins de avaliação de trabalhos jurídicos juntados aos autos, verifica-se que as sentenças encaminhadas a esta Corregedoria são bem estruturadas e que a magistrada imprime método adequado de trabalho.

A Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Pará, em resposta a ofício desta Corregedoria enviou expediente no qual informa não constar naquela seccional registro que desmereça o trabalho da juíza vitalicianda, bem como o Presidente do Tribunal Regional Eleitoral informa, mediante ofício, que não consta em seus registros funcionais fato que desabone a conduta e a idoneidade moral da magistrada durante sua atuação na 50ª Zona Eleitoral da Comarca de São Domingos do Capim, 67ª Zona Eleitoral da Comarca de Santa Maria do Pará e 78ª Zona Eleitoral da Comarca de Mocajuba.

Em seu relatório final, concluiu o Juiz Corregedor Auxiliar não haver qualquer registro acerca de violação aos deveres e vedações constantes dos dispositivos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional e Código Judiciário do Estado, mantendo a magistrada conduta compatível com a dignidade, honra e decoro da função. Quanto aos atos decisórios, foram devidamente observados todos os requisitos essenciais.

DECIDO:

Os presentes autos visam propor ou não a confirmação do nome de magistrado não vitalício na Carreira da Magistratura.

De acordo com as avaliações constantes nos presentes autos, tanto no que tange ao aspecto jurisdicional da magistrada vitalicianda, como na avaliação qualitativa e quantitativa dos trabalhos realizados, observa-se que houve cumprimento ao que dispõe o Provimento Conjunto nº 001/2003 da Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, o que denota que o juíza vitalicianda desempenhou o seu trabalho com presteza, segurança e em observância aos ditames legais, bem como apresentou comportamento adequado e compatível com a função.

A ilustre juíza vitalicianda, a experiência que os anos de magistratura me oferecem, convém lembrar que a avaliação é constante, se ela não se faz pelo órgão correicional, deve ser feita por cada um de nós magistrados, no dia a dia de nossas atividades, sempre, com um único objetivo, que é, e sempre deve ser o de servir.

O magistrado deve procurar, e é sua obrigação atender de forma mais justa e satisfatória a comunidade, porém tal atenção deve ser prioritária na prestação da tutela jurisdicional via autos de processo, resolvendo litígios, sendo célere.

Ante ao exposto, acolhendo o parecer do Juiz Corregedor que avaliou a vitalicianda, concluo que a **Juíza de Direito HELENA DE OLIVEIRA MANFROI atendeu às condições exigidas para o vitaliciamento**, e proponho ao Egrégio Conselho da Magistratura que a declare apta ao exercício da magistratura.

Proceda-se a necessária remessa à Presidência deste Tribunal de Justiça, para as formalidades cabíveis.

Belém, 23 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO
VITALICIANDO: OMAR JOSÉ MIRANDA CHERPINSKI

Vistos etc...

"JUIZ EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO. Comportamento e conduta funcional e social adequadas. Presteza e Segurança, demonstrando compatível capacidade de trabalho. Magistrado apto ao exercício da judicatura."

Tratam os presentes autos de **PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO DO JUIZ DE DIREITO OMAR JOSÉ MIRANDA CHERPINSKI**, instaurado em observância ao artigo 95, inciso I da Constituição Federal, art. 22, inciso II, alínea "d" da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, art. 152, inciso I da Constituição do Estado do Pará, Código Judiciário do Estado e Provimento nº 001/03 da Corregedoria de Justiça da Região Metropolita de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para acompanhamento e obtenção de informações a respeito da conduta e desempenho funcional de magistrado não vitalício, a fim de propiciar aferição das condições necessárias à aquisição da garantia constitucional da vitaliciedade.

As informações que deram suporte à elaboração do relatório do Sr. Juiz Corregedor foram obtidas através de visita correicional a Comarca do vitaliciando e pelos dados encaminhados pelo magistrado supervisionado.

O MM. Juiz Corregedor conclui suas considerações de avaliação do magistrado oferecendo relatório, do qual em resumo destaco:

- Cumprimento dos deveres e vedações do cargo;
- Compatibilidade da conduta com a dignidade, a honra e o decoro das funções;
- Capacitação de trabalho na perspectiva qualitativa, quantitativa, presteza e segurança no exercício da função;
- Concentração no trabalho e eficiência no exercício da função;
- Adaptação ao cargo e a função

DECIDO:

Inicialmente, destaco não haver nos autos em análise nenhuma informação desabonadora da conduta do Juiz vitaliciando, no exercício da magistratura, ou seja, não haver notícias de fatos que viessem a comprometer o exercício da função e da conduta moral e social do Juiz avaliado, o que conduz em concluir de que o vitaliciando, em seu estágio probatório, demonstrou comportamento compatível com a dignidade e o decoro inerentes ao cargo, com relacionamento funcional e social adequados.

As informações constantes do relatório do Sr. Juiz Corregedor destacam, o cumprimento por parte do Sr. Juiz vitaliciando dos requisitos dispostos no art. 4º do Provimento Conjunto 001/2003.

Convém lembrar que a avaliação para aquisição de vitaliciedade pelo magistrado, não é etapa final na carreira, pois avaliação é constante, permanente, se ela não se faz pelo órgão correicional, deve ser feita por cada um de nós magistrados, no dia a dia de nossas atividades, sempre, com um único objetivo, que é, e sempre deve ser o de servir, ou seja,

a vida do magistrado deve ser pautada na busca constante de encontrar uma forma mais justa e satisfatória de atendimento a comunidade, porém, tal atenção deve oferecer prioridade na prestação da tutela jurisdicional via autos de processo, resolvendo litígios, sendo célere, cumprindo o horário de trabalho, residindo na Comarca etc, pois, necessário se ter consciência de que o Juiz não é artista, muito ao contrário, ele é o símbolo da esperança humana.

CONSIDERANDO os elementos constantes dos autos, com a finalidade de proceder à verificação das condições para confirmação no cargo, relativamente ao Juiz de Direito OMAR JOSÉ MIRANDA CHERPINSKI, conduzem ao entendimento de apresentar, o vitaliciando, comportamento e conduta funcional e social adequadas, presteza e segurança, demonstrando compatível capacidade de trabalho.

CONCLUO que o **vitaliciando atendeu às condições exigidas para o vitaliciamento**, propondo ao Egrégio Conselho da Magistratura que o declare apto ao exercício da magistratura.

Proceda-se a necessária remessa à Presidência deste Tribunal de Justiça, para as formalidades cabíveis.

Belém, 08 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO
VITALICIANDO: THIAGO TAPAJÓS GONÇALVES

Vistos etc...

"VITALICIAMENTO: Requisitos preenchidos pelo magistrado para confirmação na carreira. Magistrado apto ao exercício da judicatura."

Tratam os presentes autos de **PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO DO JUIZ DE DIREITO THIAGO TAPAJÓS GONÇALVES**, instaurado em observância ao art. 95 - I da Constituição Federal, art. 22 - II - "d" da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, art. 152 - I da Constituição do Estado do Pará, Código Judiciário do Estado e Provimento Conjunto n.º 001/03 da Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para acompanhamento e obtenção de informações acerca da conduta e desempenho funcional de magistrado não vitalício, com objetivo de avaliar as condições necessárias à aquisição da garantia constitucional da vitaliciedade.

No período compreendido entre abril de 2003 a setembro de 2004, o juiz vitaliciando foi submetido a 03 (três) avaliações,elaboradas semestralmente por um dos Juízes Corregedores Auxiliares, sendo ao final de cada avaliação expedido um relatório de avaliação pelo Juiz Corregedor Auxiliar. Os dados para a elaboração dos relatórios de avaliação foram coletados através da ficha funcional , ficha de avaliação, boletins estatísticos e cópias de decisões e sentenças encaminhadas pelo magistrado supervisionado.

Consoante o relatório de conclusão encaminhado por um dos Juízes Corregedores Auxiliares (fls. 48/53), o magistrado avaliado foi aprovado em Concurso Público de Prova e Títulos, nomeado em 25/02/2003, empossado Juiz de Direito Substituto em 28/03/2003 e entrou em exercício do cargo em 03/04/2003.

Segundo sua ficha funcional, através de Portarias da Presidente do TJE/PA, o magistrado foi designado para responder pelas Comarcas de Santarém Novo (onde iniciou suas atividades), Melgaço, Breves e Termo de Bagre. Em Breves, respondeu pela Direção do Fórum e pelo Juizado Especial Cível e Criminal. Ainda nesta Comarca, como Representante do Poder Judiciário Estadual, participou da Operação Cidadania, realizada pela Prefeitura local.

De acordo com os boletins de avaliação de trabalhos jurídicos juntados aos autos, verifica-se que as sentenças encaminhadas a esta Corregedoria são bem estruturadas e que o magistrado imprime método adequado de trabalho.

A Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Pará, em resposta a ofício desta Corregedoria enviou expediente no qual informa não constar naquela seccional registro que desmereça o trabalho do juiz vitaliciando, bem como o Presidente do Tribunal Regional Eleitoral informa, mediante ofício, que não consta

em seus registros funcionais fato que desabone a conduta e a idoneidade moral do magistrado durante sua atuação na 15ª Zona Eleitoral da Comarca de Breves.

Em seu relatório final, concluiu o Juiz Corregedor Auxiliar não haver qualquer registro acerca de violação aos deveres e vedações constantes dos dispositivos

da Lei Orgânica da Magistratura Nacional e Código Judiciário do Estado, mantendo o magistrado conduta compatível com a dignidade, honra e decoro da função. Quanto aos atos decisórios, foram devidamente observados todos os requisitos essenciais.

DECIDO:

Os presentes autos visam propor ou não a confirmação do nome do magistrado não vitalício na Carreira da Magistratura.

De acordo com as avaliações constantes nos presentes autos, tanto no que tange ao aspecto jurisdicional do Magistrado Vitaliciando, como na avaliação qualitativa e quantitativa dos trabalhos realizados, observa-se que houve cumprimento ao que dispõe o Provimento Conjunto nº 001/2003 da Corregedoria de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém e da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, o que denota que o juiz vitaliciando desempenhou o seu trabalho com presteza, segurança e em observância aos ditames legais, bem como apresentou comportamento adequado e compatível com a função.

Ao ilustre juiz vitaliciando, a experiência que os anos de magistratura me oferecem, convém lembrar que a avaliação é constante, se ela não se faz pelo órgão correicional, deve ser feita por cada um de nós magistrados, no dia a dia de nossas atividades, sempre, com um único objetivo, que é, e sempre deve ser o de servir.

O magistrado deve procurar, e é sua obrigação atender de forma mais justa e satisfatória a comunidade, porém tal atenção deve ser prioritária na prestação da tutela jurisdicional via autos de processo, resolvendo litígios, sendo célere.

Ante ao exposto, acolhendo o parecer do Juiz Corregedor que avaliou o vitaliciando, concluo que o **Juiz de Direito THIAGO TAPAJÓS GONÇALVES atendeu às condições exigidas para o vitaliciamento**, e proponho ao Egrégio Conselho da Magistratura que o declare apto ao exercício da magistratura.

Proceda-se a necessária remessa à Presidência deste Tribunal de Justiça, para as formalidades cabíveis.

Belém, 23 de março de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

CORREIÇÕES

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL. REALIZADA NA COMARCA DO ACARÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAJO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÂO ORDINÁRIA na COMARCA DO ACARA, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 19.09.2005 e concluídos em 19.09.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DO ACARÁ:

Não consta no Fórum documento que comprove a data da instalação da Comarca.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

Não há Juiz Titular da Comarca do Acará, que está em processo de remoção. Encontra-se respondendo o Juiz Substituto, FÁBIO PENEZI POVOA, que iniciou suas atividades judicantes na Comarca em 22 de agosto de 2003.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

Não há sala específica para Secretaria no Fórum e nem servidor designado para exercer a função de Secretário.

3.1 FÓRUM:

O prédio do Fórum da Comarca é denominado: "Dr. Lourenço do Vale Paiva", e fica localizado na Avenida Deodoro da Fonseca s/nº e encontra-se dividido da seguinte forma: sala da Defensoria Pública, sala da Promotoria de Justiça, sala da Secretaria Judicial, sala de audiências, banheiro, copa, depósito de produtos apreendidos e salão de espera.

O prédio onde atualmente funciona o Fórum traia-se de uma casa pequena que foi cedida pela Prefeitura do Acará, adaptada para a necessidade da Comarca, cujo aluguel é de responsabilidade do Poder Executivo Municipal. Não há Sala do Tribunal do Júri, Construído em alvenaria, encontra-se em estado razoável de conservação. As atividades judicantes estão sendo desenvolvidas no referido imóvel desde 27.07.03.

Destaca-se no Fórum a sala de objetos apreendidos, onde há 05 motocicletas deterioradas, além de outros objetos.

A Comarca do Acará dispõe de residência Oficial para Magistrado.

Não há sala para preso.

O número do telefone da Comarca é (91)37321167.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

A rotatividade dos Magistrados na comarca nos últimos cinco anos é a seguinte:

- Dra. Ellen Lobato Bemerguy 1999/2001
- Dr. Augusto César da Luz Cavalcante - 2001
- Dra. Ana Angélica Pereira Abdulmassih - 2001/2002
- Dra. Alessandra Isadora Vieira Marques - 2002
- Dr. Everaldo Pantoja e Silva -2003
- Dra. Lailce Ana Marron da Silva Cardoso - 2003/2005 - término do exercício: 11/08/2005

3.3 OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotora de Justiça: Dra. Viviane Lobato Sobral
Defensor Público: Dr. Gilvan Ribeiro Rodrigues.

3.4 SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES:

O quadro funcional da Comarca do Acará encontra-se incompleto e a maioria dos funcionários são cedidos pela Prefeitura, conforme abaixo relacionados.

Os funcionários não assinam a freqüência.

As pastas funcionais encontram-se desatualizadas. Não há controle e nem livro de freqüência. Não é encaminhado para o Tribunal o mapa de freqüência dos funcionários concursados.

Diretor de Secretaria: O cargo de Diretor de Secretaria encontra-se preenchido pelo Sr. Erivaldo Valente Queiroz, servidor concursado do TJE, nomeado por meio da Portaria nº 0589/2005-GP, de 2704.05, o qual tomou posse na Comarca em 04.07.05.

Auxiliares de Secretaria:
Alexandre Rodrigues Ramos - Nomeado pelo TJE para exercer o cargo de Auxiliar de Secretaria por meio da Podaria n^0 L479/2004-GP, de 22.11.04;
- Ádria Cecília Corrêa de Oliveira - Funcionária da Prefeitura Municipal. Foi designada por meio da Portaria nº 008/2004, de 01.06.04 da lavra da Dra. Lailce Ana Marron da Silva Cardoso;
- Luderci Vaz Menezes - Funcionária municipal colocada à disposição do Fórum em 06.06.05.
- Lia Maria Oliveira de Azevedo - Funcionária municipal colocada à disposição do Fórum desde 01.05.05;
- Maria Odete Manso Barros - Funcionária municipal colocada ã disposição do Fórum;
- Wagner José da Silva Santos - Funcionário municipal colocado á disposição do Fórum -

Oficiais de Justiça:
- Wagner Ferreira da Silva - Nomeado por meio da Portaria nº 1047/2003-GP, de 24.06.03, para exercer o cargo em virtude de aprovação em concurso público; Juscelino Costa da Silva - Funcionário municipal colocado à disposição do Fórum.

Auxiliares de Serviços Gerais:
- Osvaldo Pereira Carneiro, Maria Benedita da Silva Corrêa e Maria Silva raiva de Souza - Funcionários municipais colocados à disposição do Forum.

3.5 CORREIÇÕES:

A última correição realizada na Comarca foi procedida pela ira. Lailce Ana Marrom da Silva Cardoso e ocorreu em 05.07.05. Não foram localizados os tenros de correições anteriores.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

O cargo de Diretor de Secretaria encontra-se preenchido. O Diretor de Secretaria é o Sr. Erivaldo Valente Queiroz, concursado do FIE.

A Secretaria Judicial funciona em uma sala pequena

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados o movimento forense da Comarca, mas não encaminha á Corregedoria. No momento da Correição o último encaminhado havia sido referente ao mês de junho de 2005, pois os meses de julho e agosto encontram-se, de acordo com o Diretor de Secretaria, em poder da Dra. Lailce, Juíza anterior da Comarca que ficou de dar entrada no TIE, entretanto, a Secretaria não possui cópia.

A tabela de custas encontrava-se atualizada. Não se encontrava afixada no Cartório, O Diretor de Secretaria não fornece recibos das custas, mas junta uma via da guia aos autos, e informou que quase não há o recolhimento de custas em face da maioria dos processos serem da Assistência Judiciária. Examinando o livro de custas foi verificado que o último valor recolhido (R$-309,30) ocorreu em 30.09.04, referente à Ação de Busca e Apreensão - Processo n^0 575/04, e, no ano de 2005, não consta escriturado nenhum recolhimento.

Não encaminha de forma mensal a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário à Secretaria de Planejamento e á Coordenação e Finanças. Foi orientado a fazê-lo.

É adotado o novo sistema de recolhimento das custas feito no boleto bancário.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, há trabalho à tarde.

O Diretor de Secretaria tem domicílio em Belém, mas reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Não há Juizado Especial.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados anexos a este relatório, constando de 64 (sessenta e quatros) itens, identificando a situação de cada um. Ressalta-se que o patrimônio é constituído por móveis velhos que necessitam ser trocados.

4.1 PROCESSOS JUDICIAIS:

Os feitos judiciais são guardados em prateleiras na Secretaria, separados cíveis dos criminais, e encontram-se dispostos em conformidade com a fase processual.

Durante a Correição foi observada a falta de organização na Secretaria Judicial, onde foi constatado que há muitos processos paralisados por falta de cumprimento das ordens do Juiz, arquivamento de processos cíveis e criminais que deveriam estar em tramitação normal, ausência de ciência das partes nos processos sentenciados, necessitando, portanto, de saneamento nos processos, objetivando verificar a situação real em que cada um se encontra para dar maior celeridade aos feitos.

Deve-se ressaltar também que, como o novo Diretor de Secretaria é recém concursado, não se pode atribuir a ele a desordem da Secretaria Judicial, sendo que desde que assumiu a Comarca vem procurando melhorar e organizar os trabalhos daquela Secretaria.

O Diretor de Secretaria informou que faz conclusões ao Magistrado à proporção que os processos ingressam no Forum, normalmente às terças e às quintas-feiras.

Há diversos autos conclusos em Cartório para serem levados ao Juiz para despachos.

As armas e objetos de crimes encontram-se guardados em armário de aço dentro da Secretaria, e em sua maioria estão identificados aos processos. Há livro de armas, onde somente consta 02 registros. entretanto, há muitas armas guardadas. As drogas encontram-se em outro armário fechado e sem chave na referida Secretaria.

As sentenças não são transcritas para o livro, mas as cópias são arquivadas em pastas, separadas as cíveis das criminais.

A Secretaria possui livros de protocolos para cargas e descargas para o Juiz, Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia, Oficiais de Justiça e outros.

Não há processos de Tutela e Curatela que envolvam bens de tutelados ou curatelados.

Consta um depósito feito no Banco do Brasil, na conta nº 6.950-7. referente à Ação de Desapropriação por Utilidade Pública, que para ser levantado necessita de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas, normalmente são colocados o número da Carteira de Identidade ou do CIC.

Comunica à Justiça Eleitoral e à Vara de Execuções Penais, quando transita e julgado a sentença penal condenatória.

O Diretor de Secretaria faz certidão em separado quando ocorre o trânsito cru julgado da sentença para acusação e defesa.

Foi observado aleatoriamente em alguns processos que quanto ao pagamento das custas, o Diretor de Secretaria apenas junta cópia nos autos, não certificando o pagamento.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos, de forma geral, são realizadas no prazo de lei.

Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Considerando as relações elaboradas pelo Diretor de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO: 1.030

PROCESSSO CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 181

TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 147

PROCESSOS CIVEIS QUE INGRESSARAM NO ULTIMO ANO CIVIL: 802
PROCESSSO CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ULTIMO ANO CIVIL: 56
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: IS

PROCESSOS COM CARGAS:

JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSORIA
CIVEIS	60	19	06	02
CRIMINAIS	10	11	02	01

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRES ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO's
2603	554	64	94
2064	802	56	101
2005	481	27	83

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ULTIMOS TRES ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	517	25
2064	348	10
2005	617	15

ÚLTIMA DATA DA AUDIÊNCIA CÍVEL DESIGNADA: 01.02.06
ULTIMA DATA DA AUDIÊNCIA CRIMINAL DESIGNADA: 02.02.06

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 53
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 22

ULTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 25.01.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI: 00
PROCESSO DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 03

INQUÉRITOS POLICIAIS: 28
RÉUS PRESOS: 15
MANDADOS COM CARGA PARA OS OFICIAIS DII JUSTIÇA: 21

LIVROS E PASTAS:
A Secretaria possui os seguintes livros e pastas;

LIVROS:
- Registro de TCO
- Registro das Sessões do Júri
- Registro de Denúncia
- Registro de Processos Cíveis
- Registro de Armas e objetos apreendidos
- Registro de Canas Precatórias Recebidas
- Registro de Cartas Precatórias Expedidas
- Protocolo Geral
- Registro de Flagrantes
- Registro de Cartas de Guias de Execução de Pena
- Registro de Suspensão de pena e Livramento Condicional
- Registro de Alistamento e Sorteio de Jurados
- Registro de Boletim de Ocorrência Circunstanciado
- Representação por Ato Infracional
- Rol de Culpados
- Audiência Pública
- Exercício Forense
- Registro de Correição
- Inquéritos Policiais
- Protocolo para Oficiais de Justiça
- Protocolo para Defensoria Pública
- Carga para advogados
- Protocolo para Delegacia
- Protocolo para Ministério Público
- Protocolo Cível para o Juízo
- Protocolo criminal para o Juízo
- Protocolo de Documentos enviados ao Juízo
- Protocolo para Diversos

PASTAS:
- Audiências Cíveis
- Audiências Criminais
- Ofícios Expedidos (05)
- Ofícios Recebidos
- Portarias
- Decisões Criminais
- Decisões Cíveis
- Sentenças Criminais
- Sentenças Cíveis

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscais
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos) Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art- 366)
Registro de Fianças
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotaç6es de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. CARTORIO EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial é exercida pela Sra. MARIA DO SOCORRO PUGA DE OLIVEIRA, a qual foi efetivada como Oficial titular do Cartório do Único Ofício do Acará, efetivada no cargo através da Portaria nº 176, de 05/02/91. da lavra do Des. Nelson Amorim, Presidente do TJE/PA.

Foram encontradas graves irregularidades no Cartório que foram objeto de Relatório Especial, em que foi recomendado a instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra a Oficial, com o seu afastamento.

Foram apresentados os seguintes livros em uso na serventia:

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:

- LIVRO "A" DE REGISTRO DE NASCIMENTOS Nº A-63 - Folhas fixas. Termo de abertura em 09/03/05, sem termo de encerramento. Folhas não rubricadas. Último registro: 14/09/05.
- LIVRO "B" DE REGISTRO DE CASAMENTOS Nº B-23 - Folhas fixas. Termo de abertura em 21/11/03, sem termo de encerramento. Folhas não rubricadas. Último registro: 27/07/05
- LIVRO "B-AUXILIAR" DE REGISTRO DE CASAMENTOS RELIGOSOS COM EFEITOS CIVIS Nº B-A-4 - Folhas fixas. Termo de abertura em 06106193, sem termo de encerramento. Folhas não rubricadas. Último registro: 26/05/05.
- LIVRO "C" DE REGISTRO DE ÓBITOS Nº C-18 - Folhas fixas. Termos de abertura e encerramento cm 04/12/96. Folhas não rubricadas. Último registro: 12/09/05.
- LIVRO "C-AUXILIAR" DE REGISTRTO DE NATIMORTOS N C-A-1 – Folhas fixas. Sem termos de abertura e encerramento, Folhas não rubricadas. Ultimo registro: 2 1/10/94.
- LIVRO "D" DE REGISTRO DE PROCLAMAS - Não possui.
- ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERIDADE - Não possui e não segue o rito do provimento nº 02/95.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

- LIVRO "A" - PROTOCOLO - Não possui.
- LIVRO "B" - REGISTRO INTEGRAL Nº B-l Folhas fixas. Sem termos de abertura e encerramento. Folhas não rubricadas. Último registro: 19/09/05.

- LIVRO "C" - REGISTRO POR EXTRATO - Não possui.
- LIVRO "O" - INDICADOR PESSOAL Não possuí.
- MATRÍCULA DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS E PERJÓDICOS - Não possui.

REGISTRO DE IMÓVEIS

- LIVRO "1"- PROTOCOLO Nº 1-A - Folhas soltas. Não há termo de abertura, apenas de encerramento datado de 01/01/77. Folhas não rubricadas. Não está sendo encerrado diariamente. Ultima anotação: 09/09/2005.
- LIVRO "2" - REGISTRO GERAL (MATRICULA) Nº 2-F -Folhas soltas. Termos de abertura e encerramento em data de 24/11/2060. Ultimo registro: 09/09t2003. Em relação a este livro foram detectadas graves irregularidades e que constam no Relatório Especial.
- LIVRO "3"- REGISTRO AUXILIAR Nº 3-A - Folhas soltas. Termos de abertura e encerramento em data de 01/68/80. Folhas nau numeradas e não rubricadas. Último registro: 22/01/93.
- LIVRO "4" - INDICADOR REAL - Não possui.
- LIVRO "5" - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
- LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

TABELIONATO DE NOTAS

- LIVRO DE NOTAS PARA ESCRITURAS N.^{0} 34 - Folhas Temos de abertura e encerramento datados de 08/01/2001. Folhas não rubricadas. Ultimo ato lavrado: 14/06/05. Em relação a este livro foram detectadas graves irregularidades e que constam no Relatório Especial.
- LIVRO DE TESTAMENTOS - Me possui
- LIVRO DE PROCURAÇAÕES N.^{0} 29- Folhas fixas. Termos de encerramento e abertura datados de 22/06/2005. Folhas não rubricadas. Último ato: 16/09/05.
- LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCIJ1t4ÇÓES N. 01 - Folhas fixas. Temos de abertura e encerramento datados de 08/01/01. Folhas não rubricadas. Ainda não houve nenhum subetabelceimento.
- ARQUIVO DE PROCURAÇOES ORIIJNDAS DE OUTRAS SERVENTIAS – Não possui.
- LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS -Não possui.
- LIVRO INDICE (FICHARIO OU ASSEMELHADO) - Não possui.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

O serviço não está ativado na serventia.

Obs: A Serventia Extrajudicial ao possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento n^{0} 004/2601:

TABELIONATO DE NOTAS

Livros dos Testamentos, para escritas públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e dentais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4- Indicador Real;
Livro 5 Indicador Pessoal;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro O - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento);
Livro - Protesto;
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas

Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia tem como titular o Dr. Gilvandro da Cruz Barbosa. Localiza-se a Travessa Ernesto Geisel, 81 - Centro. O Escrivão é o Sr. Atino da Silva Cunha. Teu capacidade de custódia para 20 presa

Possui quatro xadrezes. No momento da Correição havia 17 presos, todos da mesma Comarca. Os presos não recebem assistência religiosa. Não há cela especial para mulheres e crianças.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição; 1.358 (um mil e trezentos e cinqüenta e oito), sendo a maioria deles Feitos da Lei nº 6.015/73 (registros de nascimento e óbito extemporâneos c retificações) reflete tal circunstancia. A média anual de sentenças nos últimos dois anos 450 - é boa e compatível com o movimento da Comarca, tendo a última Juíza Titular, que lá passou os três últimos anos e foi recentemente promovida. Ora. Lailce Ana Marron da Silva Cardoso, efetuado um bom trabalho, tendo recebido, nesse mesmo período, 2.262 processos e sentenciado 1.532 feitos. Reuniu no corrente ano o Tribunal do Júri e zerou os processos preparados para tal.

A Secretária do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento nº 004/2001.

No Cartório Extrajudicial foram encontradas graves irregularidades, que foram objeto de Relatório Especial.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargador Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 11 de outubro de 2005.

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca do ACARA pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais é boa, sendo a situação do prédio provisória, já que está sendo construído um novo. Em termos de recursos humanos há apenas três. servidores do TJE/PA, que são o Diretor de Secretaria, uni Auxiliar de Secretaria e um Oficial de Justiça, sendo os demais nove funcionários cedidos pela Prefeitura considerando o movimento da Comarca, que ~ de pequeno pode. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1.358 (um mil e trezentos e cinqüenta e oito), não reflete tal circunstância já que a maioria - cerca de 80% de todos os feitos - são da Lei nº 6.015/73 (registros de nascimento e óbito extemporâneos e retificações). A média anual de sentenças nos últimos três anos - 510 - é boa e compatível com o movimento da Comarca, tendo a última Juíza Titular, que lá passou os três últimos anos e foi recentemente promovida, Dra. Lailce Ana Marron da Silva Cardoso, que deixou a Comarca 11/08/2005 por promoção, efetuado um bom trabalho, tendo recebido, nesse mesmo período, 2.262 processos e sentenciado 1.532 feitos. Reuniu no corrente ano o Tribunal do Júri e zerou os processos preparados para tal.

Entretanto, analisando o relatório, apesar do bom trabalho da última Juíza Titula,, verifico que lá deixou um excessivo número TCO's ainda em tramitação 147 (procedimento simples que deve merecer uma rápida resposta do Judiciário, sob pena de gerar na sociedade local um clima de impunidade); e um excessivo número de Canas Precatórias ainda não cumpridas -53.

O novo Juiz Titular que assumir deverá, o que deve ocorrer nos próximos dias, dar continuidade ao trabalho da antiga titular e adotar as providências necessárias para dar vazão aos TCO's acumulados, agilizando o cumprimento das Cartas Precatórias, inclusive aplicando o Provimento nº 004/2005-CJCI e a Instrução nº 003/2005-CJCI e mais:

a) Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
b) Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade:
e) Dar cumprimento integral das disposições do ad. 203 do Código Judiciário do Estado;
c) Proceda anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado este órgão Correcional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
e) Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
f) Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento:
g) Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
h) Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal. art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado;
i) Em cumprimento ao ad. 136 do Código Judiciário do Estado deve designar, dentre os servidores, aquele que servirá como Secretário do Fórum.

Deve a Secretaria Judicial:

a) Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos:
b) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
c) Proceder efetivo controle de salda de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retomo, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

d) Encaminhar mensalmente ao flanco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
e) Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
f) Cumprir aos prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
g) Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é abato vista, cm tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
h) Encaminhar ao Juízo das Execuções Penal da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
i) Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que no ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
j) Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o no da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
k) Abrir os livros e pastas obrigatórias de acordo com o Provimento nº 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis

Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscais
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Jurisdição para Retificação do Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais

Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento do Processo
Registro de Cartas Precatórias
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude

Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de lermos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás

Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a. Serventia Extrajudicial:

a) Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento n^{0} 04/75, de 30/12/75 e na instrução nº 004/2005 que expediram instruções sobre a fiel execução da Lei n' 6.015/73, especialmente regularizando a grave situação encontrada nos serviços de Tabelionato de Notas e de Registro de Imóveis;
1» Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88). ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém
quiser lavrar um, testamento ou protestar uni título no Acará não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelceimento. alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de imóveis
Livro 4- Indicador Real;
Livro 5-Indicador Pessoal;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro D - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento);
Livro - Protesto;
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato:
.Livro "D"- indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras. Jornais e Periódicos.

A questão das irregularidades encontradas no Cartório Extrajudicial e objeto de Relatório Especial, já foi por mim decidida, com a determinação da instrução, de Processo Administrativo Disciplinar contra a Oficial e o seu imediato afastamento da serventia.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em Livro, bem como dado total comprimento às determinações do Órgão Correcional Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da

Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I. e C.

Belém, 13 de outubro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO ESPECIAL SOBRE O CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DO ACARÁ

Nos dias 19/09 e 30/09/2005 foi realizada Correição Ordinária nos Livros do Cartório Extrajudicial da Comarca do Acará, Cartório Único, que tem como titular a Notaria e Oficial Registradora MARIA DO SOCORRO PUGA DE OLIVEIRA, onde foram detectados indícios de graves irregularidades, que vão, a seguir, descritos:

A quando da Correição Ordinária na Comarca de Gurupá, foi verificado no município de Porto de Moz 04 (quatro) matrículas de grandes áreas rurais, registradas com base em ESCRITURAS PÚBLICAS LASTREADAS EM CARTAS DE SESMARIAS, que teriam sido lavradas em notas do Cartório do Acará:

a) Livro 23-A - fls. II, lavrada em 10/1 2/76 (doc. 2/4), constando que foi apresentada e transcrita no livro uma CARTA DE SESMARIA concedida em 09/01/1738 e confirmada em 07(03/1739, num total de 17.422,400 hectares, aparecendo corno "Vendedor HERANÇA DE PAULO GOMES, autorizado por Alvará Judicial, expedido peJo Juiz dos Registros Públicos do Pará"(sic) e como comprador ANTONIO ALFREDO ALVES PARIAS, sendo registrada em data de 20/l0/1981 no Cartório do Registro de Imóveis de Altamira - doc. 5/6. em 18/12/2003 a área foi desmembrada em 03(três) novas propriedades e matriculada em nome de LIOMAR RESENDE SOARES no Cartório do Registro de Imóveis de Gurupá - docs. 7/9.

Pouca dúvida pode restar que o documento, se existir, é uma fraude, pois seria inconcebível que uma Carta de Sesmaria confirmada em 1739 passasse quase 300 (trezentos) anos guardada para vir ser registrada somente em 2010/1981, quando ocorreu a suposta transação na cidade do Acará. A Carta de Sesmaria teria sido concedida, no ano de 1738 na "Cidade de Belém do Pará"(sic); ora, naquela época, a cidade de Belém ainda a conhecida como "Santa Maria de Betão do Grão Pará" e não com o nome abreviado de hoje de "Belém do Pará". É suposto Alvará Judicial autorizador da transação não foi transcrito no ato, não havendo referencia à sua data nem quem foi o juiz que o sub-escreveu, apenas que foi "expedido pelo Juiz dos Registros Públicos do Pará" (nunca existiu Vara de Registro Público com competência para todo o Estado).

A Escritura foi supostamente lavrada pelo notário da época ANTONIO PINTO LOBATO, já falecido e que era marido da atual titular, sendo que, apresentado-lhe o documento, a atual titular alegou ser falso, entretanto, não apresentou o Livro 23, onde teria sido o ato lavrado,
por não ter sido tal livro encontrado (certidão -doe. 38).

b) Livro 36A - fls. 32V33, lavrada em 14/10/1998 (doc. 10/17), aparecendo como vendedora HERANÇA DE MATHIAS DA SILVA RUFINO e como compradora CLENA CRISTINA DE SOUTO, num total de 2.997 hectares, sendo matriculada em data de 23/10/1998 no Cartório do Registro de Imóveis de Gurupá (doe. 18).

c) Livro 36A - fls. 34v35, lavrada cm 14/10/1998 (doc. 19/26), aparecendo como vendedora HERANÇA DE MATIAS DA SILVA RUFINO e como compradora VERA LÚCIA GONÇAIVES PACHECO, num total de 2.997 hectares, sendo matriculada em data de 3/10/1998 no Cartório do Registro de Imóveis doc (gurupá (doc. 27).

d) Livro 36A - fls. 36v 37, lavrada cm 14/10/1998 (doc. 28/36), aparecendo como vendedora HERANÇA DE MAIRIAS DA SILVA RUFINO e como comprador ROBERFO CHADITONE, num total de 2571 hectares. sendo matriculada em data de 23110/1998 no Cartório do Registro de Imóveis de Gurupá (doc. 37).

No caso dessas 03 (três) Escrituras, foram todas elas supostamente lavradas pela atual Oficial do Cartório do Atará MARIA DO SOCORRO PUGA DE OLIVEIRA DOS SANTOS. Com base apenas em um suposto Alvará Judicial que teria sido assinado em data de 15/08/1976 pelo Juiz da 2ª Vara Cível da Comarca de Belém, à época, Dr. ARMANDO BRAULIO PAUL DA SILVA (docs. 16, 25 e 32), sem apresentação da Carta de Sesmaria que o alvará refere. Em primeiro lugar. o alvará não me parece que seja autêntico, visto que não há referência a número de processo e ao Cartório do feito (na época ainda não havia a vinculação de Cartório /vara) e não se encontra subscrito pelo Escrivão Judicial. Em segundo lugar, é inconcebível que a Oficial tenha aceitado em 14/10/1998 um Alvará Judicial expedido em 15/08/1976, portanto, mais de 22(vinte e dois) - após, como ainda válido para Unção. Em terceiro lugar, o alvará, mesmo que autêntico, apenas autoriza o negocio, não dispensado que a parte apresente a documentação necessária, que no caso seriam duas Cartas Sesmarias concedidas em 30/07/1754 e 01/04/1784, que são citadas no alvará.

Apresentada a documentação à atual Oficial, alegou ser tudo falso, inclusive porque no Cartório ainda não existe o Livro de Escrituras nº 36A, pois o Livro de Escrituras ainda encontra-se nº 34, aberto que foi em 08/01/2001 (certidão - doe. 38).

Lamentavelmente a Oficial falta com a verdade, pois observando os Livros de Matrículas nºs 2-E e 2-F (período de 1995 a 2005), encontramos:

a) Diversos atos lá registrados com base no Livro de Escrituras nº33, EM DATAS POSTERIORES À SUPOSTA ABERTURA DO LIVRO Nº 34, EM 08/01/2001- does. 173, 174, 173, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 184, 185 e 186;

b) Diversos atos lá registrados com base no Livro de Escrituras nº 34, EM DATAS BEM ANTERIORES À SUPOSTA ABERTURA DO LIVRO EM 08/01/2001 - docs. 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51,53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61,62, 65, 69, 71, 75, 78, 81,82, 84e 85;

c) Diversos atos lá registrados com base nos Livros de Escrituras nºs 35 e 36, que a Oficial diz inexistir - docs. 48, 50, 63, 64, 66, 22, 77, 80, 86, 87, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96. 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109. 110, 111, 115, 118, 119, 120, 121,
122, 123, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 140, 141, 142, 143, 144, 146, 147, 148, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, IS?, 160, 163, 164, 165, 166, 169, 170, 171, 172 e 183;

Encontramos mais nos Livros de Matriculas nºs 2-E e 2-E (período de 1995 a 2005), várias outras irregularidades, entre as quais destacamos:
a) Várias matrículas abertas mediante a apresentação do simples Escritura Pública, como se fosse título originário de aquisição do domínio, sem que conste o desmembramento do patrimônio público ao particular, como consta - docs. 45, 48, 49, 50, 51, 60, 61, 62, 63, 64, 67, 68, 71, 73, 74, 79, 80, 82, 109, 110, 168, 169, 171, 172;

b) Várias matriculas abertas sem menção a nenhum título de aquisição - docs. 52 (para abertura da matrícula consta apenas o seguinte: Fazenda Vitória, com área de 4.356ha, situada neste Município de Acará-Pa: PROPRIETÁRIO: ODILON CLARO DE OLIVEIRA JUNIOR, CIC

nº.100.121.658-087:A Oficial", sendo que logo a seguir foi averbada urna Cédula Rural do BASA, com vultoso empréstimo. à época, em 22/02/95 - R$ 256.592,00, ficando a dúvida se a tom efetivamente existe ou apenas foi registrada para efeito de levantamento do financiamento bancário); 108 (aberta matrícula tendo como proprietária IRENE MACIEL ROSA, numa área de 2.650 ha, em data de 16/07/98, sem menção a nenhum título de aquisição, foi o imóvel, na mesma data, transmitido); 111 (abata matricula tendo como proprietário MATHIAS DA SILVA RIUFINO, numa área de 22.000 ha, em data de 14/08/98, sem menção a nenhum título de aquisição, foi o imóvel, na mesma data, transmitido); 112. 113 e 114 (abertas 03 matrículas tendo como proprietário WANDERLEY LUIZ FLORES, num total de 7.712 ha, em data de 23/09/98, sem menção a nenhum titulo de aquisição, foram os imóveis, na mesma data, transmitidos); 116 e 117 (abertas 02 matriculas tendo como proprietário FERNANDO GOMES DE OLIVEIRA, num total de 8.730 ha, em data de 08/10/98, sem nenhuma menção a nenhum titulo de aquisição, foram, os móveis, na mesma data, transmitidos); 119 (aberta matrícula tendo como proprietário MANOEL. DA SILVA ALVES, num total de 4.3561w, em data de 20/11/98, sem menção a nenhum título de aquisição, foi o imóvel, na mesma data, transmitido) 120 (aberta matricula tendo como proprietário JOAQUIM SILVÉRIO DA SILVA, num total de 2.697 ha, em data de 24/11/98 sem menção a nenhum título de aquisição, foi o imóvel, na mesma data, transmitido); 128, 129, 130 e 131 (abertas 04 matriculas tendo como proprietário TIERRE DE MORAES TEIXEIRA, num total de 16 881ha, em 21/01/99, sem menção a nenhum título de aquisição, foram os imóveis, na mesma data, transmitidos); 122, 124, 125, 126, 127 e 133 (06 áreas tendo como proprietário JOAQUIM DE JESUS DOS ANJOS BITTENCOURT. Num total de 241.945 sem menção a nenhum titulo de aquisição. Ficando-se em dúvida se as matriculas foram abertas para serem comercializadas,, como ocorreu na Fazenda Cedro, com 4.356 ha - doc 122, em que efetuada a matricula cm 02/12/98, som menção a nenhum titulo, foi o imóvel, na anua data, transmitindo e - Fazenda Campo Limpo, com 5.033 ha - doc. 133, em que efetuada matricula em 15/04/99, sem nenhum titilo, foi o imóvel, na mesma data, transmitido); 149 (uma matricula envolvendo 06 lotes, tendo corno proprietário VALDIR PASSAIA, sem menção a nenhum titulo de aquisição, num total absurdo de 973.501 ha, sendo que quero crer, deve haver algum equívoco no número de hectares referentes aos Lotes nºs 16-Gleba39-488689ha e 18-Gleba 39-484596 ha

c) As matrículas nºs 6631, 6632, 6633 e 6634- docs. 137, 138, 139 e 140, num total de 10.000 hectares, são também Cartas de Sesmarias, registradas no Cartório do Acará, utilizando-se o mesmo Alvará Judicial supostamente assinado pelo Juiz da 2ª Vara Cível da Comarca de Belém, Dr. ARMANDO BRAÚLIO PAUL DA SILVA, em data de 15/08(1976. Quer dizer, o suposto Alvará Judicial, que já comentamos, certamente é uma fraude, continua, quase 03(três) décadas após surtindo efeitos, sendo que, somente por atos praticados no Cartório do Acará, já serviu para abertura de 10(dez) matriculas - 1(uma) em Altamira, 06(seis) em Gurupá (Porto de Moz) e 4(quatro) no Acará, com milhares de hectares. E isso, somente considerando-se o período examinado, que foi de 1995 a 2005. O que não se encontrará em período mais recuado ou nos livros de Escrituras nºs 35 e 36 que a Oficial não apresenta. Além de quase 300 (treze atas) matrículas, sonegadas com a não apresentação do Livro de Matricula 2-G, como se verá no item seguinte.

As irregularidades não param por ai. Ao verificarmos o Livro de Matrícula 2-F, supostamente em uso a partir de 24/11/2000, que é de folhas soltas, achamos as páginas muito novas, como se tal livro tivesse sido aberto recentemente. Insistimos com a Oficial para que explicasse o fato, mesmo porque, obtivemos noticia na Comarca de Tailândia (desmembrada do Acará), que o Registro de Imóveis do Atará já estava no Livro de Matrícula 2-G, consoante cópia do Título Definitivo de cópia em anexo (doe. 46), que teria sido matriculado sob o nº 7022, Livro 2-G. fls. 36 e transmitido através de Escritura Pública (doc. 41/42), cm data de 13/05/2004. A Oficial negou o fato, sempre com a alegação de que tudo é falso e certificou que ainda estava no Livro de Matricula 2-F, tendo como última matrícula à de nº 6.770, efetuada no dia 09/09/2005 (certidão - m doc. 43), Consultado o setor do TJE/PA, os Selos de Segurança nºs 001025188 e 001025189 (docs. 40-v e 42) são autênticos e foram adquiridos justamente pelo Cartório do Acará (doc. 188).

Com isso, há fortíssimos indícios de que a Notária e Oficial Registradora do Cartório Extrajudicial do Acará, MARIA DO SOCORRO PUGA DE OLIVEIRA -efetivada no cargo através da Portaria nº 176, de 05/02/91, da Lavra do Des. Nelson Amorim, Presidente do TJFJPA, época, (doc. 189) - além das irregularidades já constatadas, está sonegando informações e até fraudando os livros, fazendo "desaparecer" os Livros de Escrituras nºs 35 e 36 e o Livro de Matrícula 2-G que, ao que parece, está em uso há mais de 1 ano, pelo menos desde 13/05/2004, havendo, em conseqüência, falta de, no mínimo, 252 matriculas (7.022 - 6.770), sonegadas juntamente as Escrituras que devem constar nos Livros nºs 35 e 36, não se sabe com que objetivo.

Isto posto, proponho a V. Exa., salvo melhor juízo, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, sob a Presidência do Juiz da Comarca, com a suspensão da Nota nos termos do art 36 da Lei nº 8.935/94, nomeando-se como interventor, preferencialmente, o Notório e Oficial Registrador concursado mais próximo da Comarca, no se podendo admitir nenhum dos Escreventes como substituto, vez que os indícios de fraude são de tal ordem que, dificilmente poderiam ser praticadas sem a conivência de todos os servidores do Cartório.

Belém, 11 de outubro de 2005.

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

Vistos etc.

Tratam os presentes de Relatório Especial sobre o Cartório Extrajudicial do Acará, realizado pelo Juiz Corregedor José Torquato Araújo de Alencar, a quando da última Correição Ordinária naquela Comarca nos dias 19/09 e 30/09/2005.

Analisando os termos do Relatório, decido.

O que se contém nestes autos é um retrato da desorganização cartorial e fundiária do Estado do Pará. As irregularidades são um escândalo e abrangem um período de apenas 10(dez) anos de um Cartório antigo corno o do Acará.

Por fatos dessa natureza é que editei recentemente a Instrução n^0 004/2005, de 05/09/2005, visando algum controle nas serventias extrajudiciais, sendo que, com a sua implementação a partir de 05/12/2005, espera-se um pouco mais de ordem e segurança nesses serviços.

Aprovo o Relatório e determino:

a) A instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar, com a participação do Ministério Público do Estado, delegando poderes ao Juiz da Comarca do Acará para presidi-lo, com a suspensão da Notória e Oficial Registradora MARIA DO SOCORRO PUGA DE OLIVEIRA, nos termos do art. 36 da Lei nº 8.935/94, nomeando-se como interventor, preferencialmente, o Notário e Oficiei Registrador concursado mais próximo da Comarca, não se podendo admitir nenhum dos Escreventes como substituto, vez que os indícios de fraude são de tal ontem que, dificilmente poderiam ser praticadas sem a conivência de todos os servidores do Cartório;

b) Oficie-se ao ITERPA - Instituto de Terras do Pará, remetendo-se cópia do Relatório e da presente decisão, para que tome ciência das irregularidades até agora encontradas e adote as providências que entender cabíveis;

e) Oficie-se à ANOREG - Associação dos Notários e Registradores do Pari, remetendo-se cópia do Relatório e da presente decisão, para que tome ciência das inesularidades;

d) Oficie-se ao Procurador Geral de Justiça do Estado, remetendo-se cópia do Relatório e da presente decisão, para que indique Promotor de Justiça para participar do Processo Administrativo Disciplinar;

e) Oficie-se à Presidência do TJE/PA, remetendo-se cópia do Relatório e da presente decisão para que tome ciência dos fatos;

f) lavre-se a Portaria e providencie-se a expedição dos Ofícios.

Publique-se. Registre-se. Intimem-se e Cumpra-se.

Belém, 13 de outubro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE AFUÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE AFUÁ, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo (a) Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 19.04.05 e concluídos em 19.04.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE AFUÁ

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

O Juiz Titular da Comarca, Dr. Marco Antonio Brito Maués, encontra-se afastado respondendo a processo administrativo disciplinar. Encontra-se respondendo o Juiz Substituto, Dr. Josué de Sousa Lima Jr., o qual iniciou suas atividades judicantes em 11.02.2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

Encontra-se respondendo pela Secretaria Judicial o Sr. Wilmar Wanderley Coelho.

3.1 Fórum

O Fórum da Comarca de Afuá denomina-se "Desembargador Germano Bentes Guerreiro" e localiza-se na Praça Albertino Baraúna s/nº. É constituído de dois blocos, contendo Gabinete do Juiz/sala de audiência com banheiro interno, sala da secretaria, gabinete do Promotor de Justiça com banheiro interno, sala da Secretaria do Ministério Público, Secretaria Judicial, Cartório Eleitoral da 16ª Zona Eleitoral com banheiro interno, banheiro público (feminino e masculino), sala da Defensoria Pública e sala do Oficial de Justiça, sala de Almoxarifado, sala-banheiro sala adaptadas para quarto e suite cozinha, servindo de residência para o Juiz, Sala do Tribunal de Júri e cela.

O prédio foi construído em terreno da Prefeitura e doado ao TJE. Sua inauguração ocorreu em 23.11.1996. Encontra-se em péssimas condições. Necessita de reforma urgente. O forro encontra-se com infiltrações e goteiras, o que, segundo os funcionários, já foram perdidos 2 computadores do TRE. Há cupim na Secretaria e o piso encontra-se cedendo, com problemas na pintura.

3.2 Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Os últimos Juizes que exerceram atividades judicantes na Comarca encontram-se abaixo relacionados:

- Dr. Miguel Lima dos Reis Júnior - janeiro de 1997 a janeiro de 2002
- Dr. José Matias Santana Dias - de fevereiro a abril de 2002
- Dr. Lúcio Barreto Guerreiro - de maio de 2000 fevereiro de 2002
- Dr. Marco Antonio Brito Maués - março de 2002 a agosto de 2002
- Dr. Sílvio Cézar dos Santos Maria - de setembro a outubro de 2002
- Dr. José Matias Santana Dias - de novembro a dezembro de 2002
- Dr. Alessandro Ozanan - de janeiro a fevereiro de 2005

3.3 Outras Informações

Promotor de Justiça: Dr. Sandro Ramos Chermont
Defensor Público do Crime: Dra. Carmem Elizabeth Aragão Addário
Defensor Público do Cível : Dra. Nilza Maria Paz da Cruz
Há aproximadamente 08 advogados militantes na Comarca

3.4 Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

Consta da relação anexa, identificados pelo Código de patrimônio. Os móveis da Comarca são de modo geral, antigos e encontram-se em mau estado de conservação.

3.5 Correições:

Não foi encontrada pasta ou livro de Correição na Comarca.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria : Wilmar Wanderley Coelho - Nomeado por meio da Portaria nº 0365/93, datada de 27 de maio de 1993, nos termos do artigo 3º da Lei nº 5.656/91 e por meio da Resolução nº 06/91 do TJE, que homologou sua opção pela Serventia Judicial.

Não há funcionários do TJE/PA na Comarca, salvo o Diretor de Secretaria, que ingressou no quadro por opção. Todos os funcionários são cedidos pela Prefeitura Municipal, conforme abaixo relacionados:

Alvarina Gemaque de Almeida
Bruno Ramon Vaz da Silva
Maria de Nazaré dos Santos Almeida
Nelci de Paula Nogueira
Evangel Santana - Por meio da Portaria nº 0012/96-GP, de 03.01.96, da lavra do Exmo. Dr. Cláudio Henrique Lopes rendeiro, ratificada pela Portaria nº 002/95, foi designado para exercer as funções de Oficial de Justiça.

Cada servidor possui sua pasta funcional.

Processos Judiciais

O Diretor de Secretaria prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao banco de dados.

Possui a tabela de custas atualizada, entretanto, no momento da correição, não encontrava-se afixada na Secretaria para conhecimento do Público. As custas têm sido cobradas de acordo coma tabela oficial. A Secretaria possui pasta com cópias das custas recolhidas. As custas são recolhidas no Banpará S/A - Agência 026 - c/c 180.071-0. O Diretor de Secretaria fornece recibo às partes.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

4.1 Processos Judiciais

As conclusões são feitas ao Magistrado sempre que o mesmo encontra-se na Comarca. Existem muitos processos conclusos em cartório.

O Diretor de Secretaria preenche os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos.

Não certifica o pagamento das custas nos autos, entretanto, junta cópia no processo.

Os autos de processos em geral e objetos que interessam à prova no crime são guardados em local dentro de armário de ferro em uma sala destinada ao arquivo em geral. Possui vários motores e uma bicicleta. As armas são guardadas em uma gaveta dentro do Cartório Judicial, no entanto não foi possível visualizá-las para verificar o estado em que se encontravam porque o Diretor de Secretaria não conseguiu abri-la.

As sentenças não são transcritas em livro próprio, mas as cópias são guardadas em pastas.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Advogados utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre que apresentam documento de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado não é comunicada ao distribuidor, ao instituto de identificação e, nem em caso de condenatória, à Justiça Eleitoral.

A Secretaria elabora uma certidão única do trânsito em julgado da sentença criminal para a acusação, a defesa e o réu.

Os processos não têm tido marcha regular porque os Magistrados de uma forma geral não passam muito tempo como titular da Comarca.

Não há processos com arbitramento de fiança pelo Magistrado.

Não há processos conclusos para sentença .

Existem autos em poder da Defensoria Pública e Advogados.

Existem 4 processos com cartas precatórias expedidas e ainda não respondidas.

Existem cartas precatórias aguardando cumprimento, os motivos são os mais diversos, principalmente a dificuldade em localizar as partes no interior, pois há o custo do transporte, não havendo Oficial de Justiça do Tribunal.

Não há Juizado Especial na Comarca.

4.2 Número de processos (cíveis e criminais) nos últimos 3 (três) anos:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	106	37	121
2004	112	37	124
2005	40	36	307

4.3 Sentença - últimos 3 (três) anos:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	143	18
2004	283	22
2005	04	-

4.4 Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria há 15 (quinze) inquéritos em andamento. O Livro de Inquéritos Policiais encontra-se desatualizado.

4.5 Réus Presos

Na Comarca há nove(09) réus presos, inclusive um menor, conforme abaixo relacionados:

Adelson Corte da Silva
Jose Socorro dos Santos da Silva
José Ronaldo Lobato Gonçalves
Chalon Ferreira Soares (menor)
Ediclei Santos Gonçalves
Cândido Magalhães Baptista
Ronaldo Gomes Costa
Jorge Batista Filho
Marenilson Pinheiro Tenório

4.6 Audiências

As audiências são marcadas de acordo com a presença do Juiz na Comarca. Não havia sido realizada nenhuma audiência no mês de abril porque o Dr. Alessandro Ozanan deixou de responder pela Comarca e a apenas dois dias havia assumido o Dr. Josué de Sousa Lima Júnior. As audiências não são todas realizadas em face das dificuldades encontradas para localização das partes, em função de não existir na Comarca Oficial de Justiça do TJE.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDMANETO : 420
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 228
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA : 551

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
102	68	152	
77	67	67	
2005	-	-	-

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	87	87	206
2004	20	12	18
2005	-	-	-

4.7 Mandados

O único Oficial de Justiça, Evangel Santana, possui em seu poder para cumprimento os seguintes Mandados: 8 Cartas Precatórias, 05 Citações Criminais, 04 Citações Cíveis, 02 Intimações Criminais, 02 Intimações Cíveis, 02 Prisões.

O Oficial de Justifica nem sempre consegue cumprir todos os mandados devido as peculiaridades da região, notadamente pela dificuldade de conseguir transporte para localizar as pessoas que vivem no interior, sendo que, como ele não é do quadro do TJE/PA, mas sim da Prefeitura, nada recebe para custear tal transporte.

4.8 Tribunal do Júri

A Última Sessão do Tribunal do Júri realizada foi em 13.11.03, no qual foi julgado o Sr. Anderson Silva dos Anjos, sendo a única realizada nos últimos cinco (5) anos, e presidida pelo Juiz Substituto, Dr. Alessandro Ozanan. Não há processos preparados para o Júri.

4.9. Custas

As custas são recolhidas na Agência do Banpará S/A, na cidade de Afuá, na conta corrente nº 026. 180.071-0.

4.10. Livros e Pastas Judiciais:

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS :

Livro de Carta Precatória do Crime dos anos de 2002 a 2005-05-07
Livro de Registro de Cartas Precatórias Cíveis
Livro de Registro de Jurados do Tribunal do Júri
Livro de Adotantes
Livro de Audiências do Crime
Livro de Inquéritos Policiais
Livro de Processos Suspensos
Livro de Rol de Culpados
Livro de Registro de feitos da Infância e Juventude
Livro de Audiências Cíveis
Livro de Execuções Criminais
Livro de TCO´s
Livro de Protocolo Geral

PASTAS

Pastas de Cobrança de Custas Recolhidas no Banpará
Ofícios Expedidos - Crime e Cível
Ofícios Recebidos - Crime e Cível
Decisões de TCO´S
Sentenças Cíveis
Audiências Realizadas
Mandado de Prisão
Alvará de Soltura
Resolução, Provimentos e Instruções

Carga e Descarga

Livros e Pastas Cíveis

Registro Geral de Feitos
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais

Registro Geral de Feitos
Registro de Fianças
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Pastas Classificadoras (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias (Obs: dos anos de 2002 a 2005)
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de Sentença
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de correições

Infância e Juventude

Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial encontra-se vaga, entretanto, no ato que homologou a opção do Sr. Wilmar Wanderley Coelho pela Serventia Judicial, ficou determinado que ele responderia pela Serventia Extrajudicial até à realização do concurso.

5.1. Tabelionato de Notas

Livro de Escrituras n° 078 - Possui termo de abertura em data de 03/10/2003. Não possui termo de encerramento. O último registro às fls. 194/ 196 verso. **Observações** : falta rubrica do Oficial; os atos devem possuir número de ordem; constam diversas rasuras no livro.

Livro de Procuração n° 065 - Possui termo de abertura em data de 01/04/2004. Não possui termo de encerramento. **Observações** : Falta nº de ordem. Hás várias folhas em branco, algumas com a assinatura dos outorgantes outra não; devem ser anuladas as folhas em branco e sem assinaturas; as já assinadas devem ser preenchidas de acordo com o traslado expedido

5.2. Registro de Imóveis

Livro 2 - Registro Geral nº 2-E - Possui termo de abertura e encerramento datado de 29.11.02. **Observações**: da matrícula nº 1.118 em diante até a última matrícula não estão assinadas pelo Oficial.

Observações: O Cartório não possui os demais livros obrigatórios do Registro de Imóveis, inclusive o **Livro 1 - Protocolo**.

5.3. Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas

- **Livro B - Registro Integral n° B-1** - Não possui termo de abertura e nem de encerramento. Folhas não numeradas e rubricadas. É o único livro usado no serviço.

5.4. Registro Civil

- **Livro A - Registro de Nascimento n° A-45** - Termo de abertura e encerramento em data de 01/04/2004.
- **Livro B - Registro de Casamento n° B-2** - Termo de abertura em data de 10/04/96. Sem termo de encerramento.
- **Livro C - Registro de Óbitos n° C-2** - Termo de abertura em data de 04/09/95. Sem termo de encerramento.

Observações: Não possui os demais livros obrigatórios do Registro Civil.

5.5. Tabelionato de Protesto de Títulos

Não possui nenhum livro e não está operando o serviço.

A Tabela de custas não esta afixada no Cartório.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

TABELIONATO DE NOTAS
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
.Livro de Substabelecimento de Procurações;
.Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
.Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

REGISTRO DE IMÓVEIS
.Livro 1 - Protocolo
.Livro 3 - Registro Auxiliar
.Livro 4 - Indicador Real
.Livro 5 - Indicador Pessoal
.Livro Cadastro de Estrangeiros.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS
.Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamentos Religiosos com efeitos Civis.
.Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos.
.Livro "D" - Registro de Proclamas.
.Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
.Livro - Protocolo (Apontamento)
.Livro - Protesto
.Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
.Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS
Livro "A" - Protocolo
Livro "C" - Registro por Extrato
Livro "D" - Indicador Pessoal
Matrícula de Oficinas, impressoras, Jornais e Periódicos

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

O Delegado titular é o Dr. José Carlos de Souza Martins que encontra-se em férias. Está respondendo o Investigador Glamirson Dias de Oliveira juntamente com o Sr. Antonio Carlos Barbosa Carvalho. A Delegacia de Policia fica localizada na Rua 10 de novembro,1019. Possui 2 xadrezes. No momento da Correição encontravam-se presos 09 pessoas, sendo um menor de nome Chalon Ferreira Soares (17 anos). Há dois presos sentenciados cumprindo pena - Sr. Raimundo Sousa Costa e Cândido Magalhães Batista.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1199 (um mil e cento e noventa e nove) reflete que nos anos anteriores não foi dada vazão aos feitos que ingressaram nos anos anteriores. A média de processos novos (incluindo TCO's) nos últimos dois anos é de 268 feitos. A última reunião do Tribunal do Júri foi em 13/11/2003. Ao Juiz que está à frente da Comarca no momento da correição não pode ser atribuída culpa, vez que é substituto e a assumiu apenas em 11/02/2005.

O principal problema da Comarca deve-se ao seu último Juiz Titular, Dr. Marco Antonio Brito Maués, afastado de suas funções a partir do mês de setembro/2002. Com a Comarca sem Juiz Titular há quase 03(três) anos, a situação dos processos fica bastante prejudicada, sendo que, no mais das vezes, são Juízes das Comarcas próximas que acumulam e os feitos, infelizmente, ficam paralisados.

A falta de servidores do TJE/PA, especialmente de um Oficial de Justiça pago pelo Tribunal, também dificulta sobremaneira o andamento dos feitos, pois o município é muito grande e todas as localidades do interior somente são alcançáveis via fluvial, o que demanda um alto custo de transporte, cujo custeio não pode ser exigido de um único Oficial de Justiça que não é do quadro e ganha um salário mínimo da Prefeitura.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, especialmente a falta dos livros de PROTOCOLO nos serviços do Registro de Imóveis e do Registro de Títulos e Documentos, vez que preconizam os artigos 132, I e 174 da Lei n° 6.015/73 que em tais serviços, todos os títulos apresentados a registro serão, obrigatoriamente apontados no Livro de Protocolo, inclusive com a regularização dos atos já registrados, bem como a abertura dos demais livros obrigatórios em todos os serviços notariais. Tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, especialmente em municípios longínquos como Afuá.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005.

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor
CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de AFUÁ pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em relação às suas instalações é muito deficiente. O prédio do Fórum encontra-se em precário estado, com piso cedendo, goteiras, infiltrações e cupins, o que inclusive põe em risco os equipamentos de informática ali instalados, havendo notícia, no relatório, da perda, em razão de tal estado de coisas, de 02(dois) computadores do Eleitoral.

Em relação aos recursos humanos a situação também é precária, pois o único servidor do TJE/PA é o Diretor de Secretaria, que ingressou no quadro por opção pela Serventia Judicial. Os demais são servidores cedidos pela Prefeitura, inclusive o único Oficial de Justiça da Comarca. Como o município é muito grande e situa-se na chamada "região da ilhas" do Marajó, todas as localidades do interior somente são alcançáveis via fluvial, o que demanda um alto custo de transporte, cujo custeio não pode ser exigido de um único Oficial de Justiça que não é do quadro e ganha um salário mínimo da Prefeitura.

Em relação à produtividade, a Comarca também deixa a desejar, vez que apesar de ser de pequeno porte, os processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1199 (um mil e cento e noventa e nove) representam apenas acumulação de processos, pois a sua média anual (incluindo TCO's) é de apenas 268 processos, sendo a maioria deles simples. Com todos os problemas da Comarca, sem condições materiais e humanas, ainda recebe um Juiz Titular, Dr. Marco Antonio Brito Maués, que em setembro/2002 é afastado das funções por não comparecer à Comarca, estando há quase 03 (três) anos sem titular, sendo que, no mais das vezes, respondem os Juízes de Comarcas mais próximas que são Anajás e Chaves (como se tais municípios, que distam mais de 10(dez) horas de barco de Afuá, podem ser considerados "próximos"). O resultado é o emperramento crescente dos processos, a tal ponto que a Correição encontrou em tramitação 551 (quinhentos e cinqüenta e um) TCO's - procedimentos criminais

simples para apuração de infrações penais de pequeno potencial e de prazo curto de prescrição. Se bem podendo avaliar o sentimento de impunidade que deve reinar no seio dessa sofrida comunidade interiorana.

Assim, é urgente a designação de um Juiz Substituto exclusivo para responder pela Comarca, pois o que estava respondendo no momento da Correição não está mais, estando a Comarca sendo assistida pelo Juiz de Chaves, devendo aquele que for designado dar especial impulso nos feitos em tramitação, especialmente:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado;
Realizar um "mutirão", a fim de dar vazão ao grande número de TCO's em tramitação, dando prioridade aos que estão em vias de consumarem as suas prescrições.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados pára despacho ou sentença;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral de Feitos
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro Geral de Feitos
Registro de Fianças
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Pastas Classificadoras (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias (Obs: dos anos de 2002 a 2005)
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de Sentença
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de correições

Infância e Juventude
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial:

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, **antes do início de sua utilização**, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Em relação à inexistência dos Livros de PROTOCOLO nos serviços de Registro de Imóveis e de Registro de Títulos e Documentos, deve o Oficial abri-los imediatamente, pois os artigos 132, I e 174 da Lei n° 6.015/73, condicionam o registro de quaisquer títulos nesses serviços, ao seu prévio apontamento no Livro de Protocolo, inclusive para assegurar a anterioridade de registro, sendo que, para regularização da situação já existente, devem todos os títulos já

registrados ser apontados nos Livros de Protocolo a serem abertos, com a data em que foram apresentados em Cartório;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Afuá ou protestar um título não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;
Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

TABELIONATO DE NOTAS
Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

REGISTRO DE IMÓVEIS
Livro 1 - Protocolo
Livro 3 - Registro Auxiliar
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Livro Cadastro de Estrangeiros.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamentos Religiosos com efeitos Civis.
Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos.
Livro "D" - Registro de Proclamas.
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
Livro - Protocolo (Apontamento)
Livro - Protesto
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS
Livro "A" - Protocolo
Livro "C" - Registro por Extrato
Livro "D" - Indicador Pessoal
Matrícula de Oficinas, impressoras, Jornais e Periódicos

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrado no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.
Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE ANAJÁS

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora **Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** na **COMARCA DE ANAJÁS**, pelo **Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR,** assessorado pelo (a) **Bacharel, Carlos Roberto Guimarães Pinheiro,** tendo os trabalhos sido iniciados em 20.04.2005 e concluídos em 21.04.2005**,** cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE ANAJÁS :

A Comarca foi instalada em 28/01/1997

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

O Juiz Titular da Comarca é o Dr. DEOMAR ALEXANDRE DE PINHO BARROSO o qual iniciou suas atividades judicantes em 16 de fevereiro de 2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

A responsável pela Secretaria do Fórum é Sra. Altais Azevedo Leão, funcionária cedida da Prefeitura Municipal.

3.1. FÓRUM:

O prédio do Fórum da Comarca é denominado " Walton Cézar Brudzisnki", fica localizado na Avenida Barão do Rio Branco, 19 e encontra-se dividido da seguinte forma: recepção, gabinete/sala de audiência com banheiro, ante sala, Secretaria Judicial, dois banheiros, copa, sala do Ministério Público, sala do Oficial de Justiça.

O prédio foi doado pelo Poder Executivo Municipal, entretanto não foi localizada a documentação do mesmo. Não há Sala do Tribunal do Júri. Construído em alvenaria, encontra-se em bom estado de conservação. Recebeu pintura recente e o Magistrado atual mandou construir o muro no fundo e procedeu modificação na fiação elétrica, além de ter contratado para a construção de grades laterais e 2 (dois) portões.

A Comarca de Anajás não dispõe de residência Oficial para Magistrado e no momento da Correição verificou-se que o Juiz da Comarca, encontra-se residindo em um hotel.

Não há sala para preso.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

A rotatividade dos Magistrados na Comarca nos últimos cinco anos é a seguinte:

- Dr. Miguel Lima dos Reis Júnior (respondendo)
- Dra. Andréa Lopes Miralha (titular)
- Dr. Marcos Antonio Brito Maués (titular)
- Dr. Silvio Cézar dos Santos Maria (Titular)
- Dr. Alessandro Ozanan (respondendo)
- Dr. Murilo Lemos Simão (respondendo)
- Dr. Júlio César Fortaleza de Lima (respondendo)
- Dr. Adelino Arrais gomes da Silva (respondendo)
- Dr. Deomar Alexandre de Pinho Barroso (atual titular)

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:
Promotor de Justiça: Dr. Wilson Gaia Farias

Defensor Público: A Comarca encontra-se sem Defensor Público lotado na Comarca. O Magistrado nomeia dois advogados militantes na Comarca para atuar nos processos.

3.4. SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES:

O quadro funcional da Comarca de Anajás não dispõe de funcionários do Tribunal. Todos são cedidos da Prefeitura, conforme abaixo relacionados.

Os funcionários não assinam a freqüência.

Não há pasta individual dos funcionários. No momento da Correição os servidores que prestam serviços no Fórum contavam com menos de dois meses na Comarca e começando a aprender os serviços.

Diretora de Secretaria : O cargo de Diretora de Secretaria encontra-se vago. Responde pela Serventia a Sra. Altais Azevedo Leão, mediante designação do Juiz.

Auxiliares de Secretaria : Ivete da Costa Martins e Josilene da Costa Teixeira
Oficiais de Justiça: Arnaldo José Borges de Menezes e Antonio Reinaldo Setúbal.
Copeiras : Rosilda Guimarães Pereira e Alexandra Cavalcante Lopes

3.5. CORREIÇÕES:

A última correição realizada na Comarca ocorreu em 05.09.04. Os termos de correições encontram-se arquivados em pasta.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

O cargo de Diretor de Secretaria encontra-se vago. Responde pela Serventia a Sra. Altais Azevedo Leão, mediante designação do Juiz.

A Secretaria Judicial funciona em uma sala pequena. Possui 2 computadores, um (1) balcão, 2 (dois) armários de ferro com porta, 2 (dois) armários sem porta, 3 (três) mesas e 2 (duas) impressoras.

O número do telefone da Comarca é 096 -36051460.

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados os dados referente ao movimento forense da Comarca. No momento da Correição o último encaminhado havia sido referente ao mês de fevereiro de 2005.

A Tabela de custas encontrava-se desatualizada. Foi fornecida pela Comissão a que encontra-se em vigor. Não estava afixada na Cartório. A Diretora de Secretaria fornece recibos das custas recolhidas. Encaminha de forma mensal a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário à Secretaria de Planejamento e Coordenação e Finanças. Foi verificado que o último encaminhado refere-se ao mês de fevereiro/2005.

As custas são recolhidas na Agência 1031-6 conta corrente nº 581.185-6 no Banco Bradesco S/A. Não há Banco do Brasil ou do Banco Estado do Pará em Anajás.

A Diretora de Secretaria informou que não há reclamação sobre a cobrança de custas e cobra de acordo com a tabela.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, trabalham à tarde.

A Diretora de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Ainda não foi instalado o Juizado Especial.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados anexos a este relatório, constando de 42(quarenta e dois) itens, identificando a situação de cada um. Ressalta-se que o patrimônio é constituído de móveis velhos que necessitam ser trocados.

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

Os processos judiciais são guardados em armário de ferro na Secretaria, separados cíveis dos criminais, e encontram-se dispostos em conformidade com a fase processual.

A Diretora de Secretaria informou que faz conclusões ao Magistrado à proporção que os processos ingressam no Fórum. No momento da Correição não havia processos fora do cartório.

Em relação às custas, somente anexa cópia do pagamento aos autos, não fazendo certidão.

Há 46 processos cíveis conclusos para audiências marcadas pelo Juiz.

As armas e objetos do crime encontram-se guardados em armário de aço e em sua maioria estão identificados aos processos. Não há livro de armas.

As sentenças não são transcritas para livro, mas as cópias arquivadas em pastas.

A Secretaria possui livros de protocolos para cargas e descargas para o Juiz e Ministério Público.

Somente há dois advogados militantes na Comarca de Anajás: Dr. Luís de Souza Carneiro e Francisco de Assis Reis Miranda Júnior.

Não há processos de Tutela e Curatela que envolvam bens de tutelados ou curatelados.

Não há valor a ser levantado em Banco que necessite de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas nem sempre é colocado o número da Carteira de Identidade ou CIC, porque muitas vezes os cidadãos não têm ou andam com os documentos.

Comunica a Justiça Eleitoral quando ocorre caso de condenação do réu.

O Promotor de Justiça toma ciência do trânsito em julgado da sentença no Mandado expedido pela Secretaria. Quanto ao réu, é citado através do Oficial de Justiça.

Os processos encaminhados ao Promotor levam tempo para ser devolvidos ao cartório, porque não são titulares da Comarcas, apenas respondem.

Não há processos de fianças na Comarca arbitradas pelo Juiz.

Os processos alusivos à Pensão Alimentícia são depositados na Secretaria e a responsável pela sua guarda é Sra Ivete da Costa Martins.

Foi observado aleatoriamente em alguns processos que quanto ao pagamento das custas a Diretora de Secretaria apenas junta cópia nos autos, não certificando o pagamento.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas no prazo de lei.

Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Considerando as relações elaboradas pela Diretora de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 594
PROCESSSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 258
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 97

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL : 229
PROCESSSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 51
PROCESSOS RELATIVOS A REUS PRESOS PROVISÓRIOS: 07

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS
CÍVEIS	**46**	**-**	**-**
CRIMINAIS	**11**	**06**	**-**

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	**263**	**165**
2004	**229**	**51**
2005	**134**	**38**

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	**65**	**-**
2004	**22**	**09**
2005	**-**	**-**

ÚLTIMA DATA DA AUDIÊNCIA CÍVEL DESIGNADA: 13.07.05
ÚLTIMA DATA DA AUDIÊNCIA CRIMINAL DESIGNADA: 18.07.05

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 26
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 04

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: Nunca houve na Comarca
PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI : 16
PROCESSO DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 00

INQUÉRITOS POLICIAIS: 21
RÉUS PRESOS: 07
MANDADOS COM CARGA PARA O OFICIAL DE JUSTIÇA: 307 (Recém distribuídos)

LIVROS e PASTAS:

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS :

- Livro de Protocolo de Cargas de Processos cíveis de devolução dos processos do Juiz para a Secretaria
- Protocolo de devolução de processo criminais do Juiz para a Secretaria
- Carga de processos da Secretaria para o Juiz
- Protocolo Criminais da Secretaria para o Juiz
- Protocolo para o Promotor de Justiça
- Protocolo para Delegacia
- Cargas Diversos
- Protocolo para advogados
- Registro de Cartas Precatórias Criminais e Cíveis recebidas
- Livro de Registro de cartas Precatórias Cíveis e Criminas Expedidas
- Livro de Registro de Processos Cíveis

- Livro de Boletim de Ocorrência
- Livro de Registro de Termo Circunstanciado de Ocorrência.
- Livro de Registro de Inquéritos
- Livro de Registros de processos criminais

PASTAS:

- Audiências Cíveis
- Ofícios Expedidos
- Ofícios Recebidos
- Portarias
- Decisões de TCO´s
- Ofícios Circulares
- Audiências Criminais
- Mandado de prisão preventiva
- Provimentos
- Relatório Movimento Forense
- Editais
- Alvarás de Soltura
- Sentenças Cíveis
- Sentenças Criminais
- Guias de Postagem
- Materiais
- Portarias de funcionários

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis:

- Registro de Tutela e Curatela
- Fichário
- Fichário para anotação de andamento de processo
- Execução fiscal
- Acidente do trabalho(registro geral de feitos)
- Justificações para retificação de nome
- Registro de testamentos

Livros e Pastas Penais:

- Registro de processos suspensos(CPP, art. 366)
- Registro de fianças
- Rol de culpados
- Alistamento e sorteio de jurados
- Atas das sessões preparatórias do júri
- Atas das sessões do júri
- Registro de suspensão de pena e livramento condicional
- Registro de armas e outros objetos que interessam a prova do crime
- Registro de freqüência dos réus

Infância e Juventude:

- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás

- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

5. CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial é exercida pela Sra. **ZULEIDE DOS PASSOS GUIMARÃES,** a qual requereu ao Juiz da Comarca de Anajás, Dr. Deomar Alexandre de Pinho Barroso, sua dispensa do cargo de Diretora de Secretaria em 28.02.05, cargo que vinha exercendo, para dedicar-se apenas ao Cartório Extrajudicial.

O Cartório fica localizado na Rua Redenção, 18-A bairro; Matriz - fone/fax : (96) 36051158.

Possui a tabela de custas atualizada e afixada na entrada do Cartório.

A substituta é a Sra. Heloise Costa Guimarães.

Tem como funcionários cedidos pela Prefeitura: Wando do Amor Pamplona e Elisangela Sousa Silva.

Não tem Livro-Caixa. Usa selos desde do início de sua implantação. Não recolhe os 10% (dez por cento) do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário, conforme dispõe o Provimento nº 02/04 de 06.07.04.

FORAM APRESENTADAS OS SEGUINTES LIVROS:
REGISTRO CIVIL

LIVRO "A" DE REGISTRO DE NASCIMENTOS - Usa livro de folhas soltas. Possui termo de abertura datado de 03.01.05. **Observação:** sem termo de encerramento, o que deve ser providenciado.

LIVRO "B" DE REGISTRO DE CASAMENTOS - Possui termo de abertura e encerramento datado de 20.11.84 . Consta 1ª registro: 233 e último registro: 335 datado de 09.11.2004. **Observação**: Faltam rubricar as folhas ainda não utilizadas, o que deve ser providenciado

LIVRO "B-AUXILIAR" DE CASAMENTO RELIGOSO COM EFEITO CIVIL - Possui termo de abertura encerramento datado de 05.11.91. Consta o 1º registro nº 201/91, datado de 05.11.91 e último registro :nº 321, de 31.01.05.

LIVRO "C" DE REGISTRO DE ÓBITOS - Possui termo de abertura e encerramento datado de 20.03.91. Consta o 1º registro: 143/91 datado de 20.03.91 e o último: 293, de 29.03.05. Observação : Os termos foram assinados no momento da Correição.

LIVRO "C-AUXILIAR" DE NATIMORTOS - Possui termo de abertura e encerramento datado de 26.05.00.

LIVRO "D" DE REGISTRO DE PROCLAMAS - Os proclamas são arquivados em pastas classificadoras após a publicação no cartório.

Não há Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade (Provimento nº 02/95)

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO "A" DE PROTOCOLO - A-1 - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 03.02.97. **Observação:** Não está sendo encerrado diariamente, devendo sê-lo, independente de haver ou não movimento.

LIVRO "B" DE REGISTRO INTEGRAL - É usado no sistema de processo para cada registro.

Obs: Não há : Livro "C" Registro por Extrato; Livro "D" - Indicador Pessoal e Matrícula de Oficina Impressoras, Jornais e Periódicos.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO "1" DE PROTOCOLO - Possui termo de abertura e encerramento sem data. **Observação**: Não está sendo encerrado diariamente, devendo sê-lo, independente de haver ou não movimento (art. 184 da Lei n° 6.015/73).

LIVRO "2" DE REGISTRO GERAL - (Matrículas) Usa livro de folhas soltas. Possui termo de abertura e encerramento datado de 03.02.97. **Observação**: Falta numerar e rubricar as folhas do livro ainda não utilizadas. Há cessões de direitos hereditários apresentadas como título hábil registrado no Livro 2 como hábeis a transmissão da propriedade.

LIVRO "3" AUXILIAR 3-A - Possui termo de abertura e encerramento, mas sem uso.

LIVRO "04" INDICIADOR REAL - Possui termo de abertura e encerramento datado de 03.02.97.

LIVRO "5" INDICADOR PESSOAL - Possui termo de abertura e encerramento datado de 03.02.97.

Não há Livro de Cadastro de Estrangeiros.

TABELIONATO DE NOTAS

LIVRO DE NOTAS PARA ESCRITURAS Nº 033 - COMPRA E VENDA - Possui Termo de Abertura e encerramento datado de 06.02.04. **Observação:** Constam oito (08) escrituras cujas assinaturas dos contratantes encontram-se lançadas no livro, mas não está o ato lavrado. A Escrivã alega que não expediu o traslado.

LIVRO DE ESCRITURA DE CESSÃO DE DIREITOS HEREDITÁRIOS - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 03.02.97 - Consta o 1º registro assinatura sem preenchimento. Uma das partes já faleceu, conforme informação da Oficial. Constam vários registros com uso de corretivos sem inutilização dos espaços em branco. Há registro às fls.09 sem preenchimento assinado pelas partes.

LIVRO DE ESCRITURA PÚBLICA DE DOAÇÃO - Não possui termo de abertura e encerramento. Presença de corretivo. Consta o 1º registro datado de 08.03.02 .Há folhas em branco (07/08) última folha usada(16), datada de 29.11.04.

LIVRO DE CESSÃO DE DIREITO DE POSSE - Não consta nenhum registro.

LIVRO DE TESTAMENTOS - Não há

LIVRO DE PROCURAÇÃO Nº 36 - Possui termo de abertura e enceramento datado de 28.08.94, que foram assinados no momento da Correição. **Observação**: falta rubricar as folhas. As fls.03 consta procuração sem assinatura do outorgante, Idem às fls.04/04verso, 5/5verso, 6/6verso, fls10. Fls.11 com impressão digital em branco. Fls. 13 sem assinatura do outorgante, Idem às fls.14. Em geral não tem assinatura da Tabeliã. Quando da oposição da digital do analfabeto há ausência de assinatura a rogo. Fls. 22v, 23v, 29, 35, todas sem assinatura dos outorgantes. Fls.37v, Idem assinatura do outorgante. Consta sem assinatura dos outorgantes

também: fls.40v, 41, 42, 45, 46, 46 verso,47, 47verso, 48, 48 verso, 50, 50 verso, 51, 51 verso, 63, 66 verso, 67,67 verso, 73, 74 verso, 76 verso, 77, 77 verso, 79, 79 verso, 83, 94, 87, 90, 91verso, 93, 93 verso, 96, 96 verso,97 e outros sem assinaturas dos outorgantes. Às fls.60,61,69 verso, 71, 80, 81 os poderes estão em branco.

LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÃO Nº 01 - Não consta termo de abertura e encerramento. Não há substabelecimentos lançados.

Não há livro de Registro de documentos, Livro Índice e nem fichário.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

Não há Livros, pois o serviço não está sendo prestado.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia não tem Titular. Responde pelo expediente o IPC Nery Nunes Neto. Localiza-se à Rua Coronel Rezende, 59. O Escrivão é o Sr. Marcos Vinícius Vieira Melo. Possui como IPC os Senhores Mauro Luiz de Alcântara Fonseca e José Freitas de Oliveira. Tem capacidade de custódia para 09 presos. Possui três xadrezes. No momento da Correição haviam 07 presos, todos da mesma Comarca. Os presos recebem assistência religiosa da igreja católica e da evangélica. A família fornece alimentação aos presos.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS.

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 949 (novecentos e quarenta e nove) reflete que nos anos anteriores não foi dada vazão aos feitos que ingressaram nos anos anteriores, tendo a Comarca sido instalada no ano de 1997. A média de processos novos nos últimos dois anos é de 316 feitos. Nunca houve a reunião do Tribunal do Júri. Ao Juiz que está à frente da Comarca não pode ser atribuída culpa, vez que foi recentemente titularizado e a assumiu apenas em 16/02/2005, sendo que adotou várias medidas para o funcionamento a contento da Comarca, tendo substituído a Diretora de Secretaria e conseguido junto à Municipalidade funcionários para trabalhar no Fórum.

A falta de servidores do TJE/PA e de Defensor Público na Comarca dificulta sobremaneira a tramitação dos processos, sendo que nos próximos 30(trinta) dias está assumindo um Diretor de Secretaria concursado, que atualmente está em treinamento em Belém e deve amenizar o problema, embora sejam necessários outros serventuários, especialmente Oficiais de Justiça e Auxiliares Judiciários.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, especialmente em municípios longínquos como Anajás.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 10 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de ANAJÁS pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) é boa. O mesmo já não se pode dizer dos recursos humanos, vez que inexiste servidor do quadro do TJE/PA.

Em relação à produtividade, a Comarca deixa a desejar, vez que se trata de uma Comarca de pequeno porte e o número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 949 (novecentos e quarenta e nove), reflete apenas que remanescem processos dos anos anteriores, sendo uma Comarca relativamente nova (instalada em 1997). No ano de 2003 foram ajuizados 428 processos (cíveis e criminais) e julgados apenas 65(sessenta e cinco) - média de 5,4 sentenças por mês; no ano de 2004 foram ajuizados 204 processos e julgados apenas 31(trinta e um) - média de 2,5 sentenças por mês; no ano de 2005, até o momento da instalação da Correição, nenhum feito havia sido julgado, inobstante já haverem ingressado na Comarca 172 (cento e setenta e dois) processos. Nunca houve a reunião do Tribunal do Júri, embora haja 16(dezesseis) processos preparados para tal.

O que observo é que uma Comarca com 07(sete) anos de existência, já teve 4(quatro) Juízes Titulares. Ora, tal movimentação prejudica em muito os trabalhos, pois a cada novo processo de remoção/lotação levam-se meses com Juízes de Comarcas próximas respondendo, sendo que, sem dúvida, esse é um fator importante para que não tenha sido dada vazão aos processos.

É certo que ao Juiz que está à frente da Comarca não pode ser atribuída culpa nesse estado de coisas, vez que foi recentemente titularizado e assumiu a Comarca apenas em 16/02/2005, entretanto, deve dar especial impulso nos feitos em tramitação, especialmente:

a) Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
b) Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
c) Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
d) Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
e) Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
f) Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
g) Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
h) Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

a) Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
b) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
c) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
d) Encaminnar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

e) Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
f) Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
g) Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
h) Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
i) Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
j) Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
k) Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis:
- Registro de Tutela e Curatela
- Fichário
- Fichário para anotação de andamento de processo
- Execução fiscal
- Acidente do trabalho(registro geral de feitos)
- Justificações para retificação de nome
- Registro de testamentos
-

Livros e Pastas Cíveis:
- Registro de processos suspensos(CPP, art. 366)
- Registro de fianças
- Rol de culpados
- Alistamento e sorteio de jurados
- Atas das sessões preparatórias do juri
- Atas das sessões do júri
- Registro de suspensão de pena e livramento condicional
- Registro de armas e outros objetos que interessam a prova do crime
- Registro de freqüência dos réus

Infância e Juventude:
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial
a) Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do TJE/PA;

b) Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, **antes do início de sua utilização**, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;
c) Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Anajás ou protestar um título não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

TABELIONATO DE NOTAS:
-Livro de Testamentos;
-Arquivo de Procurações de outras serventias (pasta classificadora);
-Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimentos, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas (pode ser substituído por pasta classificadora em que sejam arquivados cópias dos documentos);
-Livro Índice (pode ser substituído por fichário ou sistema informatizado).

REGISTRO DE IMÓVEIS:
-Livro para Cadastro de Estrangeiros que sejam proprietários de Imóveis na Comarca.

REGISTRO CIVIL
-Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade, observando, inclusive quanto aos modelos, o que se contem no Provimento n° 02/95 (pasta classificadora);

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
-Livro C - Registro por Extrato;
-Livro D - Indicador Pessoal (pode ser substituído por fichário ou sistema informatizado);
-Matricula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos (pasta classificadora).

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
-Livro de Protocolo (Apontamento);
-Livro de Protesto;
-Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falências);
-Livro Tombo (pode ser substituído por fichário ou sistema informatizado).

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrado no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA, pelo Juiz Corregedor Dr. Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharel Judith Pereira Gomes Vieira, tendo os trabalhos iniciados às 8:00 horas do dia 20 (vinte) de abril de 2005, e concluídos na mesma data, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA
Data da Instalação: Fevereiro de 1993.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA
Nome: Guísela Haase de Miranda Moreira
Data do início do exercício das atividades na Comarca: 01/03/2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM
Nome da servidora responsável pela secretaria do Fórum:
Jucirene Souza Amorim, servidora cedida da Prefeitura Municipal.
Não possui ato de designação, somente Ofício da Prefeitura datado de 14/09/1999, cedendo a servidora para o Fórum da Comarca.
Data do início da função: 14/09/1999.

3.1. Fórum
Denominação: "Juiz Climério Machado de Mendonça".
Enderêço: Av. Magalhães Barata, 282.
Bairro: Santa Cruz Telefone: (91) 34821449
CEP: 68.610.000
Data da inauguração: 17/02/2000.
O prédio do Fórum é próprio, não tendo ocorrido nenhuma reforma.
A Comarca conta com residência oficial para magistrado.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.
Identificação dos últimos cinco Juízes da Comarca/Vara.
1) Dr. José Maria Pereira Campos e Silva, Juiz Titular
Início de exercício: Novembro/1999.
Fim de exercício: Junho/2004.
2) Dr. Cristiano Magalhães Gomes, Juiz Substituto.
Início do exercício: Julho/2004.
Fim do exercício: Fevereiro/2005.
3) Dra. Guísela Haase de Miranda Moreira, Juíza Titular.
Início do exercício: 01/03/2005

3.3. Outras Informações
Promotor de Justiça: Dra. Maria José Vieira de Carvalho
Defensor Público: Dra. Enólia Benassuly Bógea
Diretor de Secretaria: Antônio César Batista da Cunha, em exercício.
Auxiliar de Secretaria: Denis Marcelo Vilhena Rabelo.
Oficiais de Justiça:. Rogério Souza Silva (concursado), Francisco Xavier Ferreira de Brito (designado através da Portaria nº 010/87).

Titulares dos Cartórios Extrajudiciais:

Cartório de Registro Civil da Sede
Endereço: Trav. Casemiro Silva, 244. - Telefone: 96247014
Titular: Maria Eulina Rabelo de Sousa, nomeada por meio da Portaria nº 0312/94 - GP.
Escrevente Juramentada: Jamila Rabelo de Sousa, nomeada por meio da Portaria nº 002/2003 - GJ, da lavra do Juízo da Comarca.

Cartório de Registro Civil do Distrito de Emboraí - Vila de Nova Olinda.
Titular: João Mecenas da Silva, nomeado através de Decreto Governamental, de 22/06/1956.
Escrevente Juramentada: Lúcia de Fátima Pereira da Silva, nomeada através da Portaria nº 7030/99 - GJ, da lavra do Juízo da Comarca.

Cartório de Registro Civil do Distrito de Itapixuna - Vila de Itapixuna
Titular: Gracinaldo Pimenta da Cunha, nomeado através da Portaria nº 08/85, da lavra da Exma. Dra. Brígida Gonçalves dos Santos, Juíza de Direito da Comarca de Bragança, da qual Augusto Corrêa era Termo Judiciário.
Escrevente Juramentado: Célia Regina Pinheiro Cunha, nomeada através da Portaria nº 006/2000, da lavra do Juízo da Comarca.

Cartório de Registro Civil do Distrito de Aturiaí - Vila de Aturiaí
Titular: Eduardo Rodrigues Reis, nomeado através da Portaria nº 039/2001 - CG, da lavra da Exma. Sra. Desembargadora Osmarina Sampaio Nery, à época Corregedora Geral de Justiça, em exercício.

3.4. Serventuários e servidores:
Jorgina Assunção da Costa Teles, servidora concursada para o cargo de Escrivã Judicial, atual Diretor de Secretaria, encontra-se à disposição da Corregedoria Geral de Justiça, por meio da Portaria nº 0076/2001 - GP.
Denis Marcelo Vilhena Rabelo, servidor concursado para o cargo de Escrevente Judicial.
Antônio César Batista da Cunha, servidor concursado para o cargo de Oficial de Justiça da Comarca de São Miguel do Guamá cedido para a Comarca de Augusto Corrêa e designado pela Portaria de nº 001/2001, para exercer o cargo de Diretor de Secretaria.
Newton dos Santos Costa, Agente de Segurança, designado para exercer a função de chefe do cartório eleitoral.
José Maria de Jesus Medeiros, Agente de Segurança.
Rogério Sousa Silva, Oficial de Justiça.
Francisco Xavier Ferreira de Brito, designado Oficial de Justiça.
Francisco Carlos Mescouto Barros, Atendente Judiciário.
Antonio Alcione de Almeida, Auxiliar Judiciário, encontra-se à disposição da Comarca de Benevides, Portaria de nº 0073/95 - GP.

Funcionárias cedidas da Prefeitura Municipal e SEDUC:
Maria Odete dos Reis Sousa, Auxiliar, PMAC.
Joana Pereira de Sousa, Atendente, SEDUC.
Jucirene Sousa Amorim, Auxiliar, PMAC.
Celma Regina Lisboa Santana, Servente, SEMED.
Observação: o mapa funcional da Comarca encontra-se anexado ao presente relatório.
Os funcionários possuem pastas funcionais.
A freqüência é devidamente aferida.

3.5. Correições:
Última correição realizada na Comarca: 13 de julho de 2000.
Os termos de correições e visitas encontram-se arquivados, no Livro de Registro de Correições.

3.6. LIVROS e PASTAS em uso na secretaria.
A Secretaria possui os livros necessários ao seu regular funcionamento.
São guardados em pastas cópias de Provimentos, Instruções, Ofícios, e Circulares.
Cada funcionário tem a sua pasta funcional.
Os Bens Patrimoniais existentes no Fórum se encontram em razoável estado de conservaçãc e se apresentam relacionados em lista constante de relatório.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Nome do Diretor (a) de Secretaria: está sendo exercido pela Sr. Antônio César Batista da Cunha, Oficial de Justiça concursado da Comarca de São Miguel do Guamá, cedido para à Comarca de Augusto Corrêa.
Possui ato de designação: Portaria nº 001/2001.
Data do início da função: 27/03/2001.
A serventia ocupa uma sala do Fórum, contendo 03 (três) mesas com cadeiras, armário. Possui bom aspecto de higiene, com móveis e utensílios antigos, alguns danificados.
O Auxiliar Judicial é o Sr. Dênis Marcelo Vilhena Rabelo, nomeado por meio da Portaria nº 1033/2003, de 24/06/2003.
No momento da correição não havia nenhum ofício recebido e não respondido.
O mapa mensal do movimento forense vem sendo devidamente encaminhado ao Banco de dados do TJE e a Corregedoria Geral da Justiça.
A Tabela de custas encontrava-se afixada em local de fácil leitura e segundo informações obtidas, as custas vem sendo cobrada de acordo com a mesma e recolhidas no Banco do Estado localizado em Bragança.
O servidor informou que não encaminha de forma mensal ao Tribunal a relação do movimento das custas, na ocasião foi recomendado a fazê-lo.
O horário de funcionamento é o estabelecido pela administração do TJE.
O Diretor de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade politíco-partidária.

4.1. Processos Judiciais

As conclusões dos processos são feitas para à Juíza às segundas, quartas e sextas-feiras.
Existem 51 (cinqüenta e um) processos cíveis e 07 (sete) criminais fora do cartório por tempo superior ao legal.
O servidor certifica nos autos o pagamento das custas.
As conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos são realizadas no prazo de lei.
Os termos e conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.
Os autos de processos em geral e objetos que interessam a prova no crime são guardados em um armário localizado na Secretaria, com as chaves em poder do Secretário.
As sentenças são transcritas na íntegra, em pastas catalogadas, com termo de abertura e encerramento.
É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Advogados, existindo processos fora do cartório por tempo superior ao legal.
Nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados conforme os documentos que apresentam.
A sentença criminal transitada em julgado é comunicada ao distribuidor, ao instituto de identificação e, em caso de condenatória, à Justiça Eleitoral.
À partir de 2004, a secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação, a defesa e o réu.
Os processos têm tido marcha regular.
O prazo médio para serem proferidas as sentenças depende da complexidade do caso.
Por ocasião da correição não havia na secretaria processos conclusos para sentença, somente11 (onze) processos criminais conclusos para despacho, todos com conclusão datada do dia 18/04/2005.

Foi constatado a existência de processos com carga aberta em poder do Juiz; Ministério Público; Defensoria Pública e Advogados, assim discriminados:
69 (sessenta e nove) processos com carga aberta para a Juíza, datando o mais antigo 02/03/2005, Processo nº 370/2004 - Ação de Indenização por Danos Morais e Materiais com Pedido de Tutela Antecipada. Para O Ministério Público 04 (quatro) processos, sendo o mais antigo datado de 18/04/2005; para a Defensoria Pública 51 (cinqüenta e um) processos sendo o mais antigo datado de 09/05/2001, Processo nº 246/2000 - Justificação de Registro de Óbito; para Advogados 10 (dez) processos, sendo a carga mais antiga datada de 18/09/2002, processos nºs 005/2001 - Atentado Violento ao Pudor e 020/2001 - Lesões Corporais.
Existem 09 (nove) processos com Carta Precatórias no cartório, expedidas e ainda não respondidas, sendo 06 (seis) Cíveis e 03 (três) criminais, bem assim, 09 (nove) aguardando cumprimento das diligências requeridas.
Número e a natureza dos Processos que ingressaram nos último três anos e a natureza dos processos do ano em que está sendo realizada a correição nos meses anteriores à mesma, relação em anexo.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO - 319
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO - 190

4.2. Número de processos (cíveis e criminais) nos últimos três (3) anos:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	385	33
2005	60	17
TOTAL	445	50

4.3. Sentença (últimos três (3) anos, indicando o juiz prolator)
Cíveis/2003
Dr. José Maria Pereira Campos e Silva - 291
Dra. Eline Salgado Vieira - 22
Dr. Mairton Marques Carneiro - 33
Dr. César Augusto Puty Paiva Rodrigues - 08
Criminais/2003
Dr. José Maria Pereira Campos e Silva - 108
Dra. Eline Salgado Vieira - 04
Dr. Mairton Marques Carneiro - 12
Cíveis/2004
Dr. Cristiano Magalhães Gomes - 184
Dr. José Maria Pereira Campos e Silva - 120
Criminais/2004
Dr. Cristiano Magalhães Gomes - 24
Dr. José **Maria Pereira Campos e Silva - 34**
Cíveis/2005
Dr. Cristiano Magalhães Gomes - 45
Dra. Guísela Haase de Miranda Moreira - 42
Criminais/2005
Dr. Cristiano Magalhães Gomes - 03
Dra. Guísela Haase de Miranda Moreira - 04.

O número de despachos interlocutórios e sentenças cíveis e criminais prolatadas nos últimos três (03) anos, e ainda do ano em curso, conforme os dados constantes nos relatórios mensais de atividade, devendo constar de item próprio, separadas das de mérito/terminativas, as sentenças pertinentes ao Registro de Nascimento, Jurisdição Voluntária, Homologatórias, extinção de Punibilidade, Pronúncia, Impronúncia e Desclassificatórias.

PROCESSOS CÍVEIS
ANO 2002.

DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS - 526
SENTENÇAS - 140
SENTENÇAS REGISTROS DE NASCIMENTO - 133
JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - 00
HOMOLOGATÓRIAS - 19

ANO 2003.
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS - 599
SENTENÇAS - 163
SENTENÇAS REGISTROS DE NASCIMENTO - 109
JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - 00
HOMOLOGATÓRIAS - 40

ANO 2004.
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS - 814
SENTENÇAS - 145
SENTENÇAS REGISTROS DE NASCIMENTO - 126
JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - 00
HOMOLOGATÓRIAS - 19

ANO 2005.
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS - 220
SENTENÇAS - 28
SENTENÇAS REGISTROS DE NASCIMENTO - 14
JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - 00
HOMOLOGATÓRIAS - 02

PROCESSOS CRIMINAIS
ANO 2002
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS - 344
SENTENÇAS - 05
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE - 00
PRONÚNCIA - 05
IMPRONÚNCIA - 02
DESCLASSIFICATÓRIA - 00

ANO 2003
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS - 474
SENTENÇAS - 23
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE - 00
PRONÚNCIA - 03
IMPRONÚNCIA - 00
DESCLASSIFICATÓRIA - 00

ANO 2004
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS - 505
SENTENÇAS - 09
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE - 01
PRONÚNCIA - 00
IMPRONÚNCIA - 00
DESCLASSIFICATÓRIA - 00

ANO 2005
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS - 149
SENTENÇAS - 04

EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE - 01
PRONÚNCIA - 05
IMPRONÚNCIA - 02
DESCLASSIFICATÓRIA - 00

4.4. Inquéritos Policiais:
No momento da correição constava em andamento na Comarca 06 (seis) Inquéritos Policiais, todos em fase de conclusão cuja relação encontra-se anexa ao relatório.
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIAS
Número de TCO's existentes na Secretaria sem decisão final: 49
Número de TCO's Sentenciados:
ANO DE 2004 - 43
ANO DE 2003 - 81
ANO DE 2002 - 19
Número de TCO's conclusos para a Magistrada: 22
Número de Audiências marcadas - TCOs:
ANO DE 2004 - 110
ANO DE 2003 - 141
ANO DE 2002 - 28
Número de Audiências realizadas - TCOs:
ANO DE 2004 - 48
ANO DE 2003 - 82
ANO DE 2002 - 16
Número de TCOs devolvidos à Delegacia de Polícia para diligências - 03.
4.5. Réus Presos (relação, processo, data da prisão, flagrante ou preventiva, provisório ou com sentença transitada em julgado, outras observações)
Existem 08 (oito) Processos de Réus Presos Provisoriamente, quais sejam:
1 - Proc. Nº 080/2003, Natureza da Infração: Estupro e Atentado Violento ao Pudor; Réu: Benedito Corrêa Gomes, vulgo "xande"; Data da Denúncia - 01/07/2003, local da prisão: Delegacia; Fase: sentença;
2 - Proc. Nº 040/2003, Natureza da Infração: Estupro e Atentado Violento ao Pudor; Réu: José Haroldo Ramos Costa, vulgo "cara de concha"; Data da Denúncia: 22/06/2004; local da prisão: Delegacia de Polícia; Fase: Art. 499, do CPP;
3- Proc . Nº 001/2003, Natureza da Infração: Homicídio; Nome do Réu: Manoel Ivanildo da Silva Brito; Data da Denúncia: 09/01/2003; local da prisão: Centro de Recuperação de Bragança, Fase: Designado Julgamento para Júri;
4 - Proc. Nº 017/2005, Natureza da Infração: Estupro e Atentado Violento ao Pudor; Réu: Lindomar Brito dos Reis; Data da Denúncia: 13/04/2005; local da prisão: Delegacia; Fase: Defesa Prévia;
5 - Proc. Nº 008/2005, Natureza da Infração: Homicídio Qualificado; Réu: Douglas de Sousa Silva; Data da Denúncia: 09/02/2005, local da prisão: Centro de Recuperação de Bragança, Fase: Oitiva de Testemunhas;
6 - Proc. nº 008/2005; Natureza da Infração: Homicídio Qualificado; Réu: Cássio Pinho Araújo; Data da Denúncia: 09/02/2005, local da prisão: Centro de Recuperação de Bragança; Fase: Oitiva de Testemunhas;
7 - Proc. Nº 075/2004, Natureza da Infração: Tráfico Entorpecente; Réu: Luciano Reis Brito, "vulgo Xuxa", Data da Denúncia: 02/12/2004, local da Prisão: Delegacia, Fase: Audiência de Instrução e Julgamento;
8 - Proc. Nº 012/2005, Natureza da Infração: Lesão Corporal Grave; Réu: Marcelo José Espíndola da Cunha, Data da Denúncia: 07/04/2005, Local da prisão: Delegacia, Fase: Defesa Prévia.
Observação: Relação anexa.

4.6 Audiências

As audiências são marcadas as Terças, Quartas e Quintas - feiras, mas nem sempre são realizadas devido à ausência das partes.
Número de audiências marcadas, realizadas e número de pessoas ouvidas nos últimos três (3) anos:

AUDIÊNCIAS CÍVEIS
ANO 2004
Marcadas - 226
Realizadas - 142
Nº de Pessoas Ouvidas - 315

ANO 2005
Marcadas - 59
Realizadas - 34
Nº de Pessoas Ouvidas - 95
Última Data de Audiência Designada - 29/06/2005.

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS
ANO 2004
Marcadas - 200
Realizadas - 87
Nº de Pessoas Ouvidas - 172

ANO 2005
Marcadas - 36
Realizadas - 12
Nº de Pessoas Ouvidas - 13
Última Data de Audiência Designada - 30/06/2005.

Número de processos com cartas precatórias expedidas e não retornadas: 09 (nove) processos, sendo 06 (seis) cíveis e 03 (três) criminais.
O número de Cartas Precatórias recebidas aguardando cumprimento:
Cíveis: 06 - aguardando respostas/ cumprindo diligências
Penais:03 - uma aguardando o cumprimento do mandado de prisão e duas aguardando o término do período de prestação de serviços à comunidade.
O número de cartas precatórias cíveis e criminais devolvidas ao Juízo Deprecante nos últimos três (03) anos:

ANO 2002
CÍVEIS - 19
CRIMINAIS - 06
ANO 2003
CÍVEIS - 24
CRIMINAIS - 07
ANO 2004
CÍVEIS - 27
CRIMINAIS - 10

4.7. Mandados
Em poder de Oficial de Justiça.
Francisco Xavier Ferreira de Brito, existem **25 Mandados** sendo 18 (dezoito) cíveis e 07 (sete) mandados criminais, com o Oficial de Justiça **José Maria de Jesus Medeiros**, há **31 Mandados** sendo 23 (vinte e três) cíveis e 08 (oito) criminais; com o Oficial de Justiça Rogério Sousa Silva há **141 Mandados** sendo111 (cento e onze) cíveis e 30 (trinta) criminais.
Observação: Atualmente, somente um Oficial de Justiça está cumprindo Mandado em razão do outro Oficial de Justiça encontrar-se de Licença.

4.8. Tribunal do Júri
Última Sessão do Tribunal do Júri designada e realizada: 23/09/2004.
Número de processos preparados para o Tribunal do Júri: Atualmente há 02 (dois), encontrando-se com data designada para realização: 25 de maio e 8 de junho de 2005.
Número de sessões do Tribunal do Júri nos últimos três (03) anos.
Foram realizadas nos últimos 3 (três) anos **14** (quatorze**) Sessões** do Tribunal do Júri, sendo **cinco (05) no ano de 2002**, presididas pelo Juiz Dr. **José Maria Pereira Campos e Silva**; **três (03) no ano de 2003**, presididas pelo **Dr. José Maria Pereira Campos e Silva**, **seis (06) no ano de 2004**, presididas pelo **Dr. Cristiano Magalhães Gomes**. Relação anexa.
Na Comarca há somente um condenado com pena até 6 (seis) anos, cujo cumprimento está sendo feito na Colônia Agrícola Heleno Fragoso.

4.9. Custas
A Tabela de Custas encontra-se afixada no quadro de entrada do Fórum. São fornecidas guias de depósitos aos advogados que se encarregam de efetuar o recolhimento no Banpará, sendo devolvida a guia devidamente autenticada, juntada aos autos, com a cópia do recibo que é fornecido às partes.
Observação: Não está sendo encaminhado a relação mensal ao Tribunal de Justiça o que foi determinado pelo Juiz Corregedor.

4.10. Livros e Pastas Judiciais
Livros e Pastas Cíveis
Registro de Compromisso - Termo de Abertura: 18/05/94 - em ordem.
Registros nº 18 - em ordem.
Carga para Advogados, Assistentes Sociais e Outros - Termo de Abertura: 8/5/2000. Em ordem.
Carga para o Ministério Público nº 02 - Termo Abertura: 13/04/2004. Em ordem.
Carga para Defensoria Pública - Termo de Abertura: 04/06/2002.
Registro Cíveis nº 03 - Termo Abertura: 28/06/2002
Carga nº 10 - Termo de Abertura: 13/12/2004.
Distribuição Mandados para Oficiais de Justiça nº 02 - Termo de Abertura: 02/12/2003.
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem.
Livros e Pastas Penais
Registro Geral de Feitos, em ordem. Aberto em 29/06/78..
Registro de Fianças - aberto em 10/01/05.
Rol de Culpados - em ordem
Livro de Registros Diversos.
Procedimentos Investigatórios encaminhado à Polícia - Aberto em: 10/01/2005.
Cartas Precatórias - Aberto em 10/01/2005
Registro de Inquéritos Policiais - Aberto em 16/08/2000.
Registro de TCO - Aberto em: 10/01/2005.
Registro de Freqüência dos Réus - Aberto em: 09/03/1993.
Suspensão da Pena e Livramento Condicional.

Infância e Juventude
Registro de Atos Infracionais nº 01
Execução de Medidas Sócio-Educativa.

Pastas:
Interrogatórios Audiências Criminais
Audiências Cíveis/2005.
Certidões Expedidas/2005
Autorização para trabalho.
Alvarás Judiciais
Relatórios da Corregedoria

Ofícios Recebidos/2005.
Comprovantes de correios.
Sentenças Criminais/2005.
Ofícios Expedidos/2005

O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais.

5. Serventia Extrajudicial
Único Ofício.

Nome do Titular: Maria Eulina Rabelo de Souza, concursada, nomeada através da Portaria nº 0312/94, atualmente encontra-se de licença.
Escrevente Juramentada: Jamila Rabelo de Souza, que encontra-se em exercício desde 15/01/2002, por meio da Portaria nº 002/2002, de 15/01/2002, da lavra do Dr. Luiz Ernane Malato.
Auxiliares: Antonia Cristina Rodrigues.
Enderêço: Rua. Firmino Costa, 244
Bairro: Santa Cruz
Telefone: não tem **Celular -** 96247014
CEP: 68.610.000
CNPJ: 34604280/0001-69
Competência: Ofício Único
O cartório funciona em um prédio de alvenaria com duas salas, sendo uma sala de atendimento e a outra onde os livros ficam guardados. O cartório possui a higiene e segurança necessária para a conservação dos livros. Não está informatizado.
A Tabela de Custas e emolumentos estava afixada em local bem visível ao público. De acordo com as informações da Tabeliã a tabela é cumprida, não havendo informações de cobranças indevidas por parte da serventia.
O cartório funciona das 08 às 13:00 horas.
A tabeliã não exerce atividade político partidária.
Não há livro caixa na serventia.
O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais.
A serventia utiliza indevidamente corrigível químico, sendo na oportunidade orientado a não fazê-lo.
As partes e as testemunhas dos atos lavrados são qualificadas, assim como as testemunhas "a rogo".
A serventia não consta os emolumentos nos atos lavrados e nas certidões expedidas.
A escrituração e registro estão de acordo com a Lei de Registro Públicos, possuindo alguns dos Livros indicados no Provimento nº 004/2001.

TABELIONATO DE NOTAS:
Livro nº 01 - Escritura Pública - Contém Termo de Abertura e Encerramento datado de 05/07/1994, encontra-se escriturado até às fls. 28 e 28v; Escritura datada de 29/03/2005.
Livro nº 12 - Procuração - Encerrado em 15/10/2003.
Livro nº 13 - Procuração- Contém Termo de Abertura: 27/10/2003; Encontra-se escriturado até às fls. 144, Procuração datada de 20/04/2005.
Pasta de Cédulas Rurais Hipotecárias e Pignoratícias nº 02.

Registro de Imóveis
Livro 1 - Protocolo nº 1 - Termo de Abertura datado de 04/07/1994, não tem Termo de Encerramento. Último registro às fls. 23, sob o nº 310 de 29/03/2005. -
Livro 2 - Registro Geral nº 2 -B - Termo de Abertura datado de 09/10/2001 e encerrado em 29/01/2003.
Livro 2 - Registro Geral nº 2 - C - Termo de Abertura datado de 13/03/2003, último registro às fls. 034, matrícula 234, de 29/03/2005. Não tem Termo de Encerramento.

Livro 3 - Registro Auxiliar nº 3 - A - Termo de Abertura datado de 03/09/1996, último registro às fls. 41v, nº de ordem 41, datado de 14/04/2005.
Livro 4 - Indicador Real nº 4 - A, Termo de Abertura datado de 04/07/1994, último registro às fls. 19 v, nº de ordem 240, de 29/03/2005.
Livro 5 - Indicador Pessoal nº 5 - A, Termo de Abertura datado de 04/07/1994, último registro às fls. 47, nº de ordem 04 de 02/02/2004.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro "A" - Registro de Nascimento nº 51
Termo de Abertura:10/08/2004, último registro às fls. 155, sob o nº 9.607, de 20/04/2005. Tem índice.
Livro "B" - Registro de Casamento nº 09
Termo de Abertura:04/02/2002, não tem Termo de Encerramento; último registro às fls. 101, sob o nº 444, datado de 03/12/2004.
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis nº B -1
Termo de Abertura: 13/02/1978, último registro às fls. 81, nº de ordem 77, de 25/09/2004.
Livro "C" - Registro de Óbitos nº 14, Termo de Abertura datado de 10/05/1999. Tem índice, último registro às fls. 123, nº de ordem 1382, de 19/04/2005.
Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos - C 01
Termo de Abertura: 17/03/1978, último registro às fls. 29V , sob nº de ordem 49, de 12/01/2005.
Livro "D" - Registro de Proclamas - em pasta.
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade - em pasta.
Foi verificado, ainda que:
Nos registros de nascimento são obedecidas as grafias corretas a fim de não expor o registrando ao ridículo.
Nos processos de habilitação estão sendo observadas as formalidades legais sendo regulamente efetuadas as devidas comunicações a Justiça Eleitoral, INSS, IBGE.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento)
Termo de Abertura: 17/06/2004, último registro datado de 14/04/2005, Duplicata nº 8447/A.
Livro - Protesto - 01
Termo de Abertura: 11/11/1994, último registro datado às fls. 13, nº de ordem 191, Duplicata nº 38825/13 - Não tem Termo de Encerramento.
Livro - Protestos
Termo de Abertura: 27/10/2003, último registro às fls. 10v, de 04/04/2005 - Duplicata nº 8447/A, de 21/01/2005.

Verificou-se, ainda que:
Os protestos são tirados em cinco dias, conforme estabelece a Lei, sendo o devedor intimado pessoalmente.
As importâncias referentes a títulos resgatados em cartório são imediatamente entregues a quem de direito.
A serventia possui livro de registro de pagamentos recebidos, bem como comunica regularmente ao distribuidor as baixas.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - 1 - Protocolo
Termo de Abertura: 19/05/1994, último registro às fls. 30v, nº de ordem 922, de 12/04/2005.

RELAÇÃO DE REGISTRO DIVERSOS EFETUADOS PELO CARTÓRIO NOS ÚLTIMOS 03 (TRÊS) ANOS:
REGISTRO CIVIL: 3.582
ÓBITO: 287

NATIMORTO: 12
CASAMENTO CIVIL: 106
CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL: 03

REGISTRO DE IMÓVEIS
MATRÍCULAS: 100
REGISTRO : 115
ESCRITURAS: 19.

DELEGACIA DE POLÍCIA
Endereço: Rua. Magalhães Barata, 236
Delegado de Polícia: Dr. João Bosco Jr.
Escrivão: Edson Carvalho Cunha
Investigadores: José Maurício Melo Filho, Pedro Silva Carvalho
As condições de higiene e limpeza são precárias, apresentando-se um ambiente fétido.
Número de xadrezes: 02
Capacidade de custódia de cada xadrez: 04 por cela
Número de presos custodiados na Delegacia: 05, dois estão aguardando transferência por terem sido condenados.
Os presos são da própria Comarca.
Os xadrezes encontram-se em péssima condições, não existindo cela apropriada para mulheres ou adolescentes infratores.
Os presos somente recebem assistência médica quando necessitam e religiosa pela Igreja Evangélica.
A alimentação é feita pelos familiares.
OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

Durante a Correição realizada na Comarca, o Dr. Josué Dutra de Moraes, advogado, inscrito na OAB, sob o nº 10.465 -OAB/PA, procurou o Juiz Corregedor para fazer denúncia contra o servidor Antônio César Batista da Cunha, Diretor de Secretaria, em exercício, alegando para tal, já ter oferecido representação contra o referido servidor junto à Corregedoria do Interior, sem ter obtido o êxito desejado.

Recebidas as xerox das petições iniciais, constando de (05) cinco, para as providências necessárias, temos a esclarecer que o Órgão Correicional já analisou e decidiu, conforme se verifica da Certidão expedida pela Secretaria Judicial da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, que faz parte do presente relatório, ressaltando, que todas as decisões foram publicadas do Diário de Justiça do Estado, nada mais havendo contra o referido servidor, ou seja, todos os procedimentos foram arquivados.

Necessário renovação da pintura do Fórum da Comarca.

Impõem-se ao poder público reconstrução da Delegacia de Polícia local, pois no estado em que se encontra se faz necessário ser interditada.

Na verificação dos lançamentos de registro pela Registradora e Notaria verificou-se:

- que nas transmissões, ao invés de registrá-la na matrícula, a mesma é realizada em nova matrícula, porém fazendo referência ao registro anterior (matrícula 222, fl. 22) - cópia anexa

- abertura de matrícula mediante apresentação de simples Escritura Pública, como se fosse título originário de aquisição do domínio (matrícula nº 226, fls. 26) - cópia anexa.

- tem efetuado matrículas derivada do cartório mãe (Comarca de Bragança - desmembrado 1994) sem apresentação e transcrição da devida certidão de ônus (matrícula nº 202, fls. 002 - cópia anexa.

As cópias referidas seguem anexas ao presente relatório em seu final.

Os trabalhos da Comarca se apresentam com bom desenvolvimento.

É o relatório.

Belém, 20 de abril de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessora Jurídica

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:

Apesar da limpeza e higiene o prédio do Fórum apresenta necessidade de reforma em suas instalações, em especial no que se refere a pintura.

A Comarca conta com um bom quadro de funcionários entre concursados do Poder Judiciário e os cedidos pela Prefeitura Municipal e Secretaria de Estado de Educação.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

O quadro de sentenças na Comarca, nos últimos três anos, apresenta o número abaixo referido, conforme informações do Sr. Diretor de Secretaria:

ANO	JUIZ	CÍVEL	CRIMINAL
2003	José Maria Pereira Campos e Silva	291	108
2003	Eline Salgado Vieira	22	04
2003	Mairton Marques Carneiro	33	12
2003	César Augusto Puty Paiva Rodrigues	08	
2004	Cristiano Magalhães Gomes	184	24
2004	José Maria Pereira Campos e Silva	120	34
2005	Cristiano Magalhães Gomes	45	03
2005	Guísela Haase de Miranda Moreira	42	04

No momento da correição foi informado pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial em ser o número de processo em andamento na Comarca um total de 510 sendo 319 cíveis e 191 criminais e de que tramitam 08 inquéritos policiais, sendo que na cadeia pública da Comarca se encontram recolhidos 5 (cinco) presos, sendo que 2 (dois) já condenados aguardam transferência.

A última sessão do Tribunal do Júri realizada na Comarca data de 23.09.04, e que constam pautados dois (2) processos para realização do Júri em maio e junho deste ano.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

a) pela magistrada.

1. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
2. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;
3. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;
4. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.
5. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.
6. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;
7. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;
8. No que se refere a parte da registradora e da notaria recomendo a Sra. Magistrada em oferecer orientação no que se refere:

   - a registradora deve abster-se de continuar o procedimento nas transmissões, ao invés de registrá-la em nova matrícula, deve observar a unicidade da matrícula, cada imóvel corresponde a uma única matrícula - Lei 6015/73. Quanto as realizadas sem observância da Lei 6015/73, deverá determinar um levantamento de todas encaminhando a este órgão correicional para a devida orientação do procedimento a ser aplicável.
   - somente realizar matrícula de imóveis, quando lhe for apresentado título originário de aquisição de domínio, em que conste o desmembramento do patrimônio patrimônio público ao particular, ou que possua registro anterior no cartório mãe (Bragança).
   - quando da lavratura de matrículas derivada do cartório mãe (Comarca de Bragança - desmembrado 1994) seja providênciado junto ao cartório mãe a certidão de ônus, devendo realizar a transcrição da certidão na matrícula.

b) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. Efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. Proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) para efeito de cadastro;
6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.

8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005.

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE BAIÃO

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral da Justiça, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE BAIÃO, pelo Juiz Corregedor Constantino Augusto Guerreiro, assessorado Bacharel Ana Fátima de Almeida Maia, tendo os trabalhos iniciados em 11 de maio de 2005, e concluídos na mesma data cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE BAIÃO
Data da Instalação: 28 de novembro de 1890.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA
Nome: Clarice Maria de Andrade
Data do início do exercício das atividades na Comarca: 24.06.2002

3. SECRETARIA DO FÓRUM
Nome do servidor (a) responsável pela secretaria do Fórum:
Marise Gomes dos Reis
Ato de designação: Portaria nº 141/04
Data do início da função: 11.08.04

3.1. Fórum
Denominação: "Des. Calistrato Mattos"
Endereço: .Rua Getúlio Vargas nº 139.
Bairro: Centro Telefone: 3795-1219
CEP: 68.465-000

O imóvel onde funciona o Fórum é de propriedade do Poder Judiciário. No ano de 2002, passou por uma reforma, atualmente, apresenta bom estado de conservação. O mesmo é de alvenaria, em dois andares. O andar térreo contém 06 (salas) salas, que podem ser assim discriminadas: Recepção, Cartório Eleitoral, Sala cedida para a Defensoria Pública, Sala cedida para o Ministério Público, Sala Secreta, Sala do Tribunal do Júri; 01 (uma) cela para presos. Possui, ainda, 04 (quatro) banheiros e, 01 (uma) copa/cozinha. Entretanto ressalto que, as seções do júri, ali não se realizam na sala destinada para tal fim, devido ao seu reduzido espaço, sendo as referidas seções realizadas no salão cedido pela Câmara Municipal. O andar superior possuiu 06 (seis) salas, assim discriminadas: Gabinete do Juiz (c/banheiro); Sala de Audiências; Cartório Criminal. Cartório Cível, Secretaria Geral, Sala dos Oficiais de Justiça acrescido de área de espera, 02 (dois) banheiros, pátio.
A Comarca não conta com residência oficial para magistrado.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.
Identificação dos últimos cinco Juízes da Comarca/Vara. (nomes e datas de início e fim de exercício:
1 - Rubilene Silva Rosário Bahia, respondeu pela comarca a partir de 09.11.00 a 08.10.01.
2 - Kátia Parente Sena, respondeu pela comarca a partir de 09.10.01 a 09.12.01.
3 - Augusto Carlos Corrêa Cunha, respondeu pela comarca a partir de 10.12.01 a 23.07.02.
4 - Clarice Maria de Andrade, responde pela comarca desde a data de 24.06.02.

3.3. Outras Informações
Promotor de Justiça: Drª. Albely Miranda Lobato
Defensor Público: Dra. Lacy Sena Simões

3.4. Serventuários e servidores concursados;

Jardemar Soares Lisboa - Diretor de Secretaria - Portaria nº 0932/a996-GP, de 31.10.1996.
Ana Mira Valente Ferreira - Auxiliar Judiciário - Portaria nº 0865/2000-GP, de 10.11.2000.
Maria José Campelo Costa - Atendente Judiciário - Portaria nº 0868/2000-GP, de 10.11.2000.
Márcio Antônio P. Vasconcelos - Agente de Segurança - Portaria nº 0866/2000-GP, de 10.11.2000.
Rosinaldo Arnaud Borges - Auxiliar de Secretaria - Portaria nº 0849/98-GP, de 01.09.1998.

SERVIDORES MUNICIPAIS CEDODOS AO PODER JUDICIÁRIO:
Antonio Braz C. da S. Lima - Auxiliar do Cart. Eleitoral - Portaria nº 008/00, de 08.02.2000.
Nilda Gomes de Souza - Auxiliar do Cartório Criminal - Portaria nº 085/04, de 24.05.04.
Pariz Andrade T. M. Meireles - Auxiliar do cart. Cível - Portaria nº 084/04, de 24.05.04.
Duvalino do Nascimento Barbosa - Motorista - Portaria nº 190/03, de 26.08.03.
Nilson Alberone dos R. Tavares - Escrivão Eleitoral - Portaria nº 158/94, de 05.04.94.
Maria Madalena C. da Silva - Serviços Gerais - Portaria nº 185/2003, de 13.08.03.
Joelma do Socorro Lobo Barbosa - Serviços Gerais - Portaria nº 044/03, de 05.11.03.
Janivaldo Vieira da Silva - Vigia - Portaria nº 036/02, de 15.05.02.
Sidney da Ponte de Souza - Vigia - Portaria nº 035/05, de 16.02.05.
Joel Vasconcelos Tavares - Vigia - Portaria nº 165/04, de 26.11.04.
Ozias da Silva Ribeiro - Vigia.
Walcir Barroso dos Santos - Oficial de Justiça "Ad hoc" - Portaria nº 159/94, de 05.04.94.
A freqüência é registrada por meio de relógio de ponto.

3.5. Correições:
Foi realizada pela Corregedoria Geral de Justiça no ano de 2002, uma Correição Geral Ordinária e, em 22.11.2002, 09.12.2003 e 03.12.2004, a Juíza da Comarca procedeu à Correição Permanente.
Os termos de correições encontram-se arquivados em pastas.

3.6. LIVROS e PASTAS em uso na Secretaria.
O Registro de Compromisso, Posse e Ocorrências Funcionais dos Serventuários e Funcionários da Justiça são guardados em pastas devidamente organizadas.
Os Bens Patrimoniais existentes no Fórum constam de relação anexa ao relatório.

4. SECRETARIA JUDICIAL
Nome do Diretor (a) de Secretaria: Jardemar Soares Lisboa.
Possui ato de designação: Portaria nº 0932/96-GP, de 31.10.1996.
A Serventia ocupa duas (02) sala no Fórum, e apresenta aspecto higiênico, possuindo móveis e utensílios conservados.
O servidor **Ronildo Arnaud Borges,** é o Auxiliar de Secretaria conforme Portaria nº 0849/98-GP, de 01.09.1998.
Os termos de correições e visitas encontram-se arquivados em pastas.
O Diretor de Secretaria encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de dados do TJE e a Corregedoria Geral da Justiça.
A tabela de custas e emolumentos encontra-se afixada em local bem visível ao público e vem sendo cobrada devidamente.
Não é fornecido recibo às partes das custas recolhidas, somente é entregue uma cópia da guia de recolhimento.
O Diretor de Secretaria informou encaminhar de forma mensal a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário, guardando em pastas, o comprovante do respectivo encaminhamento.
O horário de trabalho vem sendo cumprido conforme o estabelecido pela administração do TJE.
O Diretor de Secretaria reside na Comarca de Baião e não exerce atividade política e partidária.

4.1. Processos Judiciais
As conclusões de processos não são feitas diariamente, entretanto são freqüentes.

Existem na comarca processos fora do cartório por tempo superior ao legal, bem assim, processos conclusos em cartório.
O Diretor de Secretaria costuma certificar o pagamento das custas nos autos.
As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos não são realizadas no prazo de lei.
Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.
Os autos de processos em geral e objetos que interessam à prova no crime são guardados na sala de armas, devidamente embalados e etiquetados.
As sentenças além de serem transcritas em livros próprios, são também, arquivadas em pastas.
A serventia adota a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Advogados.
Na comarca não existe processo cujos bens devem ficar sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados com os requisitos do artigo 414 do CPC e 203 do CPP e mediante os documentos que apresentarem.
São feitas as comunicações devidas quanto a sentença criminal transitada em julgado, como também é certificado nos autos o fato, entretanto, quando é interposto recurso, é dado ciência do transito em julgado da sentença ao recorrido.
Nem todos os processos têm tido marcha regulares, depende muito da complexidade do caso, ressaltando que é dado prioridade aos réus presos.
A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio em nome do afiançado e à disposição do juízo.
O prazo médio para que o Juiz proferidas as sentenças é de aproximadamente oito (08) dias.
O número de processo cíveis conclusos para sentença é 12 (doze) e para despacho é 22 (vinte e dois) e, o número de processo criminais conclusos para sentença é 05 (cinco) enquanto que para despacho é de 24 (vinte e quatro).
Existe carga de autos em poder do Juiz, Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados, assim discriminados:
Para o Juízo:
Ações criminais - 11 (onze);
Cível: 36 (trinta e seis)
Para o Promotor:
Ações criminais - 18 (dezoito) ;
Cível: 10 (dez);
Defensor Público:
Ações criminais: 18 (dezoito);
Ações cíveis : 11 (onze)
Para Advogado:
Ações criminais - nenhum;
Cível: 02 (dois).
Existem 26 (vinte) processos com cartas precatórias expedidas e não devolvidas, sendo 21 (vinte e um) cíveis e 05 (cinco) penais.
Existem 03 (três) Cartas Precatórias Cíveis e 05 (cinco) Penais, recebidas em fase de cumprimento.

Cartas Precatórias Devolvidas ao Juízo Deprecante:

ANO	CÍVEIS	PENAIS
2002	20	04
2003	10	11
2004	20	12
2005	05 (até abril)	03 (até abril)

Número de Processos Cíveis em Trâmite na Comarca: Total: 390 Ações Cíveis
Número de Processos Criminais em Trâmite na Comarca: Total: 350 Ações Penais.

Número de TCO em Trâmite na Comarca: Total - 52 TCOs.
Observação: Dados constantes da relação

4.3. Número de Sentença Cíveis e Criminais nos últimos três anos:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2002	229	116
2003	366	203
2004	162	102
2005	050 (até abril)	043 (até abril)

4.4. Inquéritos Policiais:
Existem 29 (vinte e nove) Inquéritos Policiais em trâmite na Comarca, cuja relação contendo o número dos autos, a data inicial de recebimento na secretaria e do primeiro despacho, capitulação da infração penal, data do último despacho, se encontra anexa ao relatório.

4.5. Réus Presos:
Na Comarca há 9 (nove) réus presos, cuja relação contendo, número dos autos, data de recebimento da denúncia, nome do réu, data da prisão, fase em que se encontra o processo, local onde se encontra o preso e, data do ultimo ato praticado, está anexa ao relatório.

4.6 Audiências
As audiências são realizadas durante (03) dias da semana.
Número de audiências designadas e realizadas no último ano cível e no ano em curso:

AUDIÊNCIAS CÍVEIS - ANO 2004:
DESIGNADAS - 160
REALIZADAS - 119
PESOAS OUVIDAS - 747
ANO 2005:
DESIGNADAS - 54
REALIZADAS - 35
PESSOAS OUVIDAS até abril - 168
Última data de audiência designada: 09.08.2005

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS - ANO 2004
DESIGNADAS - 145
REALIZADAS - 124
PESSOAS OUVIDAS - 578
ANO 2005:
DESIGNADAS - 93
REALIZADAS - 57
PESOAS OUVIDAS até abril -159
Última data de audiência designada: 19.07.2005

4.7. MANDADOS
Em poder de Oficial de Justiça há 57 Mandados em poder dos Oficiais de Justiça, sendo 15 (quinze) Ações Cíveis e 42 (quarenta e dois) Ações Penais cujos dados constam da relação anexa.
Os Oficiais de Justiça de modo geral cumprem os mandados no prazo devido.

4.8. TRIBUNAL DO JÚRI
Última Sessão do Tribunal do Júri foi realizada nos dias 02, 04, 08, 10, 15 e 17 de março de 2005. Por ocasião da Correição, encontram-se preparados 02 (dois) processos para o Tribunal do Júri, que estão discriminados na relação que segue o presente relatório.

Observação: Existem na Comarca 04 (quatro) processos com execução de pena privativa de liberdade até 06 (seis) anos, todos com trânsito em julgado da sentença, cujos dados constam da relação anexa.

4.9. Custas

As custas encontram-se sendo cobradas de acordo com a Tabela oficial, a qual se encontra em local visível ao público. Da mesma é fornecida as partes uma cópia da guia dos valores recolhidos.

4.10. Livros e Pastas Judiciais

Livros e Pastas Cíveis

Cível:
Registro de Adotantes: termo de Abertura datado de 10.01.00.
Termo de Reconhecimento Espontâneo de paternidade: Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Cartas Precatórias: Termo de Abertura datado de 02.12.93.
Ata de Sessões Solenes e Reuniões: Não possui Termo de Abertura.
Registro de execuções: Termo de Abertura datado de 24.05.01.
Registro de Sentenças de Registro Civil fora do Prazo Legal: termo de Abertura datado de 19.03.03.
Infância e Juventude Registro Geral de feitos: Termo de Abertura datado de 10.01.000
Termo de Responsabilidade e Guarda: termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Tutela e Curatela: termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Procedimentos Investigatórios:
Termo de Abertura datado de 10.01.00.
Registro de Adotados: termo de Abertura datado de 10.01.00.
Registro de Alimentos: Termo de Abertura datado de 09.01.04.
Registro de Feitos: Termo de Abertura datado de 09.10.04.
Registro de Audiências: Termo de Abertura datado de 10.10.01.
Registro de Portarias. Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de processos Arquivados: Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Apreensão: Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de infância e Juventude Registro de sentença: Termo de Abertura datado de 24.05.01.
Registro de Sentença: termo de Abertura datado de 10.01.01.
Pasta de Decisão Interlocutória.
Pasta de Controle de Carta Precatórias Expedida.
Pasta de Ofícios Recebidos.
Termo de Compromisso Cautelar.
Pasta de Audiências Cíveis.
Pasta de Resenha.
Pasta de Sentença.
Pasta de Custas Processuais.
Pasta de Pauta de Audiência.

Livros e Pastas Penais e outros

Registro de Processos Arquivados: termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Inquérito Policiais: Termo de Abertura datado de 09.01.01.
Registro de Processos: Termo de Abertura datado de 16.09.04
Registro de Termo Circunstanciado: Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Armas e outros Objetos Apreendidos: Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Atas das Sessões do Tribunal de Júri: Não possui Termo de Abertura.
Registro das Atas das Sessões do Júri: Termo de Abertura datado de 24.05.01.
Registro de Vistas e Correições na Comarca: Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Sentença: Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Registro de Cartas Precatórias: Termo de Abertura datado de 02.12.93.
Registro de Sursis e Livramento Condicional: Termo de Abertura datado de 10.01.01.

Registro de Liberdade Provisória e Fiança: Termo de Abertura datado de 10.01.01.
Ata de Registro de Jurados: Termo de Abertura datado ode 13.04.94.
Registro de Posse de Funcionários: Termo de Abertura datado de 21.11.96
Registro de termo de Posse dos Magistrados: termo de Abertura datado de 10.01.01.
Pasta de Termo de Fiança, Compromisso e Liberdade provisória.
Pasta de Ofícios Recebidos.
Pasta de Autorização/Viagem/Menor.
Pasta de Relatórios de Feitos.
Pasto de Ofícios recebidos da Corregedoria.
Pasta de Ofícios Expedidos.
Pasta de relatórios de Presos.
Pasta de Arquivo Diversos.
Pasta de Audiências.
Pasta do Tribunal do Júri.
Pasta de Sentenças.
Pasta de Cópias de sentenças para Corregedoria.
Pasta de Distribuição de Cestas Básicas.
Pasta de Correios.
Pasta de Auto de Restituição e Entrega de veículos.
Pasta de Aprendidos.
Pasta de decisões Interlocutórias.
Pasta de Guia de Execuções.

O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração não estão satisfazendo todas as exigências legais, pois, não possuem termo de encerramentos e apresentam rasuras e folhas em branco.

5. Serventia Extrajudicial:
Cartório de Serviço Notarial e Registral "Amadeu Santos"
CNJ: 07.867.823/0001-68.
Competência: Registros e Notas.
Nome do Titular: Douglas Mac Artur de Mesquita dos Santos Brasil.
Substituto: Luiz Cincinato dos Santos Brasil Neto.

Foram vistoriados os seguintes Livros:
Notas:
Registro de Notas nº 04: Termo de Abertura e Encerramento datado de 09.10.01. Consta as fls.76v a 77v o último registro datado de 20.04.05.
Registro de Procuração nº 05: Termo de Abertura e Encerramento datados de 11.05.04. Consta as fls. 93, o último registro datado de 06.05.05.
Registro de Instrumento de Protesto: Termo de Abertura e Encerramento datados de 25.04.03.Consta as fls. 128, o último registro datado de 17.01.05.
Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Registro de Nacimento A-16: Termo de Abertura e Encerramento datados de 12.07.04. Consta às fls. 123, o último registro sob nº 20076 de 02.05.05..
Registro de Casamento B-02: Termo de Abertura e Encerramento datados de 14.10.99. O índice não está atualizado, segundo informações do titular, só o atualiza ao final, ou seja, quando encera o livro. Consta às fls. 107, o último registro sob nº 535, de 20.04.05.
Registro de Óbitos C-12: Termo de Abertura e Encerramento datados de 06.09.75. O índice está incompleto. Consta às fls. 222 o último registro sob o número 10313, de 09.04.05.
Registro de Imóveis:
Registro Geral 2D: Termo de Abertura e Encerramento datam de 29.03.00. Consta às fls. 99, a última matrícula sob nº 989, de 24.11.04.
Registro Auxiliar 3^{A}: Termo de Abertura e Encerramento datados de 12.11.76. Constando ás fls. 91, o último registro sob nº 549, de 29.04.05.

Títulos e Documentos:
Registro Integral B: Termo de Abertura e Encerramento datados de 05.10.76. Constando às fls. 65, o último registro sob nº 101 de 20.04.05.
Segundo informações fornecidas pelo Titular, Sr. Douglas MacArtur de Mesquita dos Santos Brasil, o Quadro Demonstrativo dos Assentos de Nascimento, Casamento e Óbito, registrados na serventia referentes aos Anos: 2002/2003/2004, são:
NASCIMENTO - 1.239
CASAMENTO - 62
ÓBITO - 117
Quadro Demonstrativo dos Registros e Matrículas de Imóveis na serventia referentes aos Anos de 2002/2003/2004, são:
Registros: 196
Matrículas: 36.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA
Delegado de Polícia: Dr. Manoel Luiz de Matos
Número de inquéritos Policiais registrados nos 03 (três) últimos anos: 77
Número de Inquéritos Policiais, devolvidos à delegacia para cumprimento de diligência:
ANO DE 2003: 08
ANO DE 2004: 05
ANO DE 2005 até a data da correição: 01
Número de Boletins de Ocorrências lavrados nos três últimos anos:
ANO DE 2003: 498
ANO DE 2004: 474
ANO DE 2005: 127
Número de TOC's lavrados nos três últimos anos: 270
Número de Boletins de Ocorrências Circunstanciados - BOC - nos últimos três anos: 07.
Número de Ato de Apreensão de Ato Infracional - AAAI - nos últimos três anos:11
Número de Auto de Investigação de Ato Infracional - AI - nos últimos três anos: -
JUIZADO ESPECIAL:
Por ocasião da correição foram apresentados os seguintes dados:
Juízado Especial Criminal :

- Número total de TCO's existentes na Secretaria sem decisão final : 134
- Número de TCO's recebidos nos últimos três anos : 349
- Número de TCO's sentenciados: 100

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS.
Verificou-se uma grande mudança no desenvolvimento das atividades na Comarca, considerando a última correição realizada pelo órgão correicional na Comarca.
Apresenta-se um melhor ordenamento dos trabalhos, uma liderança eficaz por parte da Sra. Juíza, isso tudo conduzindo a uma excelente prestação jurisdicional.
Registre-se um elogio aos trabalhos da Sra. Juíza e serventuários e funcionários da Comarca.
É o relatório.

Belém, 11 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA
Assessora Jurídica

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO COMARCA DE BAIÃO

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE BAIÃO pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA, que após análise, concluo:

Apesar da limpeza e higiene o prédio do Fórum apresenta necessidade de reforma em instalações, em especial no que se refere a pintura.

A Comarca conta com um bom quadro de funcionários entre concursados do Poder Judiciário e os cedidos pela Prefeitura Municipal e Secretaria de Estado de Educação.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

A produtividade apresenta-se satisfatório, verificando-se uma queda (ações/sentenças) no último exercício acreditando-se por ter sido um período eleitoral, mas que será revisto pela magistrada a fim impor uma maior celeridade em recuperação a elevação da produtividade.

O quadro de sentenças na Comarca, nos últimos três anos, apresenta o número abaixo referido, conforme informações do Sr. Diretor de Secretaria:

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2002	229	116
2003	366	203
2004	162	102
2005 (até abril)	050	043

No momento da correição foi informado pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial em ser o número de processo em andamento na Comarca um total de 740 sendo 390 cíveis e 350 criminais e de que tramitam 29 inquéritos policiais, sendo que na cadeia pública da Comarca se encontram recolhidos 9 (nove) presos, estando em tramitação 52 TCO's.

A última sessão do Tribunal do Júri realizada na Comarca datam do período de 02, 04, 08, 10, 15 e 17 de março de 2005. Encontram-se preparados para júri 2 (dois) pocessos.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

a) pela magistrada.
9. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
10. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;
11. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;
12. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.
13. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.
14. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

15. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;
16. No que se refere a parte da registradora e da notaria recomendo a Sra. Magistrada em oferecer orientação no que se refere:
- a registradora deve abster-se de continuar o procedimento nas transmissões, ao invés de registrá-la em nova matrícula, deve observar a unicidade da matrícula, cada imóvel corresponde a uma única matrícula - Lei 6015/73. Quanto à
as realizadas sem observância da Lei 6015/73, deverá determinar um levantamento de todas encaminhando a este órgão correicional para a devida orientação do procedimento a ser aplicável.
- somente realizar matrícula de imóveis, quando lhe for apresentado título originário de aquisição de domínio, em que conste o desmembramento do patrimônio público ao particular, ou que possua registro anterior no cartório mãe (Bragança).
- quando da lavratura de matrículas derivada do cartório mãe (Comarca de Bragança - desmembrado 1994) seja providênciado junto ao cartório mãe a certidão de ônus, devendo realizar a transcrição da certidão na matrícula.

b) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.
1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) para efeito de cadastro;
6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dar total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005.

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE BONITO

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE BONITO, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 09.05.05 e concluídos em 09.05.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE BONITO

A Comarca foi instalada em 25 de janeiro de 1997.

2. JUÍZA TITULAR DA COMARCA

A titular da Comarca é a Drª Mônica Maués Naif Daibes, que iniciou suas atividades judicantes em 21.06.2001.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

A responsável pela Secretaria do Fórum é a Sra. Carmem Suely da Silva Souza, designada por meio da Portaria nº 004/2002, de 14.04.04, da lavra da Dra. Mônica Maués Naif Daibes, para exercer a Escrivania Judicial até a realização de concurso público.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de Bonito denomina-se "Pretora Isabel Corrêa Sardinha". Fica localizado na Avenida Charles Assad, s/nº bairro Centro. O telefone do Fórum é (91) 38031130. O prédio é próprio e o terreno foi cedido pela Prefeitura. É edificado em alvenaria. Sua divisão interna é constituída assim constituída: sala da Defensoria Pública, sala do Cartório Eleitoral, sala do Cartório Judicial, Gabinete do Juiz, sala do Ministério Público, cozinha, Salão do Júri e três banheiros. No salão do Tribunal do Júri há várias infiltrações nas paredes. Conforme informações da Secretaria, em fevereiro do ano de 2004 houve uma reforma no telhado e a Juíza mandou pintar o Fórum. Os móveis são velhos.

Há residência oficial nos fundos do Fórum.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Os últimos Magistrados que estiveram em exercício na Comarca foram:

- Dra. Valéria Medeiros Mendonça - 17.06.97 a 21.06.2001
- Dra. Mônica Maués Naif Daibes - 21.06.01 até a presente data

3.3. Outras Informações

Promotor de Justiça: Dra. Lucyana Said Daibes Pereira
Defensor Público: Dr. César Augusto Assad

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Comarca conta com o seguintes móveis e utensílios: 03 mesas para secretário, 02 máquinas de escrever, 02 racks para computador, aparelho de fax, 03 CPU, 02

monitores, 02 impressoras, estabilizador de voltagem, 02 teclados, 02 armário de arquivo, 02 estantes de ferro, 02 cadeiras grandes giratórias com braço, 09 cadeiras comuns, 04 aparelhos de ar condicionado, 02 cadeiras giratórias sem braço, mesa com 6 gavetas, mesa para audiências, rack, mesa para máquina de escrever, frigobar, 02 fogões, 02 botijões, armário de parede com 03 portas, 02 bancos estufados, 03 jogos de cadeiras corrida com 3 peças, armário, geladeira, mesa redonda com 04 cadeiras, armário com 03 portas, poltrona, 02 aparelhos de telefones. Há alguns bens que estão sem condições de uso, conforme relação em anexo.

3.5. Correições:

A última Correição realizada na Comarca ocorreu em 20.05.2003 e encontra-se arquivada em pasta classificadora onde são guardadas as demais anteriormente realizadas.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se vago. A Diretora de Secretaria é a Sra. Carmem Suely da Silva Souza, Titular do Cartório Extrajudicial, desde 29.09.1985. Em 11.07.2003, o Sr. André Leal Lima, concursado assumiu a Secretaria, mas em 12.04.2004, requereu sua exoneração, tendo a Sra. Carmem Suely sido nomeada por meio da Portaria nº 004/2004, de 14.04.2004, para cumular as funções da Escrivania Judicial. Durante a Correição tomou-se conhecimento de que havia sido nomeado novo Diretor de Secretaria para a Comarca, que está em fase de treinamento no TJE.

No Fórum todos os 7 (sete) funcionários são cedidos pela Prefeitura, sendo seguintes:

Auxiliar de Secretaria - Demerson José Guerreiro Costa - nomeado por meio da Portaria nº 001/2005 de 04/05/05, do Juiz da Comarca.
Oficial de Justiça : Raimundo Gerson Moura de Sousa - nomeado pela Portaria nº 003/2005 de 29.03.05, do Juiz da Comarca.
Serventes : Francino Charles Viana Gonçalves, Maria de Nazaré Pereira da Silva e Antonio Marcileide Mota Pereira.
Vigia - João de Oliveira.

Há pastas individuais para cada funcionário na Secretaria, com frequência encaminhada mensalmente à Prefeitura.

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS

A Diretora de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:
Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.
Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da correição encontrava-se atualizado.
Possui a Tabela de Custas atualizada que se encontra afixada no Quadro de Aviso do Fórum.
As custas tem sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial. A Secretária fornece recibo às partes das custas. Não certifica nos autos o pagamento de custas, mas junta cópia no processo. Não encaminha à Secretaria de Planejamento ao TJE cópia das custas recolhidas, entretanto, foi orientada pela Comissão da Correição para fazê-lo.
Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum
A Diretora de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

Não há processos conclusos a Juíza.
Possui livro de armas. Consta somente dois registros. Não há drogas guardadas Há armas guardadas no Tribunal do Júri, aproximadamente 08 armas. No armário da Secretaria estão guardados uma peixeira e um revólver.
As sentenças são arquivadas em pastas, separadas cíveis das criminais.
É adotada a carga e descarga dos processos para o Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.
Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial.
Há um processo de pensão alimentícia cujo pagamento foi efetuado na Secretaria, no valor de R$ 52,00 (cinqüenta e dois) reais. Encontra-se guardado dentro do armário de ferro, numa pasta.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.
A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Vara de Execuções Penais e à Justiça Eleitoral de São Miguel do Guamá (que é a sede da Zona Eleitoral), não informando ao Distribuidor ou ao Instituto de Identificação.
Não há caso de arbitramento de fiança pelo Juiz, assim como não há livro de fianças.
Não certifica em separado o trânsito em julgado da sentença criminal para a acusação e defesa. Faz certidão única.
Existem apenas quatro (04) Cartas Precatórias Cíveis expedidas e 01 (uma) Carta Precatória Criminal ainda não respondidas.
Existe uma (01) Carta Precatória Criminal aguardando cumprimento. Não há Carta Precatória Cível aguardando cumprimento. Possui pasta de audiências. Usa única pasta para feito cíveis e criminais.
Não há juizado Especial Cível ou Criminal na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 06 (seis) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Na Comarca não há presos. Os presos da Comarca, em total de 5(cinco) estão custodiados nos Municípios de Bragança (1) e Capanema(4).

4.4 Audiências

As audiências são marcadas nas 3ª, 4ª e 5ª feiras. Nem todas as audiências são realizadas porque as partem as vezes não comparecem, apesar de intimadas. Várias audiências deixaram de ser realizadas porque a Promotora estava de férias no mês de abril/05.

PROCESSOS:

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 138
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 31

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 66
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 05
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 05
PROCESSOS CONCLUSOS PARA DESPACHOS:12

INQUÉRITOS POLICIAIS: 06
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 07

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS

- Protocolo Geral
- Registro de Processo Cíveis
- Registro de Inquérito Policial
- Pauta de Audiências
- Atas do Tribunal do Júri
- Sentenças
- Suspensão de Pena
- Sorteio do Tribunal do Júri
- Processos Suspensos
- Feitos Administrativos
- Execuções Criminais
- Carta Precatória Cível
- Carta Precatória Penal
- Registro de Processo Penal
- Registro de TCO
- Freqüência
- Armas
- Registro de Correições
- Uso diverso
- Protocolo para Escrivã
- Protocolo para os Oficiais de Justiça
- Protocolo para Advogados
- Defensor Público
- Protocolo para Juíza
- Protocolo para Delegacia
- Protocolo para Promotora

PASTAS

- Alvarás expedidos
- Ofícios recebidos do TJE e da Corregedoria
- Ofícios recebidos
- Audiências cíveis
- Registro de sentenças criminais
- Termos de audiências criminais
- Editais
- Relatórios Mensais
- Portarias recebidas
- Sentenças Cíveis
- Portarias expedidas
- Prestação de contas
- Pasta de servidores
- Relatório mensal da Comarca
- Freqüência
- Decisões interlocutórias
- Liberdade provisória
- Laudos de exames
- Postagem

- Recibos de pensões
- Recolhimento de custas
- Cartas precatórias
- Atas do Tribunal do Júri
- Petições da Defensoria
- Requisição de materiais
- Recibos de serviços prestados
- Antecedentes Criminais
- Interdições e Curatelas
- Sentenças de Guarda
- Registro de adotandos
- Comunicação à CEJAI
- Execução de medidas sócio-educativas
- Sentença de guarda
- Arquivos de termos de Guarda e Tutela
- Sentença de tutela
- Adotantes
- Sentenças de adoção.

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimeto nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de fianças
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo

Infância e Juventude
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás

Obs: A Secretaria Judicial possui apenas uma única pasta para arquivar audiências de feitos cíveis e penais. O ideal é que sejam armazenadas em pastas separadas.

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Titular do Cartório Extrajudicial é Sra. Carmen Suely da Silva Souza. Fica localizado na Rua Ruth Passarinho, 895. Possui como Escrevente Wanja Cristina da Silva Sousa.

Recolhe os 10% do FRJ. O último valor recolhido foi em abril/2005.

TABELIONATO DE NOTAS

- LIVRO DE ESCRITURAS - Não há.
- LIVRO DE TESTAMENTOS - Não há.
- LIVRO DE PROCURAÇÃO - Possui termo de abertura: 10.05.96. Não possui termo de encerramento. A última foi lavrada: 15/04/05. Observação : As folhas não estão rubricadas. Há uso de corretivos.
- Arquiva as Procurações de outras serventias em pastas.
- Não há livros de registros de documentos para registros de Procurações, Substabelecimentos, Alvarás Judiciais e demais documentos.
- Livro Índice - é feito no computador.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

- LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º 41-A - Possui termo de abertura datado de 14.05.05. Não possui termo de encerramento. Último registro: 09/05/05.
- LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B - Possui termo de abertura datado de 01.12.88. Não possui termo de encerramento. Último registro: 05/05/05.
- LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS N° B-Auxiliar - Possui termo de abertura e encerramento datado de 02.10.84. Último registro: 24/01/05.
- LIVRO DE REGISTRO DE ÓBTIO N° C-6 - Possui termo de abertura em 14.10.04. Não possui termo de encerramento. Último registro: 15.04.05.
- LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS N° C-Auxiliar - Possui termo de abertura datado de 30.03.87. Não possui termo de encerramento. Último registro: 11.04.05.
- LIVRO DE PROCLAMAS - Não possui.

REGISTRO DE IMÓVEIS

- LIVRO 1 - PROTOCOLO - Possui termo de abertura em 17.03.05. Não possui termo de encerramento. Observação: Não está sendo efuado o encerrramento diário, o que é necessário, haja ou não movimento.
- LIVRO 2 - MATRÍCULAS - Possui termo de abertura em 17.03.03. Não possui termo de encerramento. Último registro: 04.05.05
- LIVRO 3 - AUXILIAR - Não há.
- LIVRO 4 - INDICADOR REAL - Não há.
- LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL - Não há.
- LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Possui termo de abertura em 12.11.04. Não Possui termo de encerramento. Observação : as folhas não estão rubricadas.

TÍTULOS E DOCUMENTOS

- LIVRO A - PROTOCOLO - Não possui.
- LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL - Possui termo de abertura datado de 06.1004. Não possui termo de encerramento.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
.Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
.Livro de Substabelecimento de Procurações;

.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas.

Registro de Imóveis
Livro 3 - Registro Auxiliar
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro "D" - Registro de Proclamas,
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo (Apontamento)
Livro de Protesto
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo,
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Rua Charles Assad, s/nº - centro. Não há delegado titular. Somente recebe TCO´s. Responde pela Delegacia o Sr. Reinaldo Augusto de Farias. Não há Escrivão. Há 3 xadrezes com capacidade de custódia de 3 pessoas cada. No momento da Correição não haviam presos. Os presos da Comarca de Bonito (05) encontram-se custodiados nos Municípios de Capanema ou Bragança.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 169 (cento e sessenta e nove) reflete tal circunstância. A média anual de sentenças - 174,5 - é excelente e superior à média anual de novos feitos.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor
CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico
Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de BONITO pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) é boa. O mesmo já não se pode dizer dos recursos humanos, vez que inexiste servidor do quadro do TJE/PA.

Inobstante a inexistência de servidores do Tribunal, a Comarca está sendo muito bem conduzida pela sua Juíza Titular, Dra. Mônica Maués Naif Daibes, pois apesar de ser de pequeno porte, como se observa do número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 169 (cento e sessenta e nove), a média anual de sentenças - 174,5 - é excelente e superior à média anual de novos feitos. O Tribunal do Júri reuniu-se no ano passado. Há apenas uma Carta Precatória aguardando cumprimento.

Não há nenhuma recomendação especial à magistrada, em razão de seu bom trabalho à frente da Capital, a não ser as de praxe e que são as seguintes:

i) Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
j) Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
k) Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
l) Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este Órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
m) Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
n) Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
o) Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
p) Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

l) Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
m) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
n) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
o) Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
p) Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
q) Cumprir aos prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
r) Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público,

t) Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
u) Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
v) Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de fianças
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo

Infância e Juventude
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás

Deve a Serventia Extrajudicial

d) Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, **antes do início de sua utilização**, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;
e) Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Bonito ou protestar um título não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;
Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;

Tabelionato de Notas
Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;
Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas.

Registro de Imóveis
Livro 3 - Registro Auxiliar
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro "D" - Registro de Proclamas
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.
Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo (Apontamento)
Livro de Protesto
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE BREU BRANCO

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE BREU BRANCO, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 08.08.05 e concluídos em 08.08.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

2. COMARCA DE BREU BRANCO

A Comarca foi instalada em 16.04.2004.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

O titular é o Dr. Andrian de Lucena Galindo, que iniciou suas atividades judicantes na Comarca em 15.02.2005, na qual foi titularizado, tendo gozado 02(meses) de férias após assumir a Comarca.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

Não existe servidor designado para exercer o cargo de Secretário no Fórum da Comarca. Trabalham na Secretaria as funcionárias Izelândia Carvalho Andrin e Katiana Rodrigues David, ambas funcionárias cedidas pela Prefeitura desde maio de 2004. A Secretaria é limpa e organizada.

Há controle de freqüência dos funcionários, mediante livro de ponto. A Secretaria encaminha mensalmente ao TJE o mapa de freqüência dos funcionários da Comarca.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de Breu Branco denomina-se "Juiz Manoel Maria Barros Costa". Fica localizado na Avenida Belém, s/n.º Centro. O telefone do Fórum é (94)37861414.

O prédio foi doado ao Poder Judiciário através de ato da Câmara de Vereadores (Ato n.º 146 - Lei Municipal n.º 348/04-GP, de 27.12.2004),referente ao título de domínio outorgado pelo Município de Breu Branco ao Tribunal de Justiça.

Trata-se de um prédio em bom estado de conservação e limpeza. Os móveis são novos. Sua divisão interna é constituída de dois blocos interligados por uma pequena passarela, com as seguintes dependências: Recepção, Secretaria do Fórum e Sala dos Oficiais de Justiça, Gabinete do Juiz com banheiro, Arquivo, Sala de Audiências, Secretaria Judicial, Sala da Defensoria Pública, Sala da Promotoria de Justiça, Copa, banheiro masculino e feminino. O primeiro bloco foi reformado enquanto que o 2º foi construído para a instalação da Comarca.

Não há residência Oficial para Magistrado na Comarca.

3.2. MAGISTRADOS DA COMARCA:

Os Juízes que exerceram atividades na Comarca foram:

- Dr. Augusto Bruno de Moraes Favacho - período: abril de 2004 a fevereiro de 2005
- Dr. Cláudio Henrique Lopes Rendeiro - período: 15.03.05 a 15.04.05 (respondeu por ocasião das férias do Dr. Augusto Bruno de Moraes Favacho).

Promotor de Justiça: Dra. Maria Helena Oliveira Muniz
Defensor Público: Não há.
Advogados Militantes na Comarca: 15

3.4 . BENS PATRIMONIAIS EXISTENTES NO FÓRUM:

A Comarca conta com os seguintes móveis e utensílios: mesa para reunião, cadeira fixa longarina c/02 lugares, 04 "rack" para computador cor bege, mesa sem gaveta, armário baixo com 2 portas, gaveteiro volante com 4 portas, 06 armários altos c/02 portas, poltrona presidente giratória com espaldar alto na cor azul, bebedouro, 10 mesas com 02 gavetas, 13 cadeiras giratórias com braço tipo digitador na cor azul, 07 cadeiras fixas sem braço na cor azul, 04 cadeiras interlocutor com braço na cor azul, 03 cadeiras fixas sobre longarina com 03 lugares, fogão, refrigerador marca "Cônsul" 280 litros, 04 aparelhos condicionadores de ar com 12.300 Btu´s marca "Springer" 220v, 01 condicionador de ar de 7.500 btus, 01 condicionador de ar de 10.000 btus, marca "Springer", 02 teclados para computador, 04 lixeiras cinzeiro em aço inox , 02 ventiladores de pé, 02 impressoras a laser marca "Lexmark", 02 "nobreak", 02 kit micro duron 1.6, 02 vídeo CRT 15, aparelho de fac-símile, aparelho telefônico marca "Siemens Euroset", cofre em aço, 03 armários em aço com 2 portas, 05 arquivo em aço com quatro gavetas, 07 estantes em aço 40 cm cor cinza 6 prateleiras, 02 armários em aço cor cinza, quadro de aviso na cor azul, micro computador, monitor de vídeo, nobreak , teclado para computador, teclado padrão abnt-2, 05 bancos de madeiras, Impressora marca "HP Deskjet 5650", Jogo de Persianas com 5 peças, toldo na cor azul.

3.5. CORREIÇÕES:

Houve Correição Ordinária na Comarca no período de 31 de maio a 02 de junho de 2005, realizada pelo Dr. Andrian de Lucena Galindo.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se preenchido. A Diretora de Secretaria é a Senhora Márcia Oliveira Castro, nomeada por meio da Portaria n.º 0400/2004-GP, datada de 16 de abril de 2004, da lavra da Presidente do TJE, Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, para exercer o cargo em virtude de aprovação em concurso público.
No momento da Correição esta funcionária informou que estaria em breve requerendo sua exoneração, face aprovação em concurso público no Tribunal Regional do Trabalho na cidade de Recife-PE.

Oficial de Justiça : Iranilton de Oliveira Silva, nomeado por meio da Portaria n.º 0693/2004-GP, de 24.05.2004, da lavra da Presidente do TJE, Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, em virtude de aprovação em concurso público.

Funcionários Cedidos da Prefeitura:

David Dias - Funcionário cedido pela Prefeitura através do Ofício n.º 186/2004, de 31.05.04. Por meio da Portaria n.º 04/2004 -GAB datada de 31.05.2004, do Dr. Augusto Bruno de Moraes Favacho, foi designado para exercer o cargo de Auxiliar de Secretaria.

Nelson Adriano Mezzomo - Foi colocado à disposição do Fórum através do ofício n.º 181/2004, datado de 31.05.04. Por meio da Portaria n.º 06/2004, de 31.05.2004, da lavra do Dr Augusto Bruno de Moraes Favacho, foi designado para exercer o cargo de Auxiliar de Secretaria.

Katiana Rodrigues David - Foi colocada à disposição do Fórum através do Ofício n.º 180/2004, datado de 31.05.04. Por meio da Portaria n.º 02/2004-GAB, de 31.05.2004, da

lavra do Dr Augusto Bruno de Moraes Favacho, foi designada para exercer o cargo de Auxiliar de Secretaria.

Rony Jorge Lima - Foi colocado à disposição do Fórum através do Ofício n.º 184/2004, datado de 31.05.04. Por meio da Portaria n.º 07/2004-GAB, de 31.05.2004, da lavra do Dr Augusto Bruno de Moraes Favacho, foi designado para exercer o cargo de Auxiliar de Secretaria.

Iraildes Assunção Cardoso - Foi colocada à disposição do Fórum através do ofício n.º 182/2004, datado de 31.05.04. Por meio da Portaria n.º 03/2004-GAB, de 31.05.2004, da lavra do Dr Augusto Bruno de Moraes Favacho, foi designada para exercer o cargo de Auxiliar de Secretaria.

Izelândia Carvalho Andrin - Foi colocada à disposição do Fórum através do ofício n.º 185/2004, datado de 31.05.04. Por meio da Portaria n.º 01/2004-GAB, de 31.05.2004, da lavra do Dr Augusto Bruno de Moraes Favacho, foi designada para exercer o cargo de Auxiliar de Secretaria.

Paulo Henrique Feitosa de Sampaio - Foi colocado à disposição do Fórum através do ofício n.º 183/2004, datado de 31.05.04. Por meio da Portaria n.º 05/2004-GAB, de 31.05.2004, da lavra do Dr Augusto Bruno de Moraes Favacho, foi designado para exercer o cargo de Auxiliar de Secretaria.

Há pastas individuais para cada funcionário na Secretaria.

LIVROS DA SECRETARIA DO FÓRUM:

- Livro de Posse dos funcionários
- Livro de Termo Circunstanciado de Ocorrência

PASTAS DA SECRETARIA DO FÓRUM:

- Ofícios Expedidos - 2004/2005
- Expedientes Recebidos 2004/2005.
- Informativos do TJE
- Documentos de criação da Comarca
- Tabelas de Custas Judiciais
- Cadastro de Peritos
- Notas Fiscais Diversas
- Suprimentos de Fundos
- Portarias
- Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos
- Correspondências Recebidas da Corregedoria do Interior
- Portarias recebidas
- Boletim Estatístico Mensal
- Depósito Judicial
- Freqüência dos funcionários
- Postagem
- Relação dos réus presos
- Ata de Visita da Corregedoria
- Fax expedidos
- Fax recebidos
- Editais

4.1 PROCESSOS JUDICIAIS:

A Diretora de Secretaria prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados e à Corregedoria até o dia 10 de cada mês subseqüente e no momento da Correição encontrava-se atualizada.

Possui a Tabela de Custas atualizada e afixada no Quadro de Avisos do Fórum.

As custas têm sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial.

Não há reclamação sobre cobrança de custas. A Secretaria encaminha mensalmente a relação das custas auferidas para o Departamento Financeiro do Tribunal, entretanto, a Diretora de Secretaria informou que com a nova sistemática de cobrança de custas, onde é fornecido um boleto com o seu valor cobradas não será mais feito tal controle, que passará automaticamente a ser feito na nova conta aberta pelo Tribunal.

A Secretaria fornece recibo às partes, além da cópia da guia de custa. Não certifica nos autos o pagamento de custas, mas junta cópia do seu recolhimento.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

A Diretora de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas diariamente ao Magistrado.

Existem processos com prazo superior ao legal no Ministério Público (desde o ano de 2004).

As conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente assinadas e são realizadas no prazo da lei.

As armas encontram-se identificadas e guardadas na sala do arquivo, dentro de armário de aço, enquanto que as drogas encontram-se guardadas dentro do cofre no Cartório Judicial. Todas estão bem identificadas. Há o controle feito em livro de registro de armas e objetos apreendidos.

A Secretaria, por meio de sistema informatizado, tem controle das cargas e descargas de processo em poder do Juiz, Ministério Público e advogados.

As cópias de sentenças são guardadas em pastas, separadas as cíveis das criminais, o que substitui o livro de registro de sentenças.

Não há bens sujeitos a guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial. No caso das pensões alimentícias são abertas contas no Banco e depositadas em nome do Juízo.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Justiça Eleitoral e à Vara de Execuções Penais.

Nos casos de arbitramento de fiança pelo Juiz, faz juntada da cópia nos autos.

Existem 19 (dezenove) Cartas Precatórias Cíveis e 06 (seis) Criminais expedidas e ainda não respondidas.

Existem 33 (trinta e três) Cartas Precatórias Cíveis e 13 (treze) Criminais aguardando cumprimento.

Não há Juizado Especial Cível ou Criminal na Comarca.

Não há Zona Eleitoral na Comarca

Não há agência ou posto do BANPARÁ na Comarca.

4.2. INQUÉRITOS POLICIAIS:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 04 (quatro) inquéritos em andamento.

4.3. RÉUS PRESOS:

Na Comarca há 39 (trinta e nove) réus presos, conforme abaixo relacionados:

- André Pedro, Valdir Cabral, Denival da Silva, Antonio Soares Filho, Valdemir Rocha " Lourão ", Reginaldo Barbosa "Negão", Valdecy Rocha, Roberto Marcelo Moretti, Milton Pereira " Paraná ", Ronildo Baía, Antonio Wilson "Antoni", Raimundo Nonato " Flamenguinho ", Rogel Silva, Cláudio Balieiro, Elias Daniel, Lúcio Leão, Antonio Nonato Miranda, João dos Santos " Neto ", Roberto Carvalheiro, Ivan Correia, Samuel Nascimento." Samuca ", Leilson Costa " Leo ", Denilson Silva, Fábio Soares " Fabinho", Sérgio Vieira, Alisson Norbianto, Waldiney " Brozeado ", Elias dos Santos " Maluco ", Joel Machado Batista, Ivanildo Nunes da Silva, Francisco das Chagas, Valdonei Santos " Goianinho", Júlio do Carmo, Ricardo dos Santos Cunha, Marcos Pantoja da Silva Barradas, José Marcos Sena, Armando Sampaio, Francisco das Chagas G. da Silva, José F.Cardoso de Araújo.

4.4 AUDIÊNCIAS:

As audiências são realizadas às 3ª, 4ª e 5ª feiras. Os principais motivos para a não realização das audiências são o não comparecimento das testemunhas e endereços inexistentes.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 1.447
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 828

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 1.157
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL:624
TERMO CIRCUNSTANCIADO DE OCORRÊNCIA: 480

Observação: Encontram-se incluídos nos dados acima os processos que foram repassados pela Comarca de Tucuruí, que tinha jurisdição no município antes da instalação da Comarca. Entre eles há 361 (trezentos e cinqüenta) TCO´s que estão paralisados no Cartório Judicial.

PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 39

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	30	29	01	-
CRIMINAIS	19	34	01	-

PROCESSOS CONCLUSOS COM O JUIZ:

PARA SENTENÇA: CÍVEIS: 16 - CRIMINAIS: 09 - TOTAL: 25
PARA DESPACHOS: CÍVEIS: 14 - CRIMINAIS: 10 - TOTAL: 24

PROCESSOS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2004	1.157	624	429
2005	290	204	51

Observação: Os processos incluem as Retificações e Assentamentos de Registros e os processos que foram repassados da Comarca de Tucuruí.

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	117	115	247
2005	112	100	196

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	134	73	161
2005	73	62	118

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 46
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 25
ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 30.06.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI: NÃO HÁ
INQUÉRITOS POLICIAIS: 04
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 15 Cíveis e 03 Criminais

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS

- Cargas Cíveis para o Juiz
- Cargas Criminais para o Juiz
- Cargas TCO para o Juiz
- Cargas Cíveis para Advogados
- Cargas Criminais para advogados
- Cargas Cíveis para Ministério Público
- Cargas Criminais para Ministério Público
- Cargas para Delegacia
- Registro de feitos Cíveis
- Registro de Feitos Criminais
- Registro de Feitos da Infância e Juventude
- Registro de Cartas Precatórias
- Alvarás de Soltura
- Armas e objetos apreendidos
- Freqüência dos apenados
- Registro de fianças
- Registro de Processos Suspensos
- Execução Criminal até 6 anos
- Cargas para o Oficial de Justiça
- Remessa para Tribunal de Justiça
- Carta Precatória da Infância e Juventude - Cível e Criminal
- Visitas e Correições
- Assistência Social

Observação: Conforme informações da Diretora de Secretaria muitos livros da Secretaria estão deixando de ser usados, passando a ser adotados livros de folhas soltas.

PASTAS

- Audiências Cíveis
- Audiências Criminais
- Custas
- Alvarás Judiciais
- Pauta de Audiências
- Termo de Compromisso de Inventariante
- Salvo Conduto
- Controle de Diárias do Juiz
- Requerimento do TJE
- Autorização para menor viajar
- Diversos
- Fax recebidos
- Correição
- Tribunal do Júri
- Termo de Comparecimento (réus presos)
- Relação de processos novos
- Lista de Jurados
- Ofícios expedidos da Infância e Juventude
- Mandado de Registro de Nascimentos
- Retificação e Registro
- Termo de Restituição
- Mandado de Prisão Preventiva
- Mandado de Averbação
- Recolhimento Provisório (menor)
- Escala de Férias
- Guias de Recolhimentos Provisórios
- Pauta de Expediente
- Guarda Provisória
- Sentenças Cíveis
- Sentenças Criminais
- Ofícios expedidos - cíveis
- Ofícios expedidos - criminais
- Ofícios Recebidos - cíveis
- Ofícios Recebidos - criminais
- Alvará de Soltura
- Autorização de viagem
- Tribunal do Júri
- Fiança
- Ofícios expedidos da Infância
- Decisões Interlocutórias
- Ofícios recebidos cível - ano 2004
- Ofícios recebidos -criminais - ano 2004
- Certidão de Comparecimento (Liberdade Provisória)
- Termo de Audiência
- Termo de Compromisso de Curador
-

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.

Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados

Infância e Juventude
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial localiza-se na Travessa Santa Luzia, 08, bairro: Centro. Encontra-se vaga. Responde pela Serventia até a realização de concurso público a Sra. Fernanda Christina Kolling, por meio da Portaria n.º 0397/2004-GP, de 16.04.2004, da lavra da Desa. Maria de Nazaré Brabo de Souza.

A Escrevente Autorizada é a Sra.Josenir Alves Cardoso.

Possui a Tabela de Custas atualizada e está afixada no Cartório.

Recolhe os 10% do FRJ. O último valor recolhido em julho/2005 foi no valor de R$-848,08.

Possui cópia dos Provimentos da Corregedoria.

TABELIONATO DE NOTAS

- **Livro de Escrituras** - N.º 01 - Possui termo de abertura datado de 08.06.04. Não há termo de encerramento. Observação: Folhas não rubricadas e não totalizadas. Usa livro de folhas soltas.
- **Livro de Testamentos** - Não possui.
- **Livro de Procuração** N.º 01 - Possui termo de abertura datado de 08.08.04 . Não há termo de encerramento. Observação: Folhas não rubricadas e não totalizadas. Usa livro de folhas soltas.
- **Livro de Substabelecimento de Procurações** Nº 01 - Possui termo de abertura datado de 08.06.04. Não possui termo de encerramento. Observação: Folhas não rubricadas e não totalizadas. Usa livro de folhas soltas.
- **Arquivo de Procurações de outras Serventias** - Arquiva em pasta.
- **Livro de Registro de Documentos** - Não há livro ou pasta.
- **Livro Índice** - Usa sistema informatizado.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS Nº A-09 - Não possui termos de abertura e encerramento . Primeiro Registro: 21.06.05. Último Registro : 05.08.05 Observação: Folhas não rubricadas e totalizadas. Usa livro de folhas soltas.
LIVRO DE CASAMENTOS Nº B-01 - Possui termos de abertura e encerramento sem data. Primeiro Registro: 05.07.04. Último Registro:20.07.05.
LIVRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL Nº B-A-1 - Possui termo de abertura datada de 08.06.04. Não possui termo de encerramento. Observação: Folhas não rubricadas. Primeiro Registro: 11.08.044.Último registro:23.07.05
LIVRO DE ÓBITO Nº C-01 - Possui termo de abertura datado de 08.06.04. Não possui termo de encerramento. Primeiro Registro: 11.06.04. Último Registro: 28.06.05.
LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS Nº C-A-1 - Possui termo de abertura datado de 08.06.04. Não possui termo de encerramento. Primeiro Registro: 11.06.04. Último Registro: 18.03.05.
LIVRO DE PROCLAMAS - Possui termo de abertura datado de 08.06.05. Não possui termo de encerramento. Folhas não rubricadas.
TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Tem pasta.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO 1 - PROTOCOLO - Não possui livro, alega que faz o controle do Protocolo no computador.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL - Não possui livro. Adota sistema de fichas, ou seja, cada matrícula corresponde a uma ficha em que são anotadas as diversas situações do imóvel.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR - Não possui o livro. Adota sistema de fichas, utilizando o mesmo modelo de fichas que usa para matrículas.
LIVRO 4 - INDICADOR REAL - Não possui o livro, alega que está sendo implantado fichário com impressão de fichas.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL - Não possui o livro, alega que está sendo implantado fichário com impressão de fichas.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS- Não possui.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
LIVRO A - PROCOLO - Não possui livro, alega que faz o controle do Protocolo no computador.
LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL Nº B-1 - Não possui termos de abertura e encerramento. Usa livro de folhas soltas não numeradas e totalizadas. Primeiro Registro: 10.09.04. Último Registro: 03.03.05.
LIVRO C - REGISTRO POR EXTRATO - Não possui.
LIVRO D - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
MATRÍCULAS DE OFICINAS iMPRESSORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS Nº A-1 - Possui termo de abertura datado em 08.06.04. Não possui termo de encerramento.

PROTESTOS DE TÍTULOS:

LIVRO DE PROTOCOLO - Não possui livro, alega que faz o controle do Protocolo no computador.
LIVRO DE PROTESTOS N.º 01 - Possui termo de abertura datado de 08.06.04. Não possui termo de encerramento. Primeiro Protesto: 29.07.04.
LIVRO DE PROTESTOS ESPECIAIS - Não possui.
LIVRO TOMBO - Não possui.

Registro de Imóveis
Livro 1 - Protocolo
Livro 2 - Registro Geral
Livro 3 - Registro Auxiliar
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Rua Parauapebas, s/n.º - Centro. O Delegado é o Dr. Hilton Monteiro Dias. A Escrivã é a Sra. Maria Betânia Araújo. Possui como IPC´s os Srs. Munhoz, Sidney, Menezes, Edilson, Luis Cláudio e Euvandro. Há 4 xadrezes com capacidade de custódia para 16 pessoas cada. No momento da Correição haviam 08 presos. Não há preso sentenciado definitivamente.Todos são provisórios. Os presos recebem assistência religiosa. Não há preso menor ou mulher.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de grande porte, pois fica ao lado da barragem de Tucuruí, onde situam-se várias madeireiras e um grande projeto industrial da empresa Camargo Corrêa. Entretanto, o número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 2.755 (dois mil e setecentos e cinqüenta e cinco), incluindo ações cíveis, criminais e TCO's não reflete o real movimento da Comarca, vez que a grande maioria desses processos foram remetidos pela Comarca de Turucuí, que até 16/04/2004 jurisdicionava o Município de Breu Branco, devendo haver uma média anual, pelas ações que ingressaram no ano 2005 até à data da Correição, de 800 processos.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, que são graves no Registro de Imóveis, onde a Oficial, simplesmente não possui nenhum livro, utilizando sistema de fichas não autorizado, não havendo, sequer, o livro de Protocolo, mola mestra do serviço e garantidora de sua segurança, devendo adequar-se às disposições da Instrução nº 004/2005, regularizando a situação de seus livros e abrindo todos os demais livros obrigatórios, inclusive os de Protocolo nos serviços do Tabelionato de Protesto e do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, vez que em tais serviços, todos os títulos apresentados, como no Registro de Imóveis, serão obrigatoriamente apontados previamente no Livro de Protocolo, com seu encerramento diário, haja ou não movimento, inclusive com a regularização dos atos já registrados. Tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao

serviço, já que, apesar de bacharela em Direito, nunca trabalhou em Cartório e foi recém nomeada para a função.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 06 de setembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor
CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de BREU BRANCO pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais é boa. Em termos de recursos humanos há apenas dois servidores do TJE/PA, que são a Diretora de Secretaria e um Oficial de Justiça, sendo os demais sete funcionários cedidos pela Prefeitura; considerando o movimento da Comarca, que é de grande porte, havendo em tramitação no dia da correição 2.755 (dois mil e setecentos e cinqüenta e cinco) processos, incluindo ações cíveis, criminais e TCO's, apesar de que a grande maioria desses processos foram remetidos pela Comarca de Turucuí, que até 16/04/2004 jurisdicionava o Município de Breu Branco, devendo haver uma média anual, pelas ações que ingressaram no ano 2005 até à data da Correição, de 800 processos.

Analisando o relatório verifico o seguinte:

A produtividade deixa a desejar. No ano de 2004 foram proferidas apenas 71 sentenças cíveis (incluindo autorização e retificação de registro), 05 criminais e 38 em TCO's. Até agora no corrente ano foram 103 cíveis (incluindo autorização e retificação de registro), 14 criminais e 10 em TCO's. O que é muito pouco considerando o número de processos encontrados em tramitação: 2.755 (dois mil e setecentos e cinqüenta e cinco). A Comarca foi instalada há 1 ano e 4 meses. Está com 39 réus presos (todos provisórios) e até agora somente foram prolatadas 19 sentenças criminais.

Há ainda 361 (trezentos e sessenta e um) TCO's remetidos pela Comarca de Tucuruí e que estão paralisados no Cartório Judicial e que necessitam de uma solução, sob pena de gerar na sociedade local um clima de impunidade.

Há um elevado número de 46 (quarenta e seis) Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

É certo que ao magistrado que está à frente da Comarca não se pode imputar culpa, vez que assumiu a Comarca apenas em 15/02/2005, na qual foi titularizado, sendo que ainda gozou 02 meses de férias, ou seja, até à data da Correição, esteve em exercício na Comarca por apenas 4 meses, já tendo reunido o Tribunal do Júri e zerado os processos preparados, tendo também melhorado muito a média de sentenças, entretanto, deve adotar as providências necessárias para dar vazão aos processos,

q) Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
r) Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
s) Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
t) Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
u) Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
v) Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
w) Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
x) Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado;
y) Em cumprimento ao art. 136 do Código Judiciário do Estado deve designar, dentre os servidores, aquele que servirá como Secretário do Fórum.

Deve a Secretaria Judicial:

w) Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
x) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
y) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
z) Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
aa) Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
bb) Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
cc) Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
dd) Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
ee) Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
ff) Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
gg) Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal

Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados

Infância e Juventude
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

f) Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75 e na Instrução nº 004/2005 que expediram instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73, **especialmente regularizando a grave situação encontrada no serviço de Registro de Imóveis;**

g) Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Breu Branco não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 1 - Protocolo
Livro 2 - Registro Geral
Livro 3 - Registro Auxiliar

Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento às determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 08 de setembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE BREVES

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas de Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE BREVES, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 25.04.05 e concluídos em 27.04.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

3. COMARCA DE BREVES

A Comarca de Breves foi criada em 11 de abril de 1865, pela Lei Provincial n.º 497. Sua instalação ocorreu em 09.05.1891.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

Há duas Varas na Comarca de Breves. A Juíza Titular da 1ª Vara é a Dra Andréa Cristine Corrêa Ribeiro e a Juíza Titular da 2ª Vara, é a Dra. Rubilene Silva Rosário Bahia, sendo que ambas estão respondendo nas Comarcas de Ananindeua e Santa Izabel, respectivamente. Respondem pelas Varas os Juízes Substitutos, Dr. Gabriel Costa Ribeiro (1ª Vara) e Dr. Thiago Tapajós Gonçalves (2ª Vara).

3. SECRETARIA DO FÓRUM

A Secretária do Fórum é a Sra. Josilda de Almeida Ribeiro, nomeada por meio da Portaria n.º 009/79, datada de 01.08.79, da lavra do Dr. Otávio Marcelino Maciel, para exercer o cargo em comissão de Secretário do Fórum, criado pela Lei n.º 4.793/78, de 19.09.78. Portaria n.º 001/84, datada de 01.02.1984, da Juíza de Direito Yvette Lúcia Pinheiro, nomeando-a para exercer interinamente o cargo de Distribuidor-Contador da referida Comarca.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de Breves denomina-se "Juiz Pedro dos Santos Torres" e localiza-se na Avenida Rio Branco, 432, bairro Centro. A inauguração do atual prédio ocorreu em julho de 1978. O prédio é construído em dois blocos. No 1º bloco, encontram-se: Gabinete do Juiz/Sala de Audiência da 1ª Vara com banheiro, Gabinete do Juiz/Sala de Audiências da 2ª Vara com banheiro, Sala da Defensoria Pública com banheiro, Sala dos Oficiais de Justiça com banheiro, sala da Secretaria do Fórum e Distribuição dos feitos, Cartório Eleitoral, sala para depósito, dois banheiros públicos, Corredor, Copa. No 2º bloco: salão do Tribunal do Júri, sala secreta com banheiro e cela com banheiro.

As instalações elétricas encontram-se em estado regular, entretanto precisam ser revistas, face as constantes quedas de energia, que ocasionou a queima de dois computadores, uma CPU e um ar condicionado. As instalações hidráulicas necessitam também de reparos; há um banheiro destinado ao público que não funciona, pois está interditado e o outro não possui pia, o vaso sanitário encontra-se quebrado e a descarga sem tampa, ou seja, em péssimas condições.

O telhado precisa também ser revisto pois as constantes chuvas causam goteiras, o que inclusive já aconteceu de molhar processos, alagando o Fórum. As telhas não foram colocadas adequadamente, sendo que embora haja retelhamentos constantes, as goteiras não cessam.

O prédio é todo forrado em PVC e o piso em lajota. O rodapé das paredes encontram-se "descascando", ou seja, soltando a pintura. Há necessidade de uma pintura geral no prédio.

Há residência oficial para Magistrado, localizada na Avenida Rio Branco, entretanto, face sua inabitabilidade, há vários anos, os dois Juízes moram em casas alugadas pelo Tribunal.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Os últimos Juizes que exerceram atividades judicantes na Comarca de Breves encontram-se abaixo relacionados;

1ª Vara:
- Dra. Angela Alice Alves Tuma - 01.04.97 a julho/2001 - Titular
- Dr. Marisa Belini de Oliveira - de 24.09.01 a julho/2002 - Titular
- Dra. Andréa Cristine Corrêa - 27.05.03 a 02.06.03 até a presente data - Titular
- Dr. Gabriel Costa Ribeiro - 29.04.05 até a presente data - Substituto

2ª Vara:
- Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante - 02.01.97 a 23.09.01 - Titular
- Dra. Marisa Belini de Oliveira - set/01 a 09.12.01 - Titular
- Dra. Rubilene Silva Rosário Bahia - 10.12.01 até a presente data - Titular
- Dr. Thiago Tapajós Gonçalves - 05.11.03 até a presente data - Substituto

3.3. Outras Informações

Promotora de Justiça: Dra. Darlene Rodrigues Moreira, Titular da 2ª Promotoria, respondendo pela 1ª Promotoria.
Defensora Pública : Dra. Maria Zeneide Machado de Almeida Gama.
Advogados: Militam na Comarca aproximadamente 05 advogados. Não há Subsecção da OAB na Comarca.

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Relação dos bens que guarnecem a Comarca de Breves fazem parte da relação anexa. São 07 aparelhos de ar condicionado, sendo que um está queimado e no depósito. A Comarca dispõe de dois veículos oficiais: Gol CL, Placa TJE3940, 1993/1994, cor branca Chassi 9BWZZZ30ZPT165097 e um Fita/pálio 16v, placa JTV 2877, gasolina, 1998/1998. No momento da Correição não havia nenhum veículo funcionando, ambos estavam em manutenção e um deles havia sido mandado para Belém desde janeiro/05 e ainda não havia retornado à Comarca. Os móveis da Comarca são de modo geral, antigos. A Comarca dispõe de fac-símile, que funciona precariamente, e por isso é mais utilizado o fac-símile do Ministério Público ou do Cartório Eleitoral. Há seis microcomputadores instalados um em cada Gabinete do Juiz, 01 em cada Cartório judicial, 01 na Secretaria do Fórum e 01 com defeito técnico. Os móveis do Tribunal do Júri são feitos em madeira de lei. Possui no teto seis ventiladores. Na sala secreta há um ar condicionado. A Comarca possui duas linhas telefônicas.

3.5. Correições:

Possui as cópias de algumas Correições anteriormente realizadas, arquivadas em pastas. A última Correição realizada foi no período de 21 a 25 de junho de 2004.

4. SECRETARIA JUDICIAL

1ª Vara:

Diretor de Secretaria - Encontra-se vago. Exerce a função o **Sr. Raimundo Pinheiro dos Santos Filho** - Titular da Serventia Extrajudicial, tendo por Escrevente Juramentado o Sr. José Raimundo Neves Jardim, nomeado por meio da Portaria n.º 004/1997, de 11/06/97, da lavra do **Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante**, Juiz de Direito da Comarca de Breves, para exercer o cargo de Escrevente Juramentado do Cartório do 1º Ofício, sem ônus para o Tribunal.

2ª Vara:

Diretora de Secretaria : Ocupa o cargo a **Sra. Anna Izabel e Silva Santos**, nomeada por meio da Portaria n.º 1468/2003-GP, de 20.10.03, da lavra da Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, para exercer o cargo de Diretora de Secretaria de 2ª entrância, em virtude de aprovação em concurso público. No momento da Correição encontrava-se de licença para tratamento de saúde. Está respondendo a **Sra. Rúbia da Costa Santana**, funcionária da Prefeitura, cedida da Prefeitura Municipal de Breves, através do ofício n.º 042/2004-GAB, datado de 20 de abril de 2004. Por meio da Portaria n.º 005/2004, datada de 08.06.04, a Dra. Rubilene Silva Rosário Bahia, designou-a para exercer a função de Auxiliar de Secretaria no Cartório da 2ª Vara, sem ônus para o TJE/PA, até a realização de concurso público.

SECRETARIA:

Secretaria do Fórum, Distribuidora e Contadora : A Secretária, Distribuidora e Contadora do Fórum da Comarca de Breves é a Sra. **Josilda de Almeida Ribeiro**. Nomeada por meio da Portaria n.º 009/79, datada de 01.08.79, da lavra do Dr. Otávio Marcelino Maciel, para exercer o cargo em comissão de Secretário do Fórum, criado pela Lei n.º 4.793/78, de 19.09.78. Portaria n.º 001/84, datada de 91.02.1984, da Juíza de Direito Yvette Lúcia Pinheiro, nomeando-a para exercer interinamente o cargo de Distribuidora e Contadora da Comarca.

Auxiliar Judiciário : **Maria Yvone Costa de Lemos** - nomeada por meio da Portaria n.º 0106/1983-GP, datada de 24.05.83, da lavra do Des. Edgar Maia Lassance Cunha, para exercer o cargo de Escrevente, em virtude de aprovação em concurso público. Por meio da Portaria n.º 0584, foi colocada à disposição do Cartório Eleitoral, conforme ofício nº001/88, de 06.01.88, da Juíza Eleitoral Dahil Paraense de Souza.

Oficiais de Justiça : **Rosa de Jesus Machado Marques** - nomeada por meio da Portaria n.º 026/80, de 23.10.80, da lavra do Dr. Otávio Marcelino Maciel, para exercer a função gratificada de Oficial de Justiça; **Pedro Everaldo Gonçalves de Souza** - nomeado em caráter provisório por meio da Portaria n.º 018/89, de 20.04.89, do Juiz de Direito Dr. Leonardo Noronha Tavares, nos termos do artigo 101, inciso XIV, da lei n.º 5.008/81; **Bethania Julieta de Lima** - nomeada por meio da Portaria n.º 1492/2003, da lavra da Desa. Maria de Nazaré Brabo de Souza, Presidente do TJE, para exercer o cargo de Oficial de Justiça, em virtude de aprovação em concurso público. Atualmente encontra-se trabalhando na Vara Agrária de Castanhal, conforme Portaria n.º 1556/2004-GP, de 17.12.04.

Atendente Judiciário: **Amadeu Farias Santiago -** nomeado por meio da Portaria n.º 109/82, datada de 03.06.1982, da lavra do Des. Manoel Cacela Alves, para exercer o cargo de Porteiro de Auditório, no Fórum da Comarca de Breves, em virtude de aprovação de concurso público.

Agente de Segurança : **Melquiades Soares dos Santos** - nomeado por meio da Portaria n.º 159/81, de 10.09.81, da lavra do Des. Manoel Cacella Alves, Presidente do TJE, para exercer o cargo de Guarda Judiciário, em virtude de aprovação em concurso público.

Serventes : Lea Santos Martins - nomeada por meio da Portaria n.º 231/1981, datada de 16.11.81, da lavra do Des. Manoel de Cristo Alves, para exercer o cargo de Servente no Fórum de Breves, em virtude de aprovação em concurso público. **Elza Maria da Silva Letra** -

nomeada por meio da Portaria n.º 223/81, de 05.11.81, da lavra do Des. Manoel Cacela Alves, para exercer o cargo de Servente no Fórum da Comarca de Breves, em virtude de aprovação em concurso público.

Servidores Cedidos da Prefeitura Municipal de Breves:

Rubia da Costa Santana - Cedida através do Ofício n.º 042/2004-GAB, datado de 20 de abril de 2004. Por meio da Portaria n.º 005/2004, datada de 08.06.04, da lavra da Dra. Rubilene Silva Rosário Bahia, foi designada para exercer a função de Auxiliar de Secretaria no Cartório da 2ª Vara, sem ônus para o TJE/PA até a realização de concurso público.

Paulo Roberto Letra de Freitas - Cedido mediante o Ofício n.º 042/2004-GAB, datado de 20.04.04. Por meio da Portaria n.º 004/2004GJ, de 23.04.04, da lavra do Dr. Thiago Tapajós Gonçalves, foi designado para exercer o cargo de Servente do Fórum, sem ônus para TJE até a realização do concurso público.

Sebastião Borges Martins - Cedido por meio do Ofício n.º 042/2004-GAB,de 20.04.04. Pela Portaria nº 005/2004-GJ, de 23.04.04, da lavra do Dr. Thiago Tapajós Gonçalves, foi designado para exercer o cargo de zelador, sem ônus para o TJE, até a realização de concurso público.
José Raimundo Neves Jardim - Cedido mediante o Ofício n.º 042/2004-GAB, datado de 20.04.04.

Funcionário colocado à disposição de outra Comarca: Leopoldino Europa Carneiro - nomeado por meio da Portaria nº 04/73, de 12.12.73, da lavra do Dr. Otávio Marcelino Maciel para exercer interinamente o cargo de Oficial de Justiça. Por decisão da Desa. Climenie Bernadete de Araújo Pontes, datada de 22.01.03, foi deferido pedido de readaptação de função e colocado à disposição do Fórum Cível da Capital. Atualmente exerce sua funções no Termo Judiciário de Bagre.

Há pasta funcional de cada servidor.

O controle da freqüência é efetuado através folha de ponto, a qual é encaminhada mensalmente ao TJE.

Há na Secretaria os Livros de Distribuição de feitos Criminais e Cíveis, mandados para os Oficiais de Justiça, Cartas Precatórias e protocolo de feitos gerais.

CUSTAS

Os recibos de custas são colocados nos autos. O último relatório do recolhimento do FRJ é de 25.05.2004. A Secretária não encaminha cópia das custas recolhidas à Secretaria de Planejamento do TJE. Em 2005, não foi encaminhado nenhuma prestação de contas das custas recolhidas. Em relação à 1ª Vara, as custas são auferidas pelo Diretor de Secretaria (Cartório não estatizado) e na 2ª Vara são recolhidas para o Fundo de Reaparelhamento do Judiciário, na conta n.º 180.071-0 - Banpará da Agencia de Breves. A 1ª Secretaria abriu uma outra conta n.º 27.293-0 - Banpará da Agência de Breves, onde serão depositadas as custas referentes ao Cartorário, pois não é estatizado. São fornecidos recibos para partes. Foram recolhidos R$ 8.012,47 de custas no ano de 2004, em ambas as Secretarias.

4.1 Processos Judiciais

1ª SECRETARIA :

O Diretor de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizado até o mês de março/2005.

Possui a Tabela de Custas atualizada mas não encontra-se afixada no Cartório. Os cálculos são elaborados na Secretaria.

As custas têm sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial. A Secretária preenche a guia e entrega à parte para pagamento na conta n.º 27.293-0 - Banpará da Agência de Breves (conta em nome do Cartório por não ser estatizado).

Não certifica nos autos o pagamento de custas, mas junta cópia das custas no processo.

O Diretor de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas diariamente.

As sentenças não são transcritas em livro próprio, mas sim guardadas em pastas.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Há na Comarca um depósito judicial em dinheiro, depositado na c/c nº 06016472 do Banco do Brasil - Agência de Breves, cujo levantamento ou utilização depende de autorização judicial, referente ao Processo n.º 099/97 - Ação de Reintegração de Posse (Execução de Sentença) em que são partes: Nestor Ferreira filho e réu Banco do Brasil. O referido processo encontra-se em grau de recurso.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam o documentos.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada somente à Justiça Eleitoral e à Vara de Execuções Penais. .

A Secretaria certifica individualmente o trânsito em julgado da sentença criminal para a acusação e defesa.

Não há caso de arbitramento de fiança pelo Juiz.

As armas e objetos do crime encontram-se guardados num armário de aço com chaves na Secretaria. Possuem identificação dos autos e estão dentro de envelopes.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 18 (dezoito) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Conforme informações da Secretaria, há 20 presos.

4.4 Audiências

As audiências não são todas realizadas em face das dificuldades encontradas para localização das partes, as quais muitas vezes moram no interior.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 704
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 424

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 71
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 44
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 20

PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ 6 ANOS: 02

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSORIA PÚBLICA
CÍVEIS	-	09	08	-
CRIMINAIS	-	82	05	08

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	129	30
2004	71	44
2005	13	24

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2003	117	19
2004	10	28
2005	05	17

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	195	133	356
2004	78	50	139
2005	11	07	19

AUDIÊCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	116	95	21
2004	132	115	261
2005	18	21	45

CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 19
CARTAS PRECATÓRIAS PENAIS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 26
CARTAS PRECTAÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 00

INQUÉRITOS POLICIAIS: 18
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : CÍVEIS: 12 PENAS: 14

4.5. Livros e Pastas Judiciais

PASTAS

- Registro Geral de Feitos
- Cópias de Audiências
- Sentenças Cíveis e Criminais

- Tutela e Curatela
- Protocolo único de carga e descarga para Juiz
- Protocolo para o Promotor de Justiça
- Protocolo para Defensora Pública
- Protocolo para advogados e Delegacia
- Ofícios expedidos e recebidos

LIVROS

- Registro Geral de feitos Criminais
- Protocolo para o Juiz
- Protocolo para o Promotor
- Protocolo para a Defensoria Pública
- Protocolo para os Advogados

Obs: A 1ª Secretaria Judicial do não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de correições

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Obs: A 1ª Secretaria utiliza uma única pasta para arquivar termos de audiências e ofícios recebidos e expedidos, não distinguindo entre os feitos cíveis e criminais.

2ª SECRETARIA :

A Diretora de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:
Constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.
Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizada até o mês de março/2005.
Os cálculos das custas são elaborados na Secretaria.
As custas têm sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial.
A Secretaria preenche a guia e entrega à parte para pagamento no Banco Banpará c/c n.º 180.071-0 - Agência de Breves .
Não certifica nos autos o pagamento de custas, entretanto, junta cópia das custas pagas no processo.
O Diretora de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.
As conclusões são feitas diariamente.
As sentenças não são transcritas em livro próprio, mas guardadas em pastas.
É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.
Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.
Não há na Comarca depósitos judicial em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependam de autorização judicial,.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam o documentos.
Não há caso de arbitramento de fiança pelo Juiz.
As armas e objetos do crime encontram-se guardados num armário de aço com chaves na Secretaria. Não possui livro de registro de armas e objetos do crime.Possuem identificação dos autos e estão dentro de envelopes.

4.6. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações da Diretora de Secretaria, há 14 (quatorze) inquéritos em andamento.

4.7. Réus Presos

Conforme relação fornecida pela Secretaria, há 11 (onze) presos.

4.8. Audiências

As audiências não são todas realizadas em face das dificuldades encontradas para localização das partes, as quais muitas vezes moram no interior.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 679
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 49

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 211
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 21
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 11
PROCESSOS PRONTOS PARA JÚRI : 05
PROCESSOS CONCLUSOS PARA DESPACHOS : 105

PROCESSOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA: 29

PROCESSOS COM CARGAS

JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSORIA PÚBLICA
35	129	11	13

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	1.261	36
2004	211	21
2005	165	02

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2003	905	07
2004	142	17
2005	190	00

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	43	40	120
2004	138	136	690
2005	100	86	222

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	17	17	68
2004	19	15	60
2005	23	11	24

ÚLTIMA AUDIÊNCIA CÍVEL DESIGNADA: 08.06.05
ÚLTIMA AUDIÊNCIA CRIMINAL DESIGNADA: 17.05.05
ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 14/12/2004

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 95
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 21
CARTAS PRECATÓRIAS COM OFICIAL DE JUSTIÇA: 55
INQUÉRITOS POLICIAIS: 14

MANDADOS COM OS OFICIAIS DE JUSTIÇA : 256

5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

PASTAS

- Registro Geral de Feitos
- Cópias de Audiências
- Sentenças Cíveis e Criminais
- Protocolo de carga e descarga para Juiz
- Protocolo para o Promotor de Justiça

- Protocolo para a Defensora Pública
- Protocolo para advogados e Delegacia
- Ofícios expedidos e recebidos

LIVROS

- Registro Geral de feitos Criminais
- Protocolo para o Juiz
- Protocolo para o promotor
- Protocolo para a Defensoria Pública
- Protocolo para os Advogados
- Registro de Cartas Precatórias
- Registro Geral de Feitos.
- Rol dos Culpados
- Atas da Sessões do Júri

Obs: A 2ª Secretaria Judicial do não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis

Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais

Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de correições

Obs: A 2ª Secretaria utiliza uma única pasta para arquivar termos de audiências e ofícios recebidos e expedidos, não distinguindo entre os feitos cíveis e criminais.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

O Juizado Especial Cível foi instalado em 02.12.01. Funciona no prédio do Fórum pela parte da tarde, face a extinção do convênio realizado entre a Prefeitura Municipal de Breves e o TJE.

A Juíza designada para atuar no Juizado Especial Cível é a Dra. Andréa Cristine Corrêa Ribeiro, por meio da Portaria n.º 883/2003-GP, de 28.05.03. Os conciliadores são os Srs. Arentino Viana da Silva e Sebastião Contente do Nascimento.

A Secretária é a Sra. Josilda de Almeida Ribeiro, designada por meio da Portaria n.º 1567/2001-GP, datada de 03.12.01, para responder pela função de Secretaria do Juizado Especial Criminal, sem prejuízo de suas funções, a partir de 04 de dezembro. Permutou com a Sra. Maria Yvone Costa de Lemos, designada para o Juizado Especial Cível.

- Auxiliar de Secretaria: Amadeu Farias Santiago, designado por meio da Portaria n.º 1570/2001-GP; Rúbia da Costa Santana (funcionária cedida da Prefeitura Municipal de Breves).
- Oficial de Justiça: Rosa de Jesus Machado - designada por meio da Portaria n.º 1571/2001-GP, para responder pela função de Oficial de Justiça dos Juizados Cíveis e Criminais.

O horário de funcionamento do Juizado é das 16:00 às 20:00 horas de segunda a sexta.

Dados Fornecidos pela Secretária do Juizado:

N.º de Reclamações Ajuizadas no ano de 2002: 575
N.º de Reclamações Ajuizadas no ano de 2003 : 656
N.º de Reclamações Ajuizadas no ano de 2004: 572
N.º de Reclamações Ajuizadas ano 2005: 76
N.º de Reclamações em tramitação de 2002: 103
N.º de Reclamações em tramitação de 2003: 214
N.º de Reclamações em tramitação do ano de 2004: 192
N.º de Reclamações em tramitação do ano de 2005: 19
N.º de Reclamação aguardando cumprimento de acordos: 498

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

O Juizado Especial Criminal foi instalado em 04.12.01. Funciona no prédio do Fórum pela parte da tarde, face a extinção do convênio da Prefeitura Municipal de Breves com o TJE.

O Juiz designado para atuar no Juizado Especial Criminal é o Dr. Thiago Tapajós Gonçalves. A Promotora é a Dra. Darlene Rodrigues Moreira.

A Secretária é a Sra. Maria Yvone Costa de Lemos, designada por meio da Portaria n.º 1568/2001-GP, para responder pela função de Secretaria do Juizado Especial Cível, sem prejuízo de suas funções, a partir de 04 de dezembro. Permutou com a Sra. Josilda de Almeida Ribeiro, designada para o Juizado Especial Cível.

- Auxiliar de Secretaria: Lea Santos Martins, designada por meio da Portaria n.º 11569/2001-GP, sem prejuízo de suas funções, da lavra da Desa. Climenie Pontes,
- Oficial de Justiça: Rosa de Jesus Machado, designada por meio da Portaria n.º 1571/2001-GP, para responder pela função de Oficial de justiça dos Juizados Cíveis e Criminais.

O horário de funcionamento do Juizado é das 16:00 às 20.00 horas de Segunda a Sexta.

As Audiências de Conciliação, Transação Penal e Instrução e Julgamento e aplicação de Medida Alternativa são realizadas às terças-feiras, no horário das 14:00 às 20:00 horas.

Dados Fornecidos pela Secretária do Juizado:

N.º de TCO´S no ano de 2002: 158
N.º de TCO´S no ano de 2003: 186
N.º de TCO´S no ano de 2004: 385

N.º de TCO´S no ano de 2005: 118
N.º de TCO´S sentenciados no ano de 2002: 61
N.º de TCO´S sentenciados no ano de 2003: 85
N.º de TCO´S sentenciados no ano de 2004: 47
N.º de TCO´S sentenciados no ano de 2005: 79

6. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO

A Serventia Extrajudicial do 1º Ofício localiza-se na Travessa Justo Chermont, 68 - Térreo - Centro. Possui competência de Tabelionato de Notas e Registro de Imóveis.

O Titular é o Sr. Raimundo Pinheiro dos Santos Filho. Possui termo de compromisso e posse datado de 08.05.73. Os Escreventes são Jorge Alves Barbosa e José Raimundo Neves Jardim.

A última Correição realizada ocorreu em 23.06.04.

A Tabela de custas esta afixada no Cartório.

Recolhe os 10% do FRJ. O último valor recolhido R$ 86,76

TABELIONATO DE NOTAS

LIVRO DE ESCRITURAS - N.º 41 - Possui termos de abertura e encerramento em 22.01.04. Último registro: 12.05.05 referente a Cessão de Direito Hereditário: Cedente Maria Miranda da Silva e outros.

LIVRO DE TESTAMENTOS - Possui termos de abertura e encerramento em 30.06.04. Não consta nenhum registro.

LIVRO DE PROCURAÇÃO N.º 21 - Possui termos de abertura e encerramento data em 14.11.00. A última lavrada: 31.03.05

HÁ PASTAS DE ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES: Possui termos de abertura e encerramento em 03.06.04 - Não há nenhum registro.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO 1 - PROTOCOLO N.º 01 - Possui termo de abertura encerramento em 29.05.92. Usa livro de folhas soltas. O último registro: 20.04.05. Observação: Falta numerar as folhas. Observação: Não está sendo efetuado o encerramento diário, o que deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.

LIVRO 2 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULA N.º 2-P - Possui termos de abertura e encerramento datados de 25.09.01. Observação: Há títulos de aforamento expedidos pelo município e registrados a partir da vigência do atual Código Civil (11/01/2003).

LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR N.º 3-G - Possui termos de abertura e encerramento em 16.06.04. Último registro : 03.03.05

LIVRO 4 - INDICADOR REAL Nº 4-A - Possui termos de abertura e enceramento: 14.06.77.

LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL Nº 5-B - Possui termos de abertura e encerramento: 12.06.00.

LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Possui termo de abertura: 01.01.76 e não possui termo de encerramento.

Obs: A Serventia Extrajudicial do 1º Ofício não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO

A Serventia Extrajudicial do 2º Ofício localiza-se na Rua Dr. Assis, 172 - bairro: Centro. Possui competência de Tabelionato de Notas, Registro Civil de Pessoas Naturais e Interdições e Tutelas, Tabelionato de Protesto de Títulos e Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas.

Responde pela serventia o Sr. Raimundo Oliveira Matos. Foi nomeado por meio da Portaria nº06/73, datada de 14.12.73, da lavra do Dr. Otávio Marcelino Maciel, para ocupar o cargo de Segundo Escrevente Juramentado do Cartório do Segundo Ofício. Possui como Escreventes: Evandro Carlos Custódio de Deus e Jozildo Pereira dos Santos, Alair de Miranda Freire e Auxiliares: Manoel Benedito Matos Fonseca e Andrey Recceli Cardoso Câmara.

A última Correição realizada ocorreu em 23.06.04.

É recolhido os 10% do Fundo de Reparelhamento do Judiciário, conforme foi verificado. O último recolhimento foi efetuado no valor de R$ 2.023,50, em 04.04.05.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO "A" DE PROTOCOLO Nº A-1 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 28/06/71. Último registro: 03/03/05. Observação: Não está sendo efetuado o encerramento diário, o que deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO "B" DE REGISTRO INTEGRAL Nº B-1 - Possui termos de abertura e encerramento em 22/01/03.
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA Nº 01 - Possui termos de abertura e encerramento em 01/01/04.
LIVRO "C" - REGISTRO POR EXTRATO - Não possui.
LIVRO "D" - INDICADOR PESSOAL - Controle informatizado no comptuador
MATRÍCULA DE OFICINA IMPRESSORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E INTERDIÇÕES E TUTELAS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A- 89 - Não possui termos de abertura e encerramento. Usa livro de folhas soltas. Último registro: n º 66.502, às fls. 271 verso, em 25.04.05. Encaderna quando chega ao n.º 300.
LIVRO DE CASAMENTOS N.º B-21- Possui termos de abertura e encerramento em 20.12.00. Último registro: 18.04.05
LIVRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS Nº B-A - Possui termos de abertura e encerramento em 17.05.94. Último registro: 17.05.05.
LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITO Nº C-23 - Possui termos de abertura e encerramento em 15.01.05. Último registro: 25.04.05.
LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTOS Nº C-A-4 - Possui termos de abertura e encerramento em 24.04.90.Último registro: 22.04.05.
LIVRO DE PROCLAMAS - Possui termos de abertura e encerramento em 10.09.04. O último edital: 25.04.00
ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Possui pasta.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO Nº 01 - Possui termo de abertura e enceramento datados de 02.12.03. Último registro: 25.04.05. Observação: Não está sendo efetuado o encerramento diário, o que deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO DE PROTESTO N.º 75 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 20.04.05. as livro de folhas soltas. Ùltimo Protesto: 22.04.05.
LIVRO DE PROTESTO FACULTATIVO - Não possui.
LIVRO ÍNDICE N.º 04 - Possui termo de abertura e encerramento datados de 09.09.02.

TABELIONATO DE NOTAS

LIVRO DE ESCRITURAS N.º 30 - Possui termos de abertura encerramento datados de 15.12.92. Usa livro de folhas soltas. O último registro data de 08.02.05. LIVRO DE TESTAMENTOS - Não possui o livro.
LIVRO DE PROCURAÇÕES N.º 45 - Possui termo de abertura e encerramento em 09.07.04. Último registro: 25.04.05.
LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES N.º 01 - Possui termo de abertura e encerramento em 04.09.99. O último registro data de 04.03.05.
LIVRO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS - usa pasta
LIVRO ÍNDICE E FICHÁRIOS - Faz controle informatizado pelo computador.

Obs: A Serventia Extrajudicial do 2º Ofício não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações, substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "C" - Registro por Extrato,
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

O Delegado de Polícia da Comarca de Breves é o Sr. David Nóbrega de Araújo, desde 07.04.05. Os Escrivães são: Luis Guilherme Lima, Daniel Costa Santos, Alessandra da Silva Jorge, Wesley Macedo Costa. Os IPC´s: Paulo Sérgio Pereira Marques, Roger Almeida Vieira, Simão Casseb de Abreu, Roberto da Silva Favacho, Marcelo S. Rodrigues, José A. P. Silva e Franciley Pires Teixeira. Possui capacidade de custódia de 30 presos. Possui 5 xadrezes. No momento da Correição havia 45 presos. No dia 10.04.05 ocorreu rebelião. A Alimentação dos presos e fornecida pela Fundação Breves da Prefeitura Municipal de Breves.

Foi efetuada visita na Delegacia da Mulher, a qual possui boas instalações. Não haviam presos na mesma, mas apenas mulheres vítimas de violência abrigadas.

8. Observações Gerais e Finais.

A Comarca de Breves já foi uma das maiores do Estado, quando jurisdicionava toda a contra-costa do Marajó, possuindo anexos os seguintes Termos: Afuá, Anajás, Portel, Melgaço, Bagre e Curralinho. Todos esses Termos, à exceção de Bagre, já foram elevados à Comarca, de maneira que a sua jurisdição atual abrange apenas os municípios de Breves e Bagre. No ano de 2004 foram ajuizados, entre processo cíveis e criminais, na 1ª Vara: 105 e na 2ª Vara: 232, num total de: 337 processos para as duas Varas. O número de processos encontrados nas duas Varas: 1ª - 1128 e 2ª - 728, reflete apenas que não foi dado vazão,

principalmente na 1ª Vara, ao volume de processos ajuizados nos anos anteriores. Aliada à perda de competência, a instalação dos Juizados Especiais Cível e Criminal direcionou para eles a maioria das demandas, sendo que, no ano de 2004 foram ajuizados no Juizado Cível: 576 reclamações e no Juizado Criminal: 385 feitos, num total de: 961 processos para os dois Juizados. Quer dizer, o movimento nos Juizados Especiais é quase o tríplo do movimento da Comarca. Há um número excessivo de Cartas Precatórias aguardando cumprimento na 2ª Vara - 95(noventa e cinco).

A Secretaria do Fórum e as Secretarias Judiciais devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

Os Cartórios Extrajudiciais devem sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé dos Oficiais, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de BREVES pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais não é boa. O prédio é acanhado para 02(duas) Varas e mais 02(dois) Juizados Especiais e necessita de reforma. Em termos de recursos humanos a situação também é precária, pois a Comarca tem apenas 9(nove) servidores do quadro do TJE/PA e 4(quatro) servidores cedidos pela Prefeitura, num total de 13 (treze) funcionários, o que é insuficiente para o funcionamento de 02(duas) Varas e 02(dois) Juizados Especiais.

Analisando o relatório do Juiz Corregedor, destaco a situação singular da Comarca, que já foi uma das maiores do Estado, chegando a ter 6(seis) Termos Judiciários anexos, mas com a elevação daqueles em Comarca, o seu movimento foi muito reduzido, tanto que no ano de 2004, as duas Varas da Comarca receberam juntas, entre processos cíveis e criminais, apenas 337(trezentos e trinta e sete) feitos. Em compensação, os Juizados Especiais - Cível e Criminal, no mesmo ano, juntos, receberam quase o tríplo de processos, ou seja, 961(novecentos e sessenta e um) feitos.

Não há dúvida que os Juizados Especiais, notadamente na área cível, com competência para causas de até 60 salários mínimos - R$ 18.000,00, em procedimento totalmente gratuito, são uma conquista da cidadania e abrangem mais de 80% das demandas, principalmente no interior do Estado. Ou seja, em qualquer Comarca do interior, quando implantados, passam a ter um movimento muito maior do que o da Justiça Comum.

Se os Juizados Especiais tivessem instalações, magistrados e pessoal próprios, não haveria problema algum. Entretanto, lamentavelmente, isso não ocorre. No caso de Breves, os

Juizados foram instalados no final do ano de 2002, com prédio e funcionários cedidos pela Prefeitura. Posteriormente, o Prefeito, por desavenças com os Juizes, simplesmente tirou o prédio e os funcionários dos Juizados, que passaram a funcionar no Fórum, com os servidores deste.

Com isso, o Fórum de Breves, que têm apenas 13(treze) funcionários - para os serviços judiciais, de limpeza e segurança - e funciona em um prédio acanhado, que mal comporta os serviços das 02(duas) Varas, teve que abrigar os Juizados, passando a funcionar, para Justiça Comum das 8:00 às 14:00 horas e para os Juizados Especiais das 16:00 às 20:00 horas.

Aqui, o erro não está em se implantar os Juizados Especiais, mas sim em fazê-lo sem instalações e pessoal próprios, como ocorreu em Breves, o que gera expectativas e frustrações na população local, acabando por prejudicar as imagens e os serviços tanto da Justiça Comum como dos Juizados Especiais, devendo ser dado ciência a Exma. Desa. Coordenadora dos Juizados Especiais, a fim de que sejam adotadas providências necessárias visando a solução do problema de Breves e que, doravante, não sejam mais instalados Juizados Especiais sem a estrutura própria necessária.

Nesse contexto, fica difícil se avaliar a produtividade dos Juizes. A Dra. Andréa Cristine Corrêa Ribeiro, Juíza Titular da 1ª Vara e Juíza Eleitoral, no ano de 2004, proferiu, na Justiça Comum, entre cíveis e criminais, apenas 38 sentenças, entretanto, no Juizado Especial Cível, proferiu um número dez vezes maior, ou seja, 380 sentenças. O Dr. Thiago Tapajós Gonçalves, Juiz Substituto e que está respondendo pela 2ª Vara, no ano de 2004, proferiu, na Justiça Comum, entre cíveis e criminais, 159 sentenças e no Juizado Especial Criminal mais 47 sentenças.

No relatório, também percebo que, na 2ª Vara, há 256 (duzentos e cinqüenta e seis) mandados nas mãos dos Oficiais de Justiça e 95(noventa e cinco) Cartas Precatórias aguardando cumprimento, o que é inadmissível, ainda mais quando a Comarca possui Oficiais de Justiça pagos pelos cofres do TJE, devendo o magistrado responsável agilizar o cumprimento dos mandados e das Precatórias, inclusive aplicando o Provimento n° 004/2005-CJCI e a Instrução Normativa n° 003/2005-CJCI.

Além dessas providências, devem ambos os magistrados em exercício na Comarca:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Devem as Secretarias Judiciais:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Obs: A 1ª Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de correições

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças

Registro de Apreensões
Registro de Adotantes

Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Obs: A 2ª Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de correições

Obs: As Secretarias (1ª e 2ª) utilizam uma única pasta para arquivar termos de audiências e ofícios recebidos e expedidos, não distinguindo entre os feitos cíveis e criminais.

Devem as Serventias Extrajudiciais:

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). A utilização do livro de folhas soltas não desobriga abertura, encerramento e rubrica das folhas, antes da utilização do livro. Ficando os Oficiais autorizados a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Em relação aos títulos de aforamento expedidos pelo município e registrados a partir da vigência do atual Código Civil (11/01/2003), proceder de acordo com o Provimento n° 006/2005, desta Corregedoria;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um protesto especial para efeito de falência em Breves, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que os Cartórios não possuem e devem implementá-los, são os seguintes:

Obs: A Serventia Extrajudicial do 1º Ofício não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:
Tabelionato de Notas
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Obs: A Serventia Extrajudicial do 2º Ofício não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações, substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "C" - Registro por Extrato,
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE BUJARU

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE Bujaru, pelo Juiz Corregedor Dr. Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharela Judith Pereira Gomes Vieira, tendo os trabalhos iniciados às 8:00 horas do dia 14 (quatorze) de abril de 2005, e concluídos na mesma data, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE Bujaru
Data da Instalação: 08/03/1997

1. Fórum
Denominação: "Juiz Oscar Cunha Mello"
Enderêço: Av. Beira Mar s/nº
Bairro: Centro Telefone: 37461182
CEP: 66.670-000
Data da inauguração: 08/03/1997
O prédio é próprio, doado pela Prefeitura Municipal, porém não há documentação. Tendo passado por reformas em 2003.

3. JUIZ TITULAR DA COMARCA
Nome: Blenda Nery Rigon
Data do início do exercício das atividades na Comarca: 04/06/2003

3. SECRETARIA DO FÓRUM: Nome do servidor (a) responsável pela secretaria do Fórum: Camila Barroso Leitão - Ato de designação: Portaria nº 006/2003, de 01/12/2003 - Data do início da função: 01/12/2003

A Comarca não conta com residência oficial para magistrado

3.1. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.
Identificação dos últimos cinco Juízes da Comarca/Vara.
1) Dr. João Lourenço Maia da Silva, Juiz Titular.
2) Dra. Valéria Medeiros Mendonça, Juíza Titular.
3) Dr. Edílson Furtado Vieira, Juiz Substituto, através da Portaria nº 0482/03-GP.
4) Dra. Alessandra Isadora Vieira Marques, Juíza Titular de Acará, respondendo por Bujaru, através da Portaria nº 0480/03-GP.
5) Dra. Danielle Karen da Silva Araújo, Juíza Substituta, através da Portaria nº 0611/03-GP.

3.2. Outras Informações
Promotor de Justiça: Dra. Andréa Moura Santos Sampaio
Defensor Público: Dra. Celestina Elleres
Diretor de Secretaria: Camila Barroso Leitão, funcionária concursada do TJE/PA, designada para exercer a função através da Portaria nº 006/03
Auxiliar de Secretaria: Ana Lúcia Silva Araújo, Nazarena Soeiro do Carmo de Oliveira e Erielton da Silva Mata, funcionários cedidos da Prefeitura Municipal.
Oficiais de Justiça: Daniel Viana de Oliveira, funcionário do TJE/PA e Alípio Lopes Avelar, funcionário cedido da Prefeitura Municipal.
Titulares dos Cartórios Extrajudiciais:

Cartório Marques - Titular: Sra. Renildes Pombo Marques
Substituto - Sr. José Waldir Nunes Marques Júnior
Endereço: Av. Barão do Rio Branco nº 238, centro
Cartório de Santana de Bujaru - Titular: Maria Elisa Cordeiro de Santana
Endereço: Rodovia Pa. 140, Km 29

3.3. Serventuários e servidores;
Isolina da Silva Mata - Secretária do Juízo.
Sônia Sueli de Oliveira Galiza - Serviços Gerais.
Ana Lúcia da Silva Araújo - Auxiliar de Secretaria.
Erielton da Silva Mata - Auxiliar de Secretaria.
Alípio Lopes Avelar - Oficial de Justiça.

OBSERVAÇÃO: Os funcionários acima mencionados são cedidos da Prefeitura Municipal sem documentação.
Freqüência. Normal.

3.4. Correições:
Última correição realizada na Comarca: 15 a 16 de dezembro de 2004, realizada pela Dra. Blenda Nery Rigon, sendo que os termos de correições e visitas encontram-se arquivados em pastas.

3.5. LIVROS e PASTAS em uso na secretaria.
A serventia possui os livros de Registro de Compromisso e dos funcionários de Tribunal, quanto aos cedidos não existe documentação
São guardados em pastas os Provimentos, Instruções, Ofícios, Circulares e cópias das Correições realizadas.
Os processos são organizados pela fase em que se encontram colocados em estantes.
Bens Patrimoniais existentes no Fórum:
- Os móveis e utensílios são antigos, alguns apresentam deterioração. A relação descrevendo os bens encontra-se anexa ao relatório.
- A comarca possui computadores.

4. SECRETARIA JUDICIAL
Nome do Diretor (a) de Secretaria: está sendo exercido pela Sra. Camila Barroso Leitão, funcionária concursada para o cargo de Escrevente Judicial, nomeada pela Portaria de nº 1805/2003-GJ, DJE 11/11/03.
Ato de designação: Portaria nº 006/03.
Data do início da função: 01/12/2003
Local onde se localiza a serventia: Ocupa uma sala no Fórum da Comarca. Possui bom aspecto de higiene, com móveis e utensílios antigos.
Nome dos servidores que auxiliam na secretaria judicial:
Ana Lúcia da Silva Araújo, Nazarena Soeiro do Carmo de Oliveira e Erielton da Silva Mata.
Os termos de correições e visitas encontram-se arquivados em pastas próprias, constatando-se que a última correição realizada pela Corregedoria Geral de Justiça ocorreu em 09/08/2002, tendo a Juíza da Comarca realizada em 15 e 16 de dezembro de 2004, uma correição ordinária.
No momento da correição constava somente um ofício recebido e não respondido.
O recolhimento ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário foi prejudicado devido a funcionária que exerce o cargo de Diretora de Secretaria desconhecer o procedimento, motivo pelo qual está sendo providenciado a organização e posterior remessa de todos os dados constantes e a partir deste mês será remetido com a devida freqüência as guias de recolhimento nos meses em que houver custas recolhidas.
O mapa mensal do movimento forense vem sendo devidamente encaminhado ao Banco de dados do TJE e a Corregedoria Geral da Justiça.
O horário de funcionamento é o estabelecido pela administração do TJE.

A Diretora de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade politíca-partidária.

4.1. Processos Judiciais
Há conclusões diárias de processos.
Existem 10 (dez) processos fora do cartório por tempo superior ao legal para a Promotoria, 09 (nove) para a Defensoria Pública e 07 (sete) para advogados, assim discriminados:

Processos com carga para a Dra. Andréa Moura Santos Sampaio, Promotora de Justiça.

Processo	Ação	Req./autor/acusado	Data/carga
2001034471	I.P.	Em Apuração	23.07.2002
016/02	R.P. Prev.	Reginaldo da Silva	23.07.2002
030/01	P. Reg. Nas.	Adailton José Araújo	24.03.2003
010/04	Art. 155 CPB	Orlando Rodrigues da Silva e outros	07.07.2004
018/03	Art.214 CPB	Valdete Leonardo da Costa	07.07.2004
026/04	Art. 155 CPB	Raimendo Acemir Lopes Borges	20.07.2004
007/97	Inv. Paternidade	Jairo Josafá Avelino França	27.07.2004
013/95	Art. 12 e 16	Paulo Ramério da Silva Ferreira	29.07.2004
053/00	Art. 155 CPB	Raimundo Cordeiro Ferreira	29.07.2004
015/03	Art. 155 CPB	Raimundo Acemir Borges	17.09.2004

Processo com carga para a Defensoria Pública, Dra. Celestina Elleres

Processo	Ação	Req./autor/acusado	Data/carga
012/96	Art. 155	Braz Oliveira da Silva	03.02.2005
004/03	Art. 155	Richard Barros de Oliveira	03.02.2005
001/03	Art. 121	Ronaldo Neco	03.02.2005
077/04	Inv. Pater.	Márcio Luiz Brito de Oliveira	04.03.2005
052/04	Ped. Reg. Óbito	Marceonila Menezes	04.03.2005
048/01	Ato Infracional	Eldevis Mata de Andrade	04.03.2005
034/01	Art. 147	Francisco Trindade de Souza	04.03.2005
035/04	Art. 129	Francisco Trindade de Souza de Souza	04.03.2005
056/02	Alimentos	Alcineide da Silva Cruz	04.03.2005

Processos com carga para Advogados:
Dr. Jânio Nascimento.

Processo	Ação	Req./autor/acusado/rep.	Data/carga
020/99	Art.129	Helder Figueiredo e outra	23.11.2000

Dr. Amarildo Magalhães

Processo	Ação	Req./autor/acusado	Data/carga
149/99	Tutela	Miguel de Jesus Magalhães	09.05.2000

Dr. Charles Pinto de Souza

Processo	Ação	Req./autor/acusado	Data/carga
039/01	Art. 214 c/c 14	Jairo Barros da Silva	10.03.2003

Dr. Antonio C. Lobo - OAB - 5546

Processo	Ação	Req./autor/acusado	Data/carga
217/03	Usucapião	Isabel Santos da Silva	02.12.2003

Dr. Pedro Hamilton de Oliveira Nery - OAB - 4553

Processo	Ação	Req./autor/acusado	Data/carga
003/02	Art. 12 Lei 6368/76	Emanoel Evaldo S. Bandeira	02.12.2004

Dr. Evandro Muniz - OAB - 7578

Processo	Ação	Req./autor/acusado	Data/carga
138/03	Alvará	Raimundo Albino dos Anjos	23.04.2004
2002032264		José Pinheiro de Oliveira	18.06.2004

Não foram localizados processos conclusos em cartório.
O pagamento das custas encontra-se devidamente certificado nos autos.
As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos não são realizadas no prazo de lei, fato justificado pela falta de funcionários.
Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.
Os autos de processos em geral e objetos que interessam a prova no crime são guardados em local seguro e encontram-se bem conservados em um armário cuja a chave é guardada pela Diretora de Secretaria.
As sentenças são catalogadas em pastas e depois arquivadas.
É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Advogados somente existindo processos fora do cartório por tempo superior ao legal em poder da Promotoria, e de advogados.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados com os documentos que possuem.
A sentença criminal transitada em julgado é comunicada ao distribuidor, ao instituto de identificação e, em caso de condenatória, à Justiça Eleitoral.
A secretaria certifica em separado o trânsito em julgado da sentença criminal para a acusação, a defesa e o réu.
Os processos têm tido marcha regular.
O prazo médio para serem proferidas as sentenças e o prazo médio para o término dos processos depende da presença do Ministério Público na Comarca.
No momento da correição não havia processos conclusos para sentença e para despachos.

4.2. Número de processos (cíveis e criminais) nos últimos três (3) anos:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2002	16	08
2003	039	19
2004	104	34
2005	20	76
TOTAL	179	61

Número de Processos em andamento que ingressaram no ano em curso:
- Cíveis: 20 (vinte)
- Penais: 16 (dezesseis)

4.3. Sentença (no período de atividade da Dra. Blenda Rigon)

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	109	47
2005	48	25
TOTAL	157	72

Ano 2003	Sentenças Cíveis		Sentenças Criminais
Registro de Nascimento:	59	Extinção Punibilidade:	39
Homologatórias:	01	Pronúncia:	09
Jurisdição Voluntária:	08	Desclassificatória:	01
Mérito Terminativa:	01		

Ano 2004	Sentenças Cíveis		Sentenças Criminais
Registro de Nascimento:	174	Extinção Punibilidade:	48
Homologatória:	11	Pronúncia:	04
Jurisdição Voluntária:	07	Desclassificatória:	02
Decisões interlocutórias:	15		30

Ano 2005	Sentenças Cíveis		Sentenças Criminais
Registro de Nascimento:	66	Extinção Punibilidade:	34
Homologatória:	01	Pronúncia:	01
Jurisdição Voluntária:	00	Desclassificatória:	01
Decisões interlocutórias:	11		07

4.4. Inquéritos Policiais em andamento nos últimos três (03) anos: 45
Os demais dados constam de relatório em anexo, que fazem parte integrante do presente relatório.

4.5. Réus Presos
Existem na Comarca 10 (dez) Réus presos, assim discriminados:
1 - Proc. 001/03 - Réu: Ronaldo Neco, art. 121 §2º, IV do CPB. Último ato praticado: Com vista para defesa em 03.02.2005;
2 - Proc. Nº 076/99 - Réu: Valter Oliveira Barros, art. 121 §2º, II do CPB, data da prisão: 27.03.2001. Último ato praticado: Júri em 11.05.2005;
3 - Proc nº 002/04 - Réu: Roberto Pires de Souza e Firmino Freitas Gomes, art. 212 c/c art. 14 do CPB, data da prisão: 21;12.2003. Último ato praticado: Júri em 01.06.2005;
4 - Proc nº 017/03 Réu: Antonio Carlos Conceição Ferreira, art. 212 § 2º, IV do CPB, data da prisão: 25.08.2003. Último ato praticado: Júri em 17.05.2005;
5 - Proc nº 004/05 - Réu: Maria da Consolação de Oliveira, art. 123 do CPB, data da prisão: 28.01.2005. Último ato praticado: Incidente de Insanidade em 03.03.2005;
6 - Proc. Nº 009/05 - Réu: Lucival Gonçalves de Oliveira, art. 213, 244, 226 e outros CPB, data da prisão: 26.02.2005. Último ato praticado: Oitiva de testemunha em 07.04.2005;
7 - Proc nº 008/05 - Réu: Manoel Otacílio da Silva Barros, art. 213, 224, 226 do CPB, data da prisão: 26.02.2005. Último ato praticado: Oitiva de testemunhas em 07.04.2005;
8 - Proc nº 019/04 - Réu: Rosivaldo Batista da Silva, art. 121 § 2º, IV do CPB, data da prisão: 22.02.2004. Último ato praticado: Júri em 28.04.2005;
9 - Proc nº 037/04 - Réu: Pedro Celestino Barbosa, art. 288, 180 do CPB e art. 10 da Lei 10.826/03, data da prisão: 17.11.2004. Último ato praticado: Carta Precatória para oitiva de testemunhas Sta. Izabel e Acará;
10 - Proc nº 2005006915 - Réu: Everton Cursino Ramos e Mauro Conceição Trindade, art. 147, 163 § III e 288 CPB, data da prisão: 03.04.2005. Último ato praticado: Ao Ministério Público em 12.04.2005.
Obs: Os dados constam de relatório em anexo.

4.6 Audiências
As audiências são designadas para todos os dias úteis da semana com exceção das segundas-feiras e das sextas-feiras, face a não presença na Comarca da Defensora Pública.
As audiências são realizadas conforme a presença das partes e do Ministério Público.
O principal motivo para não realização de audiências é a ausência da Defensora Pública e do Ministério Público, além das próprias partes, em razão da dificuldade de serem intimadas.
Número de audiências designadas e realizadas nos últimos três (3) anos:

Ano de 2004:
Cíveis: Designadas - 311 Realizadas - 137
Criminais: Designadas - 447 Realizadas - 252

Ano de 2005: (Janeiro à abril)
Cíveis: Designadas - 46 Realizadas - 24

Criminais: Designadas - 150 Realizadas - 29

Última data de audiência cível e criminal designada.
Cível: 02.06.2005 Criminal: 23.06.2005

Número total de pessoas ouvidas por audiência no último ano civil e no ano em curso.
Ano de 2004: Cíveis: 300 Criminais: 314
Ano de 2005: Cíveis: 56 Criminais: 49

Número de processos com cartas precatórias expedidas e ainda não respondidas e as reiterações de devolução: 14 (quatorze) processos. Sendo que as reiterações são feitas via telefone, somente em alguns casos são mandados ofícios solicitando o retorno.

O número de Cartas Precatórias recebidas aguardando cumprimento:
Cíveis: 58 - aguardando respostas/ cumprindo diligências
Penais: 24 - cumprindo diligências

O número de cartas precatórias cíveis e criminais devolvidas ao Juízo Deprecante nos últimos três (03) anos: Cíveis - 79.

No momento da correição havia 03 (três) Cartas Precatória com carga para o Oficial de Justiça Daniel Viana, assim discriminadas: 006/05 com carga de 31.03.2005; 009/01 com carga de 07.03.2005 e 043/04 com carga de 03.01.2005.

4.7. Mandados
Em poder de Oficial de Justiça (identificar o nome do Oficial de Justiça e a data de recebimento)
Mandados Criminais:

Proc.	Data/carga	Oficial de Justiça
042/04	01.12.2005	Daniel Viana
019/01	07.04.2005	Alípio Lopes Avelar
004/03	07.04.2005	Alípio Lopes Avelar
004/05	07.04.2005	Daniel Viana
076/04	07.04.2005	Daniel Viana
005/05	07.04.2005	Daniel Viana
071/04	07.04.2005	Daniel Viana
035/05	07.04.2005	Alípio Lopes Avelar
095/04	07.04.2005	Alípio Lopes Avelar
016/03	07.04.2005	Daniel Viana
096/04	07.04.2005	Alípio Lopes Avelar
001/05	07.04.2005	Alípio Lopes Avelar

Mandados Cíveis:

Processo	Data/carga	Oficial de Justiça
048/04	01.07.2004	Daniel Viana
057/98	01.07.2004	Daniel Viana
015/03	27.04.2004	Daniel Viana
127/03	27.04.2004	Daniel Viana
056/01	03.01.2005	Daniel Viana
042/03	03.01.2005	Daniel Viana
139/04	03.01.2005	Daniel Viana
005/04	11.08.2004	Daniel Viana
073/99	01.07.2004	Daniel Viana
010/01	01.07.2004	Daniel Viana

020/98	01.07.2004	Daniel Viana
085/04	01.07.2004	Daniel Viana
025/02	01.07.2004	Daniel Viana
016/97	03.01.2005	Daniel Viana
021/98	01.07.2004	Daniel Viana
037/02	01.07.2004	Daniel Viana
147/04	26.07.2004	Daniel Viana
090/04	03.01.2005	Daniel Viana
029/04	01.07.2004	Daniel Viana
026/04	01.07.2004	Daniel Viana
101/03	07.04.2005	Daniel Viana
049/03	07.04.2005	Daniel Viana
052/00	01.07.2004	Daniel Viana
026/03	07.04.2005	Daniel Viana
053/00	01.07.2004	Daniel Viana
257/03	01.07.2004	Daniel Viana
122/04	01.07.2004	Daniel Viana
256/03	01.07.2004	Daniel Viana
060/98	01.07.2004	Daniel Viana
028/04	01.07.2004	Daniel Viana
027/04	01.07.2004	Daniel Viana
136/04	03.01.2005	Daniel Viana
100/04	01.07.2004	Daniel Viana
118/04	01.07.2004	Daniel Viana
116/04	01.07.2004	Daniel Viana
053/98	01.07.2004	Daniel Viana
031/98	01.07.2004	Daniel Viana
146/03	03.01.2005	Daniel Viana
102/00	13.10.2004	Daniel Viana
097/00	01.10.2004	Daniel Viana
003/04	03.01.2005	Daniel Viana
245/03	07.04.2004	Daniel Viana

Os Oficiais de Justiça não cumprem os mandados no prazo devido. A maioria dos Mandados é para saber se as pessoas tem interesse no processo.

4.8. Tribunal do Júri
A última Sessão do Tribunal do Júri designada foi realizada em 23/11/2004.
Observação: No ano em curso houve abertura de sessão na data de 30.03.2005, porém esta não se realizou em virtude do advogado de defesa ter renunciado.
Número de processos preparados para o Tribunal do Júri:
- Atualmente há 05 (cinco), com data marcada para o mês de maio e junho (réus presos) e agosto (réu solto) de 2005. Conforme lista abaixo:

Nº autos	Nome do réu	Natureza da infração	Data do Júri
019/04	Rosivaldo Batista da Silva	Art. 121 P. 2º. IV do CPB	04.05.2005
076/99	Valter Oliveira Barros	Art. 121 P.2º, II,do CPB	11.05.2005
017/03	Antonio Carlos Conceição Ferreira	Art. 121, P. 2º, IV do CPB	17.05.2005
002/04	Roberto Pires de Souza e Firmino Freitas Gomes	Art. 121 c/c 14 do CPB	01.06.2005
016/97	Maria de Nazaré Gomes dos Santos	Art. 121 P. 2º, II, do CPB	24.08.2005

Na Comarca não há condenado com pena inferior a 6 (seis) anos.

4.9. Custas
A Tabela de Custas encontra-se afixada no quadro de entrada do Fórum. São fornecidas guias de depósitos aos advogados que se encarregam de efetuar o depósito no Banpará, sendo devolvida a guia devidamente autenticada, juntada aos autos, juntamente com a cópia do recibo que é fornecido às partes.

4.10. Livros e Pastas Judiciais
A secretaria possui alguns dos LIVROS e PASTAS relacionados no Provimento nº 004/2001.

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral de Feitos : aberto em 04/02/97, último registro 15/03/05
Registro de Sentenças: sem uso atualmente, último registro data o ano de 2001 .
Registro de Tutela e Curatela : em ordem.
Carga e Descarga, para Delegacia, Advogados, Promotoria, Defensoria e para o Juízo.
Registro de Correição - em ordem. Consta as correições realizadas em 2003 e 2004.
Pastas Classificadoras contendo documentos recebidos do Cartório Extrajudicial, ofícios expedidos/recebidos.
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções - em ordem.
Registro de Sentença - ano de 2004, em ordem.
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, em ordem.

Livros e Pastas Penais
Registro Geral de Feitos, em ordem. Último registro data de 07/04/05.
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366) - sem uso.
Registro de Audiências- Pasta do ano de 2004 e do ano de 2005.
Carga e Descarga - em ordem.
Registro de Fianças - aberto em 28/09/89, último registro 28/09/89.
Rol de Culpados - sem uso.
Pasta de Alvará de Soltura.
Pasta do Tribunal do Júri.
Registro de Sentenças - 2 (duas) Pastas.
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional - sem uso.
Pastas Classificadoras (ofícios recebidos/expedidos)
Registro de Cartas Precatórias - aberto em 04/02/97, último registro 15/03/05.
Registro de Inquéritos Policiais - aberto em 04/02/97, último registro 06/04/2005.
Registro de TCO - último registro 22/03/05.
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime - em ordem.
Registro de correições - em pasta.
Registro de Processos Suspensos - sem uso.
Autos de Crimes - último registro 06/04/2005.

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos - aberto em 28/12/04, último registro 24/01/05.
Pasta do Conselho da Criança e do Adolescente.
Registro de Compromisso de Curatela - aberto em 05/06/98, último registro de 22/11/2004.

O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais.

CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DA COMARCA DE BUJARU
CARTÓRIO MARQUES:
Enderêço: Av. Barão do Rio Branco, 238
Bairro: Centro Telefone: 37461318. CEP: 68.670-000

CNPJ 84198820/0001-30

Titular: Renildes Pombo Marques, efetivada pela Portaria nº 0139/2001-GP, de 25/01/2001, no cargo de Notário e Registrador da Comarca de Bujaru.
Escrevente: José Waldir Nunes Marque Jr, nomeado em 06/02/2001.

I - INSTALAÇÕES
O cartório funciona em um prédio de alvenaria com duas salas, sendo uma sala de atendimento e a outra onde os livros ficam guardados. O cartório possui a higiene e segurança necessária para a conservação dos livros.

II - CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL
A última correição realizada pela Corregedoria de Justiça ocorreu no ano de 2002, porém, em dezembro de 2004, houve correição realizada pela Dra. Blenda Nery Rigon, Juíza Titular da Comarca de Bujaru.
A Tabela de Custas e emolumentos encontra-se afixada em local bem visível ao público. De acordo com as informações da Oficial e Notária a tabela é cumprida, não havendo informações de cobranças indevidas por parte da serventia.
O cartório funciona das 07:30 às 13:30.
OBSERVAÇÃO: - A Juíza da Comarca que estava presente na ocasião da correição, desconhecia o novo horário estabelecido pelo cartório, a tabeliã ficou de informá-la por escrito.
A tabeliã não exerce atividade político partidária.
A tabeliã informou que nunca recebeu o relatório das correições realizadas.
Não há livro caixa na serventia.
O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais.
As partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, assim como as testemunhas "a rogo".
A escrituração e registro estão de acordo com a Lei de Registro Públicos.
Possui os LIVROS indicados no Provimento nº 004/2001? Alguns.

III - LIVROS OBRIGATÓRIOS
TABELIONATO DE NOTAS
1 - Livro de Notas (para Escrituras Públicas Diversas)
Livro nº 01 - Termo de Abertura: 06/11/2003.
2 - Livro de Escritura - Livro nº 03
Termo de Abertura: 30.04.94
Observação: Na fls. 53 foi usado corretivo.
3 - Livro de Procuração - nº 13
Termo de Abertura: 15/03/2003
Observação: Às fls. 02v - procuração de Antônio Carlos de Souza Rodrigues, Simão Bolivar, lavrada em 26/03/2003 até a presente data não tem a assinatura. Foi recomendado o cancelamento.
Às fls. 69 v. - encontrava-se em branco, no momento da correição a irregularidade foi sanada.
Às fls. 52 a v - consta sem efeito. Foi determinado proceder o ordenamento das folhas do Livro, comunicando à Juíza da Comarca o fato.
4 - Livro de Procurações - Substabelecimento.
Termo de Abertura: 28/11/1978
Observação: Às fls. 4 v. consta espaço marginal preenchido em razão de não Ter espaço suficiente na folha do registro, sendo recomendado à Notária a não proceder dessa forma.
5 - Reconhecimento de Firma Por Autenticidade - Livro 02
Termo de Abertura: 10/02/2005-04-25 Último registro: nº 036, datado de 11/02/2005.

6 - Livro "E" - Emancipação Ausência.
Termo de Abertura: 11/11/1997, contém índice.

Outras Observações:
1 - O cartório mantém fichário de cartões de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas, em livro próprio.
2 - Quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, não costuma mencionar o nome de cada signatário.
3 - O titular do serviço notarial e o escrevente substituto remetem à Corregedoria de Justiça e aos tabeliães de outras localidades sua assinatura e o sinal público, sempre que solicitado.
4 - O cartório não mantém em dia fichário ou livro de Tombo de Procurações e de Escrituras, com a indicação dos nomes dos outorgados, finalidade da procuração e data de lavratura.

REGISTRO DE IMÓVEIS
1 - Livro de Registro de Imóveis - A
Termo de Abertura: 04/05/2001
Remo de Encerramento: sem data.
Último registro: fls. 08, registro de ordem nº 149, de 12/04/2005.
2 - Registro Geral - Livro 2 A
Termo de Abertura: 04/05/2001.
Termo de Encerramento: sem data.
Último registro: fls. 50, matrícula nº 051 de 10/10/2003.
3 - Registro Geral - Livro 2 B
Termo de Abertura: 06/11/2003
Encerramento: sem data.
Último registro: fls. 28 matrícula nº 078 datada de 12/04/2005.

REGISTROS DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS
1 - Registros de Títulos e Documentos Registro Integral
termo Abertura: 14/08/2001
Último registro, às fls. 38v. , nº ordem 11, de 18/03/2005.
2 - Registros de Títulos e Documentos Protocolo - Livro A -01
Termo de Abertura: 26/06/2001
Termo de Encerramento: sem data.
Último registro fls. 07 , nº de ordem: 111, de 18/03/2005.
3 - Registro Civil de Pessoas Jurídicas - Livro: A - 1
termo Abertura: 05/06/2001
Termo de Encerramento: sem data.
Último registro: às fls. 47.
Observação: Falta colocar o ano do registro.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS.
1 - Livro A - Registro de Nascimento.
Termo de Abertura: 22/04/2003
Termo de Encerramento: sem data.
Último registro: às fls. 298, nº de ordem 30.432, de 12/04/2005.
2 - Livro B - 11 - Casamento
termo de Abertura: 09/01/1993
Tem índice. Último registro: às fls. 300 -A nº de ordem: 3570 A, de 18/02/2005.
3 - Livro B - 3 Auxiliar- Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis.
Termo de Abertura: 25/07/1992
Último registro: nº 242, de 17/12/2004.
4 - Livro C - 3 Registro de Óbitos.
Termo de Abertura: 11/08/1989
Último registro: às fls. 173 v, registro nº 1872, de 11/04/2005.
5 - Livro C - Auxiliar- Registro de Natimortos
Não tem registro.

6 - Livro D - Registro de Proclamas .
Usa Pastas.
7 - Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.
Usa Pastas.

Procede regularmente as informações solicitadas pela Justiça Eleitoral, INSS, IBGE etc.

DELEGACIA DE POLÍCIA
Endereço: Av . Princesa Isabel s/nº
Bairro: Centro
Delegado de Polícia: Dra. Luciana Bichara
Escrivão: Pedro Lauro Vidigal
Investigadores: Expedito Edson Cruz Modesto; Evandro Freitas de Melo; Elke Simone Almeida Souza e Adnilson Barros dos Santos.

INSTALAÇÕES
Condições de higiene e limpeza:
- Razoável.
Capacidade de custódia da Delegacia:
- dez (10) presos.
Número de xadrezes:
- duas (02) , e uma (01) sala..
Número de presos custodiados na Delegacia:
- dez (10).
Número de presos da própria Comarca:
- dez (10).
Número de presos oriundos de outras Comarcas:
- nenhum.
Número de presos provisórios:
- todos.
Xadrezes em regular estado de conservação.
Não existem inquéritos policiais devolvidos com o prazo extrapolado para o cumprimento de diligências.
Os presos recebem assistência médica, quando necessário através de uma enfermeira, não ocorrendo assistência religiosa.
Não existe cela especial para mulheres e crianças.

Observações : Quando da visita estavam recolhidos 03 (três) presos em uma cela e 06 (seis) em outra, e uma mulher em cela separada dos demais.

COMENTÁRIOS FINAIS
Considerando que não foi apresentada nenhuma reclamação durante os trabalhos correicionais, os dados da presente correição foram tomados por amostragem.
O Fórum apresenta melhores condições de conservação, considerando a última correição realizada, porém, ainda se apresenta necessidade de uma reforma mais ampla, bem como dotação de móveis e utensílios necessários ao bom desenvolvimento das atividades judiciais diárias.
Impõem-se a necessidade da construção do Tribunal do Júri e da residência oficial do Juiz, pois no momento a Sra. Juíza reside em dependência do próprio Fórum., o que não se apresenta adequado e nem recomendável em termos de segurança.
As atividades diárias da Comarca no momento apresentam dificuldade em oferecerem um serviço mais célere, face a ausência de representação do Ministério Público e da Defensoria Pública.
A Promotora de Justiça da Comarca responde pela Promotoria de Justiça da Comarca de Ananindeua o que prejudica os trabalhos, pois não ocorreu designação de Promotor Substituto.

Além disso verifica-se a falta de funcionários em número suficiente para a normalidade dos trabalhos.
Ante os dados levantamentos se impõe deixar consignadas as observações abaixo:
- no que se refere a autuação dos autos de processos se faz necessário o preenchimento da totalidade dos dados.
- assinatura da Diretora de secretaria ou substituto legal nos mandados expedidos
- maior atenção na qualificação de réus e testemunhas, no que se refere aos termos de audiências.
- necessidade de constar nos autos certidões informativas de datas de expedição e encaminhamento de cartas precatórias, ofícios.
- data do cumprimento do mandado de prisão, e da liberdade, quando está vier a ocorrer.
- cumprimento célere as cartas precatórias recebidas.
- maior cuidado com a lavratura das certidões a serem juntadas nos autos.
- solicitar o encaminhamento a fim ser arquivado na secretaria do Fórum, no que se refere ao ato de nomeação dos funcionários municipais cedidos ao Poder Judiciário.

É o relatório.

Belém, 14 de abril de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessora da Corregedoria

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO COMARCA DE BUJARÚ

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE BUJARÚ pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:

Comparado a última correição o prédio do Fórum apresenta melhores condições de trabalho face a pequena reforma recebida, porém, ainda longe do ideal, necessitando de reforma mais ampla, inclusive no que se refere de dotação de novos móveis e utensílios a fim de uma melhor e mais célere prestação jurisdicional.

O quadro de funcionários é deficitário no que se refere ao número, pois a Comarca reclama a urgência de lotação de servidores, o que prejudica sensivelmente suas atividades diárias, prejuízo esse que se torna dramático considerando a não presença de Ministério Público e Defensoria Pública, cujos representantes cumulam com outras Comarcas, prejudicando sensivelmente o desenvolvimento de audiências e tramitação processual.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça

O número de processo na Comarca é reduzido apresentando nos últimos quatro (4) anos uma total de 179 cíveis e 61 criminais, sendo a produtividade da Sra. Juíza titular no período que se encontra na Comarca de ofereceu 157 sentenças cíveis e 72 criminais, com tramitação de 45 inquéritos policiais. Apresentando um quadro de 8 presos de justiça, recolhidos a cadeia pública. A última sessão do Tribunal do Júri ocorreu em 23.11.2004, sendo que estão marcadas para o mês de maio e junho deste ano cinco sessões desse Tribunal.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

c) pela magistrada.
Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;
Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;
Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.
Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.
Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;
Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

d) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) para efeito de cadastro;
6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio.

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim oferecer cumprimento à determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio, oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE CAPITÃO POÇO

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE CAPITÃO POÇO, pelo Juiz Corregedor CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, assessorado pela Bacharela Ana Fátima de Almeida Maia, tendo os trabalhos iniciado e concluído em 04.05.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

COMARCA DE CAPITÃO POÇO - PA
FÓRUM: Des. Aluísio Leal
ENDEREÇO: Av. 29 de dezembro nº 1.746
BAIRRO : Centro
CEP: 68.650=000
Comarca Instalada em 1988

FÓRUM
DIVISÕES INTERNAS: No prédio do Fórum existe: Sala do Cartório Eleitoral, Sala do Juiz com banheiro, Sala do Ministério Público, Sala da secretaria da Promotoría de Justiça, Sala da secretaria do Fórum, Sala do Juizado Especial, Sala da Secretaria Judicial, Sala dos Oficiais de Justiça, Sala da Defensoria Pública com banheiro, Dispensa, Copa-cozinha, Salão de Recepção, 2 Banheiros Públicos, Salão do Júri, Sala Secreta para votação do Júri com banheiro, Xadrez com banheiro, Sala de arquivo Eleitoral, Sala de Arquivo da Secretaria Judicial.

ASPECTO FÍSICO DO FÓRUM:
O prédio onde funciona o Fórum é de bom tamanho, apresenta-se conservado e demonstra higiene. É dotado de móveis e utensílios que garantem um bom desempenho dos trabalhos.
A Relação dos Bens patrimoniais, encontra-se em folha anexa.

RELAÇÃO DOS ÚLTIMOS MAGISTRADOS, QUE TRABALHARAM NA COMARCA:
1 - Ana Patrícia Nunes Alves, admitido em 30.06.00 a 2002
2 - Dr. Homero Lamarão Neto, subst. a partir 02.05.01
3 -Antonio Raphael de O Brandão, subst. de 28.05.01 a 04.06.01.
4 - Sérgio Ricardo Lima da Costa, admitido em 09.04.02
5 - Augusto Carlos Corrêa Cunha, subst. de 03.06.02 a 02.07.02 e 20 a 24.11.02
6 - Elano Demetrio Ximenes, subst., 05.05.03.
7 - Tarcila MariaSouza de Campos, subst. , 13.08.03
8 - Augusto Carlos Corrêa Cunha, subst. a partir de 15.04.04.

QUADRO DA PROMOTORIA E DEFENSORIA PÚBLICA:
PROMOTOR DE JUSTIÇA: Dr. Bezaliem Castro Alvarenga
DEFENSOR PÚBLICO: Dr. Irinel de Brito Batista.

RELAÇÃO DOS SERVIDORES LOTADOS NO FÓRUM DE CAPITÃO POÇO
FUNCIONÁRIOS CONCURSADOS - T.J.E -PA
1 - Ana do Socorro Oliveira de Jesus - Atendente Judiciário
2 -Arlete Lúcia Pauilino da Costa - Atendente Judiciário
3 - Eliane Cristine de Amorim Lobato - Escrevente Judicial
4 - Genadio Miguel B. de Carvalho - Oficial de Justiça
5 - Juarez de Souza Silva - Auxiliar Judiciário
6 - Mauro do Socorro A Cruz - Agente de Segurança
7 - Nazareno Gil de Jesus - Agente de Segurança
8 - Oscarina de Souza Pompeu - Auxiliar Judiciário

9 - Terezinha Dalva dos R. Pereira - Atendente Judiciário

FUNCIONÁRIOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL:
1 - Vânia Lúcia Mendes Coutinho - Auxiliar de Secretaria
2 - Fabiana Carneiro Estevão - Auxiliar de Secretaria.
3 - Ana Maria Santana dos Santos - Auxiliar do Cartório Judicial
4 - Cintia Mendes da Costa - Auxiliar do cartório Judicial
5 - Lindete Paiva Ferreira - Escrevente Judicial
6 - Aldenor Pereira Paiva - Atendente Judiciário
7 - João Tertuliano da Silva - Vigia
9 - Célio de Araujo Pereira - Atendente Judicário
10 - Ivanice Galdino Moreira - Atendente Judiciário
11 - Antonia Deuzicleia Xisto de Carvalho - Atendente Judiciário.

FUNCIONÁRIO DO QUADRO SUPLEMENTAR DO TJE
1 - José marques da Silva Filho - Agente de segurança Judicial

SECRETÁRIA DO FÓRUM :
A Srª Ana do Socorro Oliveira de Jesus (Atendente Judiciário) encontra-se exercendo a função de Secretário do Fórum.

SECRETARIA JUDICIAL:
QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA JUDICIAL:
Diretor de Secretaria: A Portaria nº 0356/2000-GP, de 22.05.00, ratificou os termos da portaria datada de 25.12.99, que determinou que a Srª Maria Aparecida Lima Mendes, responda pela Serventia Judicial da Comarca de Capitão Poço.
Conforme informações obtidas, a referida Diretora de Secretaria reside na Comarca e não exerce nenhuma atividade político-partidária.
Tem como Auxiliares de Secretaria as Srªs. Lindinete Paiva Ferreira e Eliane Cristina de Amorim Lobato.

Condições Físicas: A Secretaria Judicial ocupa uma sala de bom tamanho, conta com computadores, armários, estantes e demais móveis e utensílios necessários para o bom desempenho dos trabalhos.
É observado o horário de trabalho, estabelecido pela administração do TJE.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA JUDICIAL:
a) Em relação as custas:
A Tabela de custas e emolumentos encontrava-se atualizada e está afixada em local visível ao público. Ademais, o Diretor de Secretaria informou que a cobrança das custas segue o determinado na Tabela, e que além de fornecer recibo às partes, entrega-lhes uma cópia da Guia de Recolhimento.
A serventia, encaminha de forma mensal o movimento das custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário.
O pagamento das custas não fica certificado nos autos, sendo juntada uma cópia da Guia de Recolhimento nos autos.
b) Em relação aos Processos Judiciais:
As conclusões nos processos, geralmente, são realizadas nas quartas e quintas-feiras, e existem no cartório processos conclusos, principalmente os antigos. As conclusões, vistas , juntadas e certidões nos autos são realizadas no prazo estabelecido por Lei, e seus termos encontram-se devidamente preenchidos e assinados. Há dois processos fora da Secretaria Judicial por tempo superior ao legal, que encontram-se com o Dr. Edson José F. Veras e Dr. Aladir Siqueira Júnior.

A Secretaria trabalha com Livro de protocolo para os processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados.
Os objetos que integram a prova do crime, encontram-se devidamente etiquetados na respectiva sala que também serve de arquivo morto.
O cartório não está observando, na íntegra, o disposto no CPC e CPP, ao qualificar os declarantes, nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas.
As sentenças estão sendo arquivadas em pastas. As sentenças criminais transitadas em julgado estão sendo comunicadas ao instituto de identificação, mas quando se trata de condenatórias as mesmas não são comunicadas à Justiça Eleitoral, entretanto, certifica a acusação, defesa e réu.
Os processos têm marcha regular e o prazo médio para serem proferidas as sentenças depende de cada ação.
O depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial, têm sido recolhidos no BANPARÁ, na conta do Juízo. Constam três depósitos judiciais não levantados.
A fiança criminal não é certificada nos autos, porém, o termo é juntado nos autos, sendo que os alvarás são guardados em pastas.
É mensalmente encaminhado ao Banco de Dados do TJE, o movimento forense da mencionada comarca.

DADOS DE AMOSTRAGEM DO MOVIMENTO PROCESSUAL NA COMARCA.
Estas informações estão mais detalhadas nos documentos anexos.
1 . NÚMERO DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS EM ANDAMENTO:
CÍVEIS = 1.019
CRIMINAIS = 209

2 - NÚMERO DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ANO DE 2004 e 2005:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	267	40
2005	113	11

3 -NÚMERO DE PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS:
TOTAL = 13

4 - NÚMERO DE PROCESSOS COM CARGA EM ABERTO PARA O JUIZ DE DIREITO, MINISTÉRIO PÚBLICO , DEFENSORIA PÚBLICA E ADVOGADOS:
CÍVEL :
JUIZ DE DIREITO = 14
MINISTÉRIO PÚBLICO = 09
DEFENSORIA PÚBLICA = 12
ADVOGADOS = 01

CRIMINAL:
JUI DE DIREITO = 16
MINISTÉRIO PÚBLICO 09
DEFENSORIA PÚBLICA 20
ADVOGADOS 01

5 - NÚMERO DE DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS E EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE, POLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2003	43	32
2004	63	48
2005	07	11

EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE
2003 13
2004 48
2005 06

6 - NÚMERO DE PROCESSOS COM CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E AINDA NÃO RESPONDIDAS:
CÍVEL : 05
CRIMINAL : 04

7 - NÚMERO DE PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO:
CÍVEL : 06
CRIMINAL : 09

8 - NÚMERO DE CARTAS PRECATÓRIAS DEVOLVIDAS AO JUÍZO DEPRECANTES:
CÍVEL : 151
CRIMINAL : 63

9 - NÚMERO DE MANDADOS EM PODER DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA:
CÍVEL : 11
CRIMINAL : 03

10 - ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI:
DATA : 23.03.2005

11 - NÃO HÁ PROCESSOS PREPARADO PARA O JÚRI:

12 - NÚMERO DE INQUERITOS POLÍCIAIS EM ANDAMENTO:
TOTAL : 25

13 - NÚMERO DE PROCESSOS CONCLUSOS:
CÍVEIS = 14
CRIMINAIS = 11

14 - NÚMERO DE AUDIÊNCIAS CÍVEIS E CRIMINAIS, DESIGNADAS E REALIZADAS NO ANO DE 2004 e 2005:
CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS
2004 :	252	155
2005(até abril):	70	44

CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS
2004 :	185	98
2005(até abril):	30	05

15 - DATA DA ÚLTIMA AUDIÊNCIA, CÍVEL E CRIMINAL, DESIGNADA:
CÍVEL : 07.07.05
CRIMINAL : 23.06.05

16 - NÚMERO DE PESSOAS OUVIDAS POR AUDIÊNCIA CÍVEL E CRIMINAL, NO ANO DE 2004 E 2005:
CÍVEL:

2004 = 02 a 05 pessoas por audiência.
2005 (até abril) = 02 a 05 pessoas por audiência.

CRIMINAL :
2004 : 03 a 05 pessoas por audiência
2005 : 03 a 05 pessoas por audiência

17 - NÚMERO DE TERMO CIRCINSTANCIADO DE OCORRÊNCIA RECEBIDOS NOS TRÊS ÚLTIMOS ANOS E ANO EM CURSO:
2002 = 158
2003 = 152
2004 = 96
2005 (até abril) = 52

18 - SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ANOS DE 2003, 2004 e 2005: 226

19 - Não há processos de execução de pena privativa de liberdade até seis anos.

LIVROS E PASTAS CÍVEIS E CRIMINAIS USADOS NA SECRETARIA JUDICIAL:

LIVROS CÍVEIS:
- Registro de Execução.
- Carga para Oficiais de Justiça.
- Registro de Carta Precatória.
- Carga e descarga para Defensor Público.
- Carga e descarga para Promotor Público.
- Registro de Ações.
- Carga e descarga para Juiz de Direito .
- Carga para Advogado .

LIVROS CRIMINAIS:
- Carga e Descarga para Defensor Público.
- Carga e descarga para Oficiais de Justiça.
- Registro de Processos entregues ao Juizado Especial.
- Registro de Denúncia.
- Apresentação de Liberdade Provisória.
- Carga e Descarga para Defensor Público.
- Registro de Cartas Precatórias.
- Carga e Descarga para Juiz de Direito.
- Registro de Flagrantes, Custódia Preventiva.
- Carga para o Promotor de Justiça.
- Registro de Ações Criminais.
- Ass. De Réus Livramento Condicional.
- Registro de P. de Providências e outros.
- Carga para a Delegacia.
- Carga para Oficiais de Justiça.
- Registro de Liberdade Provisória e Habeas Corpus.

PASTAS CÍVEIS:
- Ofícios Expedidos.
- Ofícios Devolvidos Carta Precatória 2003,2005.
- Sentenças de Processo.

- Cópia de Audiência.
- Mandado de Prisão e Alvará de Soltura.
- Curatelas, Termo de Compromisso de Curador e Tutor, Livro 01-A
- Oficio e AR Encaminhando Mov. Forense ao TJE/PA.
- Ofícios e Carta Precatória Expedida.
- Movimento Forense.
- Ofícios encaminhados Guias de Recolhimento de Custas Processuais, referentes ao anos. 1999 a 2005.
- Resenha.
- Ofícios Recebidos.
- Sentenças, Mandados e Ofícios de Registro de Nascimento.

PASTAS CRIMINAIS:
- Ofícios carta Precatórias Devolvidas.
- Termo de Entrega.
- Lista de Jurados.
- Mandados de Prisão, Alvarás de Soltura.
- Audiências.
- Cartas Precatórias Expedidas.
- Guia de Recolhimento.
- Ofícios referente processos de outras comarcas.
- Rol de Culpados.
- Resenhas e Movimentos Forenses.
- Livramento Condicional.
- Ofícios enviando I.P. Delegacia.
- Ofícios de Cartas Precatórias Recebidos na Comarca.
- Sentenças Processo.

O estado de conservação dos documentos, livros e demais materiais da Serventia Judicial, é considerado bom.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:
ÚNICO OFÍCIO
ENDEREÇO : .29 de dezembro s/nº
BAIRRO : Centro

QUADRO FUNCIONAL:
- Diogo Nogueira da Costa, 1º Escrevente Juramentado, na função de Oficial Substituto.
- Paulo Nogueira da Costa, 2º Escrevente Juramentado.
- Maria Aparecida Lima Mendes, 3ª Escrevente Juramentado.
- Maria Leides Amorim Borges, Auxiliar de escritório.

Em atenção a determinação da Corregedoria de Justiça das Comarcas do interior, o Cartório apresentou o os seguintes dados:
- Número de Registro de Nascimento dos últimos três anos: 4.909
- Número de Registro de Casamento nos últimos três anos: 289
- Número de registro de Óbitos: 507
- Número de registro de Imóveis nos últimos três anos: 238
- Número de registro de matrículas de Imóveis, nos últimos três anos: 451
- Registro de E.P. no Liv. 02 : 244

DOS LIVROS USADOS NA SERVENTIA:
Livros de Notas:

- Registro Geral: Aberto em 22.03.05, registrado até às fls. 12, matrícula nº 1.705, datada de 27.04.05.

Livro de Registro de Imóveis:

- Registro Integral de Títulos e Documentos B-8: Último Registro consta às fls. 08v.

PROTESTO

- Pessoa Jurídica A : Aberto e encerrado em 13.04.99. Os Termos de Registro de fls. 7, não contem assinatura do Oficial responsável. Existe número de ordem de registro sem a devida ordenação, porém, conta observação do fato na coluna própria do livro. O registro número 303, de 02, 0, 5, 05, fls. 188v, encontra-se incompleto.
- Procuração L -28: Aberto e encerrado em 21.05.04. Consta registro sem assinatura do oficial. Registro de analfabeto sem a devida observância legal. Nas fls. 101v consta apenas a digital do interessado. Às fls. 103, 106, 116v.119.126. constam apenas as assinaturas das partes interessadas. Às fls.133 embora o registro esteja incompleto, também, conta a assinatura da parte interessada.
- Escrituração nº 32: Aberto e encerrado em 17.12.04. Às fls. 3v consta apenas a digital da parte interessada. O registro de fls. 04, além de conter somente a digital do interessado, o registro refere-se ao ano que passou.
- Escritura nº 002: Aberto em 23.02.94. Às fls. 10, 36,40 consta somente a assinatura da parte interessada, todas estas folhas constam do ano de 1997, idem às fls. 43, 45,48,49,53,58,60,64,66,67,69,71,72,74,79,84,86,88,97,98,100,103,117,122,124,127,128,130,131,132,136,137,152,157,161,166 e 168. O último registro é o de fls. 169.

Registro Civil de Pessoas Naturais:

- Casamento 2B: Aberto em 22.10 de ano indefinido. Último registro às fls. 45, datado de 29.04.05.
- Nascimento 54-A: Aberto em 17.01.05, último registro é o de fls. 199v. sob nº 46.252.
- Casamento Religioso com Efeito Civil: Aberto e encerrado em 04.04.95, às fls. 118, consta o último registro efetuado sob nº 1.559.
- Óbitos : Aberto em 28.07.00. Às fls. 182 consta o último registro sob nº 3.528.

JUIZADO ESPECIAL.

Em atenção ao solicitado por este Órgão Correicional, o Juizado Especial forneceu a seguinte movimentação dos anos de 2003,2004 e 2005:

- Número de reclamação existentes na Secretaria sem decisão final: TOTAL = 21
- Número de reclamações ajuizadas:

Ano:	2003	2004	2005
	82	101	42

- Número de reclamações julgados:

Ano:	2003	2004	2005
	63	71	23

- Número de acordos homologados:

Ano:	2003	2004	2005
	66	79	28

- Número de reclamações arquivadas:

Ano:	2003	2004	2005
	58	69	04

- Número de reclamações em tramitação aguardando diligência:

Ano:	2003	2004	2005
	-	06	04

- Número de reclamações aguardando cumprimento de acordo: **31**

OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

Os trabalhos na Comarca se apresentam com regular desempenho, porém, poderiam apresentar um maior desempenho.
O magistrado titular necessita proceder levantamento dos processos a fim de que seja oferecida uma tramitação mais regular.

É o relatório.

Belém, 04 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA
Assessora Jurídica

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE CAPITÃO POÇO pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA, que após análise, concluo:

A Comarca é de pequeno a médio porte, porém se verifica um considerável número de processos onde se verifica a necessidade em ser imposta uma maior dinâmica de trabalho com a finalidade em ser observada uma maior celeridade na prestação jurisdicional.

O prédio do Fórum de boas dimensões, contando com excelentes salas, porém, apresenta necessidade de nova pintura.

Necessário que o Sr Juiz determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

No momento da correição foi informado pelos Sr. Diretor de Secretaria Judicial os seguintes dados:

PROCESSOS EM ANDAMENTO:	CÍVEIS	CRIMINAIS
	1.019	209

PROCESSOS EM ANDAMENTO NO ÚLTIMO EXERCÍCIO e NO ANO EM CURSO:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	267	040
2005 (até abril)	113	011

INQUÉRITOS POLICIAS EM ANDAMENTO: 25

TCO' s:		
	2002:	158
	2003:	152
	2004:	96
	2005 (até abril):	52

PROCESSOS RELATIVOS AOS RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 13

O número de sentenças foi informado de forma geral, ou seja, abrangendo cíveis e criminais, em um total de 226, abrangendo os anos de 2003/ 2004/até abril de 2005.

Ainda no que se refere ao Tribunal do Júri, foi informado em ter sido a última reunião do Tribunal do Júri realizada em 23.03.2005, no momento não havendo processos preparados para o Júri.

A produtividade em uma análise geral, pode ser classificada como satisfatória, porém, necessário um maior empenho por parte do magistrado com dedicação para que possa chegar a

uma maior satisfação do oferecimento da tutela jurisdicional em um maior número de autos concluídos.

Recomendo ao magistrado celeridade ao trabalho diário a fim de normalizar a prestação jurisdicional.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

a) pelo magistrado:

1. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

2. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

3. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

4. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.

5. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.

6. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

7. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça.

b) pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;

2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e quando o retorno dos autos, anotação da data de devolução;

3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, Advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;

4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;

5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;

6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;

7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.

8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio.

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dar o total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE CHAVES

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE CHAVES, pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel, Carlos Roberto Guimarães Pinheiro tendo os trabalhos sido iniciados e concluídos em 18.04.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

4. COMARCA DE CHAVES

5. JUIZ TITULAR DA COMARCA

O Juiz Titular da Comarca é o Dr. JOSÉ MATIAS SANTANA DIAS, o qual iniciou suas atividades judicantes em outubro do ano de 2001.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

A responsável pela Secretaria do Fórum é Senhora Jersonil Helena Palheta Ferreira.

3.1. FÓRUM

O prédio do Fórum da Comarca está instalado onde outrora funcionava o Posto de Saúde do Governo Estadual. Foi cedido para funcionamento do Fórum em 1979. Não possui nome e encontra-se localizado na Avenida Independência s/nº.- Centro. O telefone da Comarca é (96) 3697.1164.

Trata-se de um prédio bastante antigo, sendo que uma das salas encontra-se ocupada pelo Ministério Público, como também uma das salas é utilizada pela Justiça Eleitoral. O prédio por ser antigo precisa de reforma e de ampliação. Possui uma área considerável que permite sua expansão. Conforme informações colhidas na Secretaria, o Tribunal de Justiça nunca promoveu reforma no prédio, apenas fazendo sua conservação.

A Comarca de Chaves não dispõe de residência Oficial para Magistrado e no momento da Correição verificou-se que o Juiz encontra-se residindo em casa alugada pelo Tribunal.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

A rotatividade dos Magistrados na Comarca nos últimos cinco anos é a seguinte:

Magistrado	Início das atividades	Término das atividades
Dr. Charles Menezes Barros	Outubro / 1999	Julho/2001
Dr. Lúcio Barreto Guerreiro	Julho/2001	Setembro/2001
Dr. José Matias Santana Dias	Outubro/2001	

3.3. Outras Informações

Promotor de Justiça:O Promotor de Justiça da Comarca é o Dr. Paulo Árias Carvalho Cruz.

Defensor Público: A Comarca encontra-se sem Defensor Público. O Juiz eventualmente consegue junto à Procuradoria Geral da Defensoria Pública a designação de um de seus

membros para atuar nos processos de pessoas carentes. Porém, nem sempre o Defensor vai àquela cidade. Atualmente encontra-se designada para atuar nos processos daquela Comarca a Dra. Tânia Bandeira de Sousa. Conforme informação da Secretaria, a última vez que a Defensora Pública esteve na Comarca foi em 12.05.2004.

3.4. Serventuários e servidores:

Todos os funcionários são concursados do TJE e foram nomeados conforme Portarias abaixo relacionadas.

Os funcionários assinam a freqüência, a qual é encaminhada mensalmente ao Tribunal referente ao período de 16 de um mês a 15 do mês subsequente.

Cada servidor possui pasta funcional contendo os atos de nomeação, data da posse, função, registro de compromisso e ocorrências funcionais.

Diretora de Secretaria : O cargo de Diretora de Secretaria encontra-se vago. Responde pela Serventia a Sra. Jersonil Helena Palheta Ferreira, nomeada por meio da Portaria n.º 002/95-GAB-JD, sem ônus para o Tribunal.

Atendente Judiciário : Alcindo de Sousa - Portaria n.º 714/91 - GP

Atendente Judiciário : Maria Raimunda Pamphylio dos Santos - Portaria n.º 769/91

Atendente Judiciário : Raimunda da Conceição - Portaria n.º 715/91-GP

Agente de Segurança Judiciário I: Valter Abdon - Portaria n.º 713/91

Agente de Segurança Judiciário I - Maria da Purificação de Paula Maciel Portaria n.º 712/91-GP

Auxiliar Judiciário I - Inez Pantoja da Costa - Portaria n.º 711/91

Auxiliar Judiciário II - Joaquim Gemaque Rodrigues da Silva - Portaria n.º 717/91

Oficial de Justiça: Carlos José Matos Pamphylio - Portaria n.º 716/91-GP

3.5. Correições:

A última correição realizada na Comarca ocorreu em 17.06.2002. Os termos de correições encontram-se arquivados em pasta.

4. SECRETARIA JUDICIAL

A Sra. Jersonil Helena Palheta Ferreira, encontra-se respondendo pela Secretaria Judicial exercendo o cargo de Diretora de Secretaria da Comarca, tendo sido designada pela Portaria n.º 02/95- GAB-JD, da lavra do Dr. José Matias Santana Dias, sem ônus para o Tribunal, ratificada por meio da Portaria n.º 0331/96-GP, de 02.05.96 da lavra do Exmo. Des. Manoel de Christo Alves Filho.

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados os dados referente ao movimento forense da Comarca.

Possui a tabela de custas, entretanto, no momento da Correição, não encontrava-se afixada em local disponível ao público.

A Diretora de Secretaria informou que não há reclamação sobre a cobrança de custas e cobra de acordo com a tabela e encaminha de forma mensal a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário à Secretaria de Planejamento e Coordenação e Finanças.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, há expediente na parte da tarde.

A Diretora de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Ainda não foi instalado o Juizado Especial.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados e anexos a este relatório, constando de 42(quarenta e dois) itens, identificando a situação de cada um. Ressalta-se que o patrimônio é constituído de móveis velhos que necessitam ser trocados.

4.1. Processos Judiciais

Os processos judiciais são guardados em armário de ferro na Secretaria, separados cíveis dos criminais, e encontram-se dispostos em conformidade com a fase processual, separados por liga.

O Juiz da Comarca informou que em relação aos processos de investigação de Paternidade conseguiu proceder um exame de DNA em Belém, pelo Setor Social do Tribunal em convênio junto à Universidade Federal, referente ao Processo n.º 89/04.

A Diretora de Secretaria informou que faz conclusões ao Magistrado à proporção que os processos ingressam no Protocolo. Foi verificado no momento da Correição que haviam processo conclusos em Cartório.

Foi observado aleatoriamente em alguns processos, que quanto ao pagamento das custas a Diretora de Secretaria apenas junta cópia nos autos, não certificando o pagamento.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas no prazo de lei.

Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Os autos de processos em geral e objetos que interessam a prova no crime são guardados em local seguro e encontram-se bem conservados

As sentenças são transcritas, na íntegra, no livro de Registro de Sentenças e são também arquivadas em pastas, contendo sentenças de vários anos.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados.

Não há na Comarca bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que tenham sido entregues mediante termo.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são qualificados com número de Carteira de Identidade.

A sentença criminal transitada em julgado não é comunicada ao distribuidor, ao instituto de identificação e nem em caso de condenatória, à Justiça Eleitoral.

Em relação à sentença criminal, a Secretária faz certidão única do trânsito em julgado para acusação e defesa.

Não há casos de arbitramento de fiança pelo Juiz.

Existem 26 cartas precatórias recebidas aguardando cumprimento, conforme relação anexa com os respectivos motivos.

Considerando as relações elaboradas pela Diretora de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 114
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 43
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 28

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL : 101
PROCESSSO CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL : 09
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 03

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS
CÍVEIS	10	-	-
CRIMINAIS	11	06	-

4.2 PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	79	22	74
2004	101	09	75
2005	15	05	10

4.3 SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	51	08	16
2004	51	03	22
2005	16	04	-

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P.OUVIDAS
2004	80	71	192

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P.OUVIDAS
2004	92	77	178

ÚLTIMA DATA DE AUDIÊNCIA CÍVEL DESIGNADA: 13.07.05
ÚLTIMA DATA DA AUDIÊNCIA CRIMINAL DESIGNADA: 18.07.05

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 26
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 04

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 20.11.2003
PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI : 05
PROCESSO DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 01

INQUÉRITOS POLICIAIS: 01
RÉUS PRESOS ; 03
MANDADOS COM CARGA PARA O OFICIAL DE JUSTIÇA: 12

LIVROS e PASTAS

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS :
- Livro de Registro de Liberdade Provisória
- Livro de Registro de Ato Infracional
- Livro de Registro de cargas e descargas de Mandado para os Oficiais de Justiça
- Livro de Registro de Carta Precatória
- Livro de Registro de Boletim de Ocorrência - BOC
- Livro de Registro de Processos Penais
- Livro de TCO´s
- Livro de Registro de Processos Cíveis
- Livro de Armas
- Livro de Registro de Protocolo Geral
- Livro de Registro de Processos Arquivados
- Livro de Registro de cargas e descargas de armas e objetos apreendidos
- Livro de Freqüência dos presos

PASTAS:
- Boletim Estatístico
- Ofícios Expedidos

- Ofícios Recebidos
- Portarias

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:
Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiências
Registro de Sentenças
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Registro de Sentença
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Sentenças
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Registro de TCO
Registro de Sentença
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de correições

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

A Titular da Serventia Extrajudicial é a Sra. JERSONIL HELENA PALHETA FERREIRA, funcionária concursada, nomeada por meio da Portaria n.º 979/94 -GP, de 22.11.94, da lavra da Des. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos para exercer o cargo de Escrivã Extrajudicial da Comarca de Chaves. A servidora foi nomeada por meio da Portaria n.º 331/96, de 02.05.96, da lavra do Des. Manoel Christo Alves filho, para responder também pela Serventia Judicial sem ônus para o Tribunal até a realização de concurso público.

Tem como Substituto Oficial o Sr. Raimundo Nonato da Conceição e auxiliar, Elisangela da Conceição Nery.

A Serventia encontra-se bem instalada. O prédio é próprio. Sua titular não exerce atividade político-patidária. Não possui livro de correições, e igualmente não possui livro-caixa. Possui fichário para reconhecer as assinaturas (cartão de autógrafos) e fornece recibo as partes. Não aufere custas pelo Tribunal. Possui pasta de Termos de Alegações de paternidade. De acordo com sua titular há reclamação quanto a cobrança de custas na emissão da 2ª via de Registro de Nascimentos. Funciona no horário das 08:00 às 12:00 e das 15:30 às 18:00 horas.

A Tabela de custas encontra-se atualizada e afixada no quadro de avisos.

O Cartório possui Boletim de Emolumentos Extrajudicial e Controle de Selos utilizados, que vem fazendo a partir de agosto/04. Encontra-se atualizado até março de 2005.

FORAM APRESENTADAS OS SEGUINTES LIVROS:

TABELIONATO DE NOTAS

LIVRO DE NOTAS N° 081. Termo de abertura e encerramento datado de 14.08.96. Último registro às fls. 91.

LIVRO DE PROCURAÇÃO N.º 029 - Possui Termo de abertura datado de 13.04.00. Consta o primeiro registro efetuado em 13.04.00. Seu último registro encontra-se às fls.165.

REGISTRO CIVIL

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS A-26. Possui 300 folhas e termo de abertura e encerramento datado de 13.05.02. A partir do registro n.º 711.242 passou a anotação do selo no registro de acordo com o Provimento n.º 12/01 e 06/02, do TJE. Consta o último registro efetuado sob o n.º 11.898 - Elaine da Silva Rocha - 11.04.05.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS B-4 -Possui 100 folhas e Termo de abertura e encerramento datado de 27.05.83 . Consta último registro sob n.º 387, de 30.07.04V.

LIVRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL - Possui 200 folhas e Termo de abertura e encerramento datado de 05.12.01. O último registro efetuado é o de n.º 45.

EDITAL DE PROCLAMAS - Possui Termo de Abertura datado de 20.01.95. Consta como primeiro registro às fls.45. ref. a Edilson Silva Maciel e Creuza Carvalho Dias.

LIVRO DE TERMO DE RESTAURAÇÃO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º 01 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 30.10.00 . O último registro data de 13.09.04 às fls.06.

LIVRO DE TERMO DE RESTAURAÇÃO DE REGISTROS DE NASCIMENTOS - N.º 01 - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 27.05.99. Último registro n.º de ordem 32 às fls.29 verso.

LIVRO DE ÓBITOS C-3 - Consta Termo de Abertura datado de 02.06.86. Usa livro de Folha solta. Último Registro n.º 440. Fls.114.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO DE PROTOCOLO - A-1 - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 05.02.01. Último registro: 052, de 08.04.05. Observação: Não está sendo encerrado diariamente, o que deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.

LIVRO DE REGISTRO INTEGRAL - livro B. Termo de abertura e encerramento datado de 05.02.01. Último registro n.º 125 às fls.23, de 08.04.05.

LIVRO INDICADOR PESSOAL - D - Termo de abertura e encerramento datado de 05.02.01. Último registro datado de 051, às fls.05 verso.

LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS - A-1 - Termo de abertura e encerramento datado de 05.02.01. Último registro n.º 030, às fls.70/76.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO DE PROTOCOLO N.º 01 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 01.02.76 sem assinatura. Contém 200 folhas. O último registro de ordem é o de n.º 1.198 - 24.01.04, às fls.147, ref: Reserva Legal : João Salim e Fernando da Silva Gouveia. **Observação:** Não está sendo encerrado diariamente, devendo sê-lo, independente de haver ou não movimento.

LIVRO DE REGISTRO GERAL 2- F - Contem 200 folhas. Possui termo de abertura encerramento datado de 12.04.05. Consta registro da última correição realizada no ano de 2002. **Observação** : Consta folhas em branco, entre os registros. Há folhas sem numeração completa. O último registro :fls. 107 (continuação de matrícula 35).

LIVRO AUXILIAR 3-A - HIPOTECA - Contém 200 folhas. Possui termo de abertura e encerramento datado de 01.03.84 Último registro às fls. 227 fls.40/41. Há diversas anotações (averbações) feitas como complemento em folhas de papel almaço com pauta.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:
Tabelionato de Notas:
- Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
- Livro de Substabelecimento de Procurações;
- Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
- Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis:
- Livro 4 - Indicador Real
- Livro 5 - Indicador Pessoal
- Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdição e Tutelas:
- Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos,

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas:

- Livro "C" - Registro por Extrato,
- Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Tabelionato de Protesto de Títulos:
- Livro - Protocolo (Apontamento)
- Livro - Protesto
- Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de falências)
- Livro 4 - Tombo (ou fichário)

DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia não possui Titular. Responde pelo expediente, o IPC Edivaldo Barbosa Pereira. Localiza-se à Avenida Independência, 155. Não Possui Escrivão. Possui somente um IPC. Tem capacidade de custodia para 06 presos. Possui dois xadrezes. No momento da Correição haviam 03 presos, todos da mesma Comarca.

Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 185 (cento e oitenta e cinco) reflete tal circunstância. O Juiz reside na Comarca e está integrado à sociedade local, onde goza de grande respeito e prestígio. A média anual de sentenças -75,5 - é compatível com o movimento reduzido da Comarca.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, especialmente em municípios longínquos como Chaves.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 10 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de CHAVES pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais e humanos é boa, considerando-se o seu reduzido movimento - 185 processos em

tramitação. A produtividade do Juiz, com uma média de 75,5 sentenças anuais, é compatível com o reduzido movimento da Comarca.

No relatório, no entanto, em relação ao movimento da Comarca, observo que o Tribunal do Júri não se reúne desde 20/11/2003, embora haja 05 processos preparados, bem como é elevado o número de 26 Cartas Precatórias aguardando cumprimento, devendo o magistrado providenciar a imediata convocação do Júri e agilizar o cumprimento das Cartas Precatórias, inclusive aplicando o Provimento n° 004/2005-CJCI e a Instrução Normativa n° 003/2005-CJCI e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

z) Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

aa) Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

bb) Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

cc) Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

dd) Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

ee) Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

ff) Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

hh) Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

ii) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

jj) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

kk) Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

ll) Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

mm) Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

nn) Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

oo) Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

pp) Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

qq) Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

rr) Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis

- Registro de Audiências

- Registro de Sentenças

- Registro de Tutela e Curatela
- Fichário
- Registro de Correição
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Execução Fiscal

- Registro de Sentença

- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)

- Justificações para Retificação de Nome

- Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
- Registro de Testamentos
- Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais

- Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
- Registro de Audiências
- Registro de Fianças
- Rol de Culpados
- Alistamento e Sorteio de Jurados
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri

- Atas das Sessões do Júri

- Registro de Sentenças (Júri)
- Registro de Sentenças
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Inquéritos Policiais
- Registro de TCO
- Registro de Sentença
- Registro de Freqüência dos Réus
- Registro de correições

Infância e Juventude

- Registro Geral de Feitos

- Registro de Procedimentos Investigatórios

- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças

- Registro de Apreensões

- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

h) Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

i) Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Chaves ou protestar um título não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

TABELIONATO DE NOTAS:

- Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
- Livro de Substabelecimento de Procurações;
- Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias (pasta classificadora);
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas (pode ser substituído por pasta classificadora em que sejam arquivados cópias dos documentos);
- Livro Índice (pode ser substituído por fichário ou sistema informatizado).

REGISTRO DE IMÓVEIS:

- Livro 4 - Indicador Real
- Livro 5 - Indicador Pessoal
- Livro Cadastro de Estrangeiros que sejam proprietários de imóveis na comarca.

REGISTRO CIVIL :

- Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos

Obs: Apesar de possuir pasta contendo os Termos de Alegações de Paternidade, deve-se observar o que contém no Provimento nº 02/95 (pasta classificadora).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS:

- Livro "C" - Registro por Extrato,
- Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos (pasta classificadora)

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS:

- Livro - Protocolo (Apontamento)
- Livro - Protesto
- Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
- Livro 4 - Tombo (ou fichário)

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrado no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento às determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE CONCÓRDIA DO PARÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE Concórdia do Pará, pelo Juiz Corregedor Dr. Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharel Judith Pereira Gomes Vieira, tendo os trabalhos iniciados às 8:00 horas do dia 27 (vinte e sete) de abril de 2005, e concluídos na mesma data, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE CONCÓRDIA DO PARÁ
Data da Instalação: 01/02/1997.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA
Nome: Marília Lourido dos Santos
Data do início do exercício das atividades na Comarca: 12/05/2004.

3. SECRETARIA DO FÓRUM
Nome do servidor responsável pela secretaria do Fórum:
Mauro André Figueiredo Pena - nomeado para o cargo de Auxiliar de Secretaria, por meio da Portaria nº 1.990/03 - GP, 16/12/03.
Ato de designação: Portaria nº 02/2005.
Data do início da função: 02/01/2005.

3.1. Fórum
Denominação: "Dr. Nairo Barata".
Endereço: Rua. Castelo Branco, s/n..
Bairro: Centro Telefone: (91) 37281197
CEP: 68.685.000
Data da inauguração: 01/02/97.
O prédio do Fórum é um imóvel tipo residência adaptado, não oferecendo as características "padrão" do TJE. O prédio não oferece razoáveis condições de segurança, não possuindo em suas portas e janelas grades protetoras, sendo forro em madeira.
Possui seis (06) salas, sendo ocupadas da seguinte forma: sala de audiências com banheiro privativo; depósito; sala da Defensoria Pública; cartório eleitoral; cartório judicial e sala do Ministério Público com banheiro privativo.
A Comarca conta com residência oficial.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.
Identificação dos últimos cinco Juízes da Comarca/Vara.
Dra Valéria Medeiros Mendonça (respondeu pela Comarca).
Dr. Flávio Sanches Leão, primeiro Juiz Titular da Comarca em 1997.
Dr. Augusto César da Luz Cavalcante, assumiu em 27/12/2000.
Dra. Ana Angélica Abdulmassih Olegário - 04/06/2002.
Dra. Marília Lourido dos Santos

3.3. Outras Informações

Promotor de Justiça:	Dr. José Godofredo Pires dos Santos
Defensor Público:	Dra. Nádia Maria Bentes
Diretor de Secretaria:	vago, em exercício o Auxiliar de Secretaria concursado, Mauro André Figueiredo Pena.

Auxiliar de Secretaria:	vago, em exercício estão os funcionários temporários cedidos da Prefeitura Municipal: Antonia do Espírito Santo Teixeira e José Welberte Borges da Silva.
Oficiais de Justiça:	vago, exercem o cargo os funcionários efetivos da Prefeitura Municipal, Maria José Lima Duarte e Ricardo Sérgio Vasquez Ramôa.
Notário e Registrador:	Francisco Valdete Rosa do Carmo.

3.4. Serventuários e servidores:
O único funcionário efetivo do Tribunal de Justiça é o servidor Mauro André Figueiredo Pena - Auxiliar de Secretaria, concursado, que exerce o cargo de Diretor de Secretaria, os demais são todos cedidos pela Prefeitura Municipal, conforme relação abaixo:
Antonia do Espírito Santo Teixeira - Auxiliar de Secretaria
José Welberte Borges da Silva - Auxiliar de Secretaria
Maria José Lima Duarte - Oficial de Justiça
Ricardo Sérgio Vasquez Ramôa - Oficial de Justiça
Thamara Guimarães dos Santos - Secretária do Fórum.
Maria Elizangela Souza Sales - Agente Operacional
Dilene Moreno da Paz - Agente Operacional.

3.5. Correições:
Em outubro de 2001, a Corregedoria Geral de Justiça, através de seu Juiz Corregedor realizou Correição Ordinária na Comarca. Em dezembro de 2002, a então Juíza da Comarca, Dra. Ana Angélica Abdulmassil Olegário realizou correição periódica nos cartórios judiciais e extrajudiciais, e. no período de 12 a 15 de abril de 2005, foi realizada uma correição ordinária pela Dra. Marília Lourido dos Santos.
Os termos de correições e visitas encontram-se arquivados em pastas.

3.5. LIVROS e PASTAS em uso na secretaria.
A Secretaria não possui livro de Registro de Compromisso, Posse e Ocorrências funcionais dos serventuários de Justiça.
Existem pastas onde são guardados os Provimentos e Ofícios recebidos.
Os Bens Patrimoniais existentes no Fórum, bem como os que guarnecem a residência oficial, se encontram em razoável estado de conservação e constam relacionados em lista constante de relatório.

4. SECRETARIA JUDICIAL
Nome do Diretor (a) de Secretaria: está sendo exercida pelo Sr. Mauro André Figueiredo Pena, Auxiliar de Secretaria, concursado.
Possui ato de designação: Portaria nº 002/2005.
Data do início da função: 02/01/2005.
A serventia ocupa uma sala do Fórum, contendo 03 (três) mesas com cadeiras, e armário. Possui bom aspecto de higiene, com móveis e utensílios antigos, alguns danificados.
O Diretor em exercício, é auxiliado por dois funcionários cedidos da Prefeitura Municipal.
No momento da correição não havia nenhum ofício recebido e não respondido.
O mapa mensal do movimento forense vem sendo devidamente encaminhado ao Banco de dados do TJE e a Corregedoria Geral da Justiça.
A Tabela de custas encontrava-se afixada em local de fácil leitura e segundo informações obtidas, as custas estão sendo cobradas de acordo com a mesma.
O servidor informou que não encaminha de forma mensal ao Tribunal a relação do movimento das custas, na ocasião foi recomendado a fazê-lo.
O horário de funcionamento é o estabelecido pela administração do TJE.
O Diretor de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade politíco-partidária.

4.1. Processos Judiciais

As conclusões dos processos são feitas diariamente, existindo, no entanto, processos fora do cartório por tempo superior ao legal.
Não existem processos conclusos em cartório
O pagamento das custas encontra-se devidamente certificado nos autos.
As conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos são realizadas no prazo de lei.
Os termos e conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.
Os autos de processos em geral e objetos que interessam a prova do crime são guardados em um armário de aço, na Secretaria, sem qualquer segurança.
As armas de grosso calibre estão guardadas na Delegacia local.
As sentenças são arquivadas em pastas .
A serventia adota a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Advogados.
Os termos de depoimentos e inquirições, os réus e testemunhas são devidamente qualificados.
As comunicações da sentença criminal transitada em julgado são realizadas.
A secretaria certifica em separado o trânsito em julgado da sentença criminal para a acusação, a defesa e o réu.
Os processos têm tido marcha regular, até porque a Magistrada fez recentemente uma correição no cartório.
Não há processos conclusos para a Juíza em virtude da correição realizada.
Por ocasião da correição não havia na secretaria processos conclusos para sentença ou para despacho.
Existem 51 (cinqüenta e um) processos com carga em poder do Ministério Público e 23 (vinte e três) em poder de advogados.
Por ocasião da correição só havia 02 (duas) cartas precatórias criminais expedidas e ainda não respondidas.
Número e a natureza dos Processos que ingressaram nos último três anos e a natureza dos processos do ano em que está sendo realizada a correição nos meses anteriores à mesma, relação em anexo:
PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO - 571
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO - 376
TOTAL GERAL DE PROCESSOS EM TRÂMITE: 947
4.2. Número de processos (cíveis e criminais) nos últimos três (3) anos:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	173	139
2004	153	107
2005	60	56

TOTAL GERAL: 688
Número de Despachos Interlocutórios e Sentenças Cíveis e Criminais prolatadas nos últimos três (03) anos, e ainda do ano em curso, conforme os dados constantes nos relatórios mensais de atividade:
PROCESSOS CRIMINAIS/2002
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS - 17
SENTENÇAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS - 03
SENTENÇAS HOMOLOGATÓRIAS - 42
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE - 01
PRONÚNCIA - 0
IMPRONÚNCIA - 0
DESCLASSIFICATÓRIA - 0
PROCESSOS CÍVEIS/2002
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS - 01
SENTENÇAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS - 10
SENTENÇAS HOMOLOGATÓRIAS - 03
SENTENÇAS PERTINENTES A REGISTROS DE NASCIMENTO - 74
JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - 29

PROCESSOS CRIMINAIS/2003
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS - 31
SENTENÇAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS - 91
SENTENÇAS HOMOLOGATÓRIAS - 47
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE - 32
PRONÚNCIA - 02
IMPRONÚNCIA - 0
DESCLASSIFICAÇÃO - 0
PROCESSOS CÍVEIS/2003
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS - 0
SENTENÇAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS - 88
SENTENÇAS HOMOLOGATÓRIAS - 47
SENTENÇAS PERTINENTES A REGISTROS DE NASCIMENTO - 21
JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - 14
PROCESSOS CRIMINAIS/2004
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS - 31
SENTENÇAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS - 49
SENTENÇAS HOMOLOGATÓRIAS - 86
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE - 17
PRONÚNCIA - 0
IMPRONÚNCIA - 0
DESCLASSIFICAÇÃO - 0
TOTAL - 183
PROCESSOS CÍVEIS/2004
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS - 17
SENTENÇAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS - 41
SENTENÇAS HOMOLOGATÓRIAS - 45
SENTENÇAS PERTINENTES A REGISTROS DE NASCIMENTO - 23
JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - 04
TOTAL - 130
PROCESSOS CRIMINAIS/2005
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS - 28
SENTENÇAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS - 13
SENTENÇAS HOMOLOGATÓRIAS - 10
EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE - 37
PRONÚNCIA - 06
IMPRONÚNCIA - 0
DESCLASSIFICAÇÃO - 0
TOTAL - 94

PROCESSOS CÍVEIS/2005
DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS - 6
SENTENÇAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS - 18
SENTENÇAS HOMOLOGATÓRIAS - 08
SENTENÇAS PERTINENTES A REGISTRO DE NASCIMENTO - 07
JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - 27
TOTAL - 66

4.3. Sentença (últimos três (3) anos, indicando o juiz prolator)

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	167	173
2004	103	147
2005	61	85

OBSERVAÇÃO:

No ano de 2003, todas as sentenças cíveis e criminais foram prolatadas pela Magistrada Ana Angélica Abdulmassi Olegário, com exceção de uma sentença cível que foi prolatada pelo Magistrado Elano Demétrio Ximenes.
No ano de 2004, foram prolatadas 103 (cento e três) sentenças cíveis sendo: 08 (oito) pelo Dr. Elano Demétrio Ximenes, 10 (dez) pela Dra. Lailce Ana Marron da Siva, e 85 (oitenta e cinco) pela Dra. Marília Lourido dos Santos e 147 (cento e quarenta e sete) sentenças criminais, sendo 121 (cento e vinte e um) pela Dra. Marília Lourido, 15 (quinze) pela Dra. Lailce Marron e 11 (onze) pelo Dr. Elano Ximenes.
No ano de 2005, foram prolatadas 146 (cento e quarenta e seis) sentenças sendo 61(sessenta e um) cíveis e 85 (oitenta e cinco) criminais, todas pela Magistrada Marília Lourido dos Santos.
4.4. Inquéritos Policiais:
Por ocasião da realização da Correição existiam 38 (trinta e oito) inquéritos em andamento na Comarca cujos dados encontram-se na relação anexa.
4.5. Réus Presos
Existem 14 (quatorze) processos de réus presos, sendo que há 19 (dezenove) réus presos, considerando-se que há processos onde figuram mais de um réu.
Dos réus presos 04 (quatro) são condenados e os demais são presos de justiça. Acerca dos réus condenados um está foragido e há duas apelações.
Réus Presos:
1 - Proc. Nº 045/2004, Réu: Alan Fernando da Silva Cipriano Natureza da Infração: art.155 do CPB; local da prisão: PEM; Fase: Audiência, em 26/02/2004
2 - Proc. Nº 009/2004; Réu: Antônio Cláudio Paulo da Luz; Natureza da Infração: art. 10 da Lei 9.437/97 e art. 157 do CPB; local da prisão: cadeia de Tomé-Açu; Fase: Aguardando resposta de Precatória;
3 - Proc. Nº 078/2003, Réu: Antônio Janilson Teixeira; Natureza da Infração: Art. 157 c/c art. 61 do CPB; local da prisão: Cadeia de Tomé-Açu; Fase: Alegações Finais;
4 - Proc. Nº 086/2004; Réu: Antônio Wilson Farias Magalhães; Natureza da Infração: Art. 121 da Lei 6.368/76; local da prisão: Delegacia local; Fase: Sentenciado e arquivado;
5 - Proc. Nº 012/2005; Réu: Cica Nascimento Silva Lobo; Natureza da Infração: Art. 12 da Lei 6.368/76; local da prisão: Delegacia local, Fase: Defesa escrita;
6 - Proc. nº 088/2004; Réu: Cleiton Gomes de Sá; Natureza da Infração: Art. 14 e 17 da Lei 10.826/03 e art. 288 do CPB; local da prisão: CRC; Fase: carga ao advogado;
7 - Proc. Nº 107/2002; Réu: Domingos Ramos; Natureza da Infração: Art. 121 do CPB; local da Prisão: Delegacia local; Fase: Audiência de qualificação e interrogatório;
8 - Proc. Nº 005/2005; Réu: Francisco Elilson Castro dos Santos, Natureza da Infração: Art. 157 do CPB; Local da prisão: Delegacia local, Fase: Audiência em IT;
9 - Proc. Nº 077/2004; Réu: José Silva Batista. Natureza da Infração: Art. 14 e 17 da Lei 10.826/03; Local da Prisão: Coronel Neves; Fase: Audiência de ITA;
10 - IP 2005004640; Réu: Josias Maciel Cardoso; Natureza da Infração: Art. 12 da Lei 6.368/76; Local da Prisão: Delegacia local; Fase: carga para advogado;
11 - Proc. Nº 067/2002; Réu: Josué do Carmo Brito; Natureza da Infração: Art. 12 da Lei 6.368/76, Local da Prisão: Delegacia local; Fase: Alegações Finais;
12 - Proc Nº. 088/2004; Réu: Manoel Edilmo Gomes da Silva; Natureza da Infração: Art. 14 e 17 da Lei 10.826/03 e art. 288 do CPB, Local da Prisão: CRC; Fase: carga para advogado;
13 - Proc. Nº 087/2004; Réu: Paulo Reinaldo Rosa do Carmo; Natureza da Infração: Art. 12 da Lei 6.368/76 e art. 14 da Lei 10.826/03; Local da Prisão: Delegacia local; Fase: Recurso;
14 - Proc Nº. 052/2004; Réu: Roberto da Silva Cardoso Santana; Natureza da Infração: Art. 157 c/c art. 288 do CPB; Local da Prisão: Delegacia local; Fase: Sentenciado e arquivado;
15 - Proc. Nº 005/1997; Réu: Simônio José da Silva; Natureza da Infração: Art. 157 c/c art.288 do CPB; Local da Prisão: Delegacia local; Fase: Sentenciado e arquivado;
16 - Proc. Nº 012/2005; Réu: Vicente Corrêa Fôro; Natureza da Infração: Art. 12 da Lei 6.368/76; Local da Prisão: Delegacia local; Fase: Defesa escrita;
17 - Proc. Nº 052/2004; Réu: Wilson Santos Ferreira; Natureza da Infração: Art. 14 e 17 da Lei 10.826/03; Local da Prisão: cadeia de Tomé -Açu; Fase: Aguardando resposta Precatória.
Observação: Relação anexa.

4.6 Audiências
As audiências são marcadas todos os dias da semana, sendo em sua maioria realizadas.
Número de audiências marcadas, realizadas e número de pessoas ouvidas nos últimos três (3) anos:
AUDIÊNCIAS CÍVEIS/2003: 229
AUDIÊNCIAS CRIMINAIS/2003: 531
AUDIÊNCIAS CÍVEIS/2004
DESIGNADAS - 68
REALIZADAS - 63
REMARCADAS - 05
PESSOAS OUVIDAS - 158

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS/2004:
DESIGNADAS - 129
REALIZADAS - 99
REMARCADAS - 30
PESSOAS OUVIDAS - 275

AUDIÊNCIAS CÍVEIS/2005:
DESIGNADAS - 45
REALIZADAS - 41
REMARCADAS - 04
PESSOAS OUVIDAS - 106
AUDIÊNCIAS CRIMINAIS/2005:
DESIGNADAS - 52
REALIZADAS - 47
REMARCADAS - 05
PESSOAS OUVIDAS - 106

NÚMERO DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS E DEVOLVIDAS AO JUÍZO DEPRECANTE
ANO/2002 - CÍVEIS
RECEBIDAS - 18
DEVOLVIDAS - 18
ANO/2003
RECEBIDAS - 13
DEVOLVIDAS - 13
ANO/2004
RECEBIDAS - 33
DEVOLVIDAS - 32
ANO/2005
RECEBIDAS - 10
DEVOLVIDAS - 05
CRIMINAIS
ANO/2002
RECEBIDAS - 21
DEVOLVIDAS - 20
ANO/2003
RECEBIDAS - 29
DEVOLVIDAS - 29
ANO/2004
RECEBIDAS - 41
DEVOLVIDAS - 35
ANO/2005
RECEBIDAS - 13

DEVOLVIDAS - 09

Por ocasião da correição só havia 02 (duas) cartas precatórias criminais expedidas e ainda não respondidas. Dados colhidos por ocasião da correição.
Todas as Cartas Precatórias ainda não devolvidas estão no prazo de cumprimento. Razão pela qual não há reiterações de devolução, conforme dados constante do relatório anexo.

4.7. Mandados
Não há Mandados em poder de Oficial de Justiça.
4.8. Tribunal do Júri
Última Sessão do Tribunal do Júri designada: 25/11/2003, tendo o réu Raimundo Batista da Silva, sido absolvido das acusações que lhe foram imputadas.
Segundo informações da Magistrada, há um processo pronto para julgamento pelo Tribunal do Júri, Processo nº 025/2003, réu: Antônio Bezerra de Araújo, cuja sessão foi adiada a pedido da defesa pelo fato de não ter sido localizada nenhuma testemunha. Existem, entretanto, processos com sentença de pronúncia, cujo trânsito em julgado não ocorreu pela não localização dos réus, o que implica no não prosseguimento do feito, nos termos do art. 413 do Código de Processo penal, sendo que em tais casos o mandado de prisão preventiva é renovado e o feito aguarda em cartório seu cumprimento.
Seções do Tribunal do Júri 2001/2005:
Ano 2001 - Réu: José Chagas de Menezes - Juiz Presidente: Dr. Augusto César da Luz Cavalcante.
Ano 2002 - Não houve.
Ano 2003 - Réu: Raimundo Batista das Silva - Juiz Presidente - Dra. Ana Angélica Abdulmassih Olegário.
4.9. Custas
A Tabela de Custas encontra-se afixada no quadro de entrada do Fórum. São fornecidas guias de depósitos aos advogados que se encarregam de efetuar o depósito no Banpará, sendo devolvida a guia devidamente autenticada, juntada aos autos, juntamente com a cópia do recibo que é fornecido às partes.
Observação: Não está sendo encaminhado a relação mensal ao Tribunal de Justiça. Tendo sido recomendada a remessa.
4.10. Livros e Pastas Judiciais
A secretaria possui alguns LIVROS e PASTAS relacionados no Provimento nº 004/2001.
Protocolo Geral - Termo de Abertura: 25/07/2001. Último registro: 27/04/05.
Registro Geral dos Feitos Criminais - Termo de Abertura: 15/11/2000. Último registro: 27/04/05
Rol dos Culpados - em ordem
Registro de T.C.O - Termo de Abertura: 17/08/2001.
Registro de Representações Contra Menores - Termo de Abertura: 15/09/2002.
Índice de Assinaturas - Termo de Abertura: 15/11/2000.
Feitos Cíveis - Termo de Abertura: 15/11/2000.
Registro de Fiança - Termo de Abertura: 17/08/2001.
Registro de Cartas Precatórias Criminais Recebidas - Termo de Abertura: 17/08/2001
Registros de Processos Suspensos - Termo de Abertura: 15/09/2002
Registros de Processos Remetidos ao TJE - Termo de Abertura: 20/10/2003
Registros de Procedimentos Investigatórios - Termo de Abertura: 20/10/2003
Atas das sessões Preparatórias do Júri - Termo de Abertura: 15/09/2002
Registro de colocação em casa de semi liberdade e interdição - Termo de Abertra: 20/10/2003
Registro de Armas e Outros objetos que interessam ao crime - termo Abertura: 15/09/2002
Registro de Cartas Rogatórias e de Ordem - Termo de Abertura: 15/09/2002
Registro de Adotados - Termo de Abertura: 15/009/2002
Registro de Cartas Precatórias Cíveis Expedidas - Termo de Abertura: 05/08/2002
Registro de Cartas Precatórias criminais Expedidas - Termo de Abertura: 05/08/2002
Sorteios dos Jurados - Termo de Abertura: 22/04/1999.

Livro de Custas - foi determinado o encerramento.
Registro de B.O.C - Termo de Abertura: 20/10/2003.
Controle de Recursos em favor do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.
Registro de Cartas Cíveis Recebidas.
Registro de IPLs, vindo da Depol.
Protocolo de Oficiais de Justiça - Termo Abertura: 20/04/2005-05-05 Termo de Posse - Termo de Abertura: 13/01/2004.
Termo de Posse de Juiz -
Registro de Atas das Sessões de Júri - Termo de Abertura: 15/09/2002
Registro de Adotantes - Termo de Abertura: 15/09/2002
Registro de Feitos de Acidentes de Trabalho - Termo de Abertura: 15/09/2002
Registro de Retificação de nome - Termo de Abertura: 15/09/2002
Registro de Testamento
Registro de Pena e Livramento Condicional
Registro Execução de Medidas Sócio -Educativas.
Registro de Apreensões.
Registro Execuções Fiscais
Registro de Protocolo - Promotor, Delegacia de Polícia, Juíza, Advogadas.

PASTAS:
Atas das Sessões do Júri/2005
Alvará de Soltura/2005
Ofícios Recebidas/ Expedidas
Certidões Expedidas
Ofícios Circulares
Audiências de Infância e Juventude
Audiências Cíveis
Audiências Criminais
Declarações de Paternidade
Autorização Judicial/Alvará
Sentenças Criminais
Sentenças Cíveis
Controle de Correspondência
Prisões Decretadas
Editais
Portarias (Nomeação. Correição, etc)
Boletins Estatísticos
Provimentos/Instruções/Resoluções
Requisição de Material
Visitas Carcerárias
Registros de Correições
Pedidos de Liberdade Provisória.

5. Serventias Extrajudiciais
Nome do Titular: Francisco Valdete Rosa do Carmo, concursado, nomeado pela Portaria nº 0864/94 - GP, 11/10/1994.
Escreventes: Raimundo Nonato Conceição do Carmo - Escrevente Substituto.
Odete do Socorro Lima do Carmo.
Auxiliares: Antonia Cristina Rodrigues.
Endereço: Av. Marechal Deodoro s/n
Bairro: Guadalupe
Telefone: 37281529
CEP: 68.685-000
CNPJ: 84199264-0001-06
Competência: Ofício Único

O cartório funciona em um prédio de alvenaria com duas salas, sendo uma sala de atendimento e a outra onde os livros ficam guardados. O cartório possui a higiene e segurança necessária para a conservação dos livros.
O cartório está informatizado, considerando suas limitações.
O horário de atendimento ao público é das 8:00 às 12h e das 13 às 17:30.
A Tabela de Custas e emolumentos estava afixada em local bem visível ao público. De acordo com as informações do Tabelião a tabela é cumprida, não havendo informações de cobranças indevidas por parte da serventia.
O tabelião não exerce atividade político partidária.
O cartório possui livro caixa.
O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais.
O cartório mantém no computador os autógrafos para reconhecimento de assinaturas.
O tabelião remete à Corregedoria de Justiça e aos Tabeliães de outras localidades sua assinatura e o sinal público.

TABELIONATO DE NOTAS:
Livro nº 01 - Escritura Pública - Contém Termo de Abertura e Encerramento sem data, encontra-se escriturado até às fls. 004, Escritura datada de 21/10/2004.
Livro de Notas nº 01 - A Termo de Abertura sem data, último registro às fls. 049, datado de 05/04/2005.
Livro nº 04 - Procuração - Termo de Abertura 12/05/2004, último registro às fls. 118, datado de 27/04/2005.
Livro nº 01 - Substabelecimento de Procuração- Contém Termo de Abertura: e de Encerramento datado de 02/05/1995; encontra-se escriturado até às fls. 002, datada de 26/09/2002.

Registro de Imóveis
Livro 1 - Protocolo nº 1 - ª
Termo de Abertura e Encerramento, datado de 25/06/1997, último registro às fls. 003, sob a ordem nº 039 de 14/03/2005.
Livro 2 - Registro Geral nº 2 -A
Termo de Abertura e Encerramento datado de 25/06/1997 , último registro às fls. 023, matrícula nº 23, sob o nº R - 1-23.
Livro 2 - Registro Geral nº 3- A
Termo de Abertura datado de 25/06/1997, último registro às fls. 010, datado: 09/12/2004, Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária.
Livro 4 - Registro de Imóveis
Termo de Abertura datado de 25/06/1997, último registro às fls. 002, nº de ordem 038.
Livro 5 - A
Termo de Abertura datado de 25/06/97, último registro às fls. 002, nº de ordem 038.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro "A" - Registro de Nascimento nº 09
Termo de Abertura:13/11/2003, último registro às fls. 288v, sob o nº 8.561, de 25/04/2005.
Livro "B" - Registro de Casamento nº 01
Termo de Abertura:06/01/1995, não tem Termo de Encerramento; último registro às fls. 263v, sob o nº 263, datado de 19/02/2005.
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis nº B -1
Termo de Abertura: 06/01/1995, último registro às fls. 55, nº de ordem 109, de 30/03/2005.
Livro "C" - Registro de Óbitos nº 01, Termo de Abertura datado de 06/01/1995, Tem índice, último registro às fls. 86, nº de ordem 342 de 22/04/2005.
Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos - C - 01
Termo de Abertura: 06/01/1995, último registro às fls. 001 , sob nº de ordem 01, de 11/09/1995.
Registro de Editais.
Termo de Abertura - 06/01/1991, último registro nº 383, de 19/04/2005.

Emancipação nº 01 - E
Termo de Abertura: 06/01/1995, tem índice. Último registro às fls. 020 e 020v; sob o nº 031 de 29/10/2004. Não tem termo de encerramento.

Nos registros de nascimento é obedecida a grafia correta.
Nos processos de habilitação estão sendo observadas as formalidades legais. Estão sendo regularmente efetuadas as devidas comunicações a Justiça Eleitoral, INSS, IBGE etc.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Apontamento de Letras Notas Promissórias nº 01
Termo de Abertura: 25/06/1997, último registro nº 012, apresentação 10/03/2005.
Livro - Protesto - nº 01
Termo de Abertura: 25/06/1997, último registro nº de ordem 012, datado de 15/03/2005, tem Termo de Encerramento.
Livro Índice nº 01
Termo de Abertura: 25/06/1997, último registro nº de ordem 12, de 15/03/05.

Os protestos são tirados em cinco dias como manda a Lei.
O Oficial intima o devedor pessoalmente.
As importâncias referentes a títulos resgatados em cartório são imediatamente entregues a quem de direito.
A serventia possui livro de registro de pagamentos recebidos.
Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - 1 - Protocolo
Termo de Abertura: 25/06/1997, último registro às fls. 09v, nº de ordem 194, de 22/03/2005.
Integral - Livro B -01
Termo de Abertura: 25/06/1997, último registro: nº de ordem: 188, de 22/03/2005.
Títulos e Documentos por Extrato - Livro "C".
Termo de Abertura: 25/06/1997.
Indicador Pessoal - D -1
Termo de Abertura: 25/06/1997; último registro nº de ordem: 194.
Pessoa Jurídica nº 01 -A
Termo de Abertura: 25/06/1997; nº de ordem: 167, de 21/02/2005.
Matrículas de Jornais "B - 01" - Termo de Abertura: 25/06/1997.

RELAÇÃO DE REGISTRO DIVERSOS EFETUADOS PELO CARTÓRIO NOS ÚLTIMOS 03 (TRÊS) ANOS:
Registro de Nascimento

Ano	Primeiro	Último
2002	6.013	6.968
2003	6.969	7.487
2004	7.488	8.320

Registro de Casamento

Ano	Primeiro	Último
2002	133	150
2003	151	216
2004	217	261

Casamento Religioso com efeito Civil

Ano	Primeiro	Último
2002	57	74
2003	75	91
2004	92	107

Registro de Óbito

Ano	Primeiro	Último

2002	203	239
2003	240	289
2004	290	329

Registro de Imóveis
Livro 2 - A
Matrícula

Ano	**Primeiro**	**Último**
2002	05	13
2003	14	17
2004	18	23

Registro

Ano	Quantidade
2002	09
2003	05
2004	09

Livro 3 - A - Auxiliar

Ano	Quantidade
04	
01	
05	

Delegacia de Polícia
Endereço: Rua. Floriano Peixoto, s/n
Bairro: centro
Delegado de Polícia: Dr. Gustavo José Fontenelle Barreira
Escrivão: Vicente de Paula Macedo dos Santos, Sebastião Pereira Viana.
As condições de higiene e limpeza são péssimas. A Delegacia possui 03 (dois) xadrezes, sendo que um está desativado, sua capacidade de custódia é de 08 (oito) por cela. Por ocasião da visita, encontravam-se custodiados 10 (dez) presos na Delegacia, sendo que 09 (nove) são da própria Comarca. Existem 04 (quatro) presos sentenciados definitivamente, 02 em regime semi-aberto e 02 em regime fechado. Os presos recebem assistência médica e religiosa por parte da Igreja Evangélica. A alimentação é fornecida pela Susipe e pelos familiares. Não existe cela especial para mulheres e adolescentes, quando há casos dessa natureza eles improvisam o corredor. A alimentação é feita pelos familiares.

Observações Gerais e Finais.

O prédio do Fórum necessita ter suas dependências adequadas às atividades diárias, sendo também necessário que a administração do Tribunal verifique a possibilidade de lotar na Comarca servidores concursados para que ocorra um melhor auxílio das atividades desenvolvidas pela magistrada.

Em uma forma geral, verificou-se um bom desenvolvimento das atividades na Comarca, estando a Dra. Juíza Marília Lourido dos Santos sanando as deficiências dentro da realidade da Comarca, porém encontrando dificuldades ante a deficiência do quadro funcional, a precariedade da Delegacia local, porém apresentando um salutar progresso nas atividades comparando a última correição.

É o relatório.

Belém, 27 abril de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessora Jurídica

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE CONCÓRDIA DO PARÁ pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:

Comarca de porte médio, possuindo prédio do Fórum, cujo imóvel por ter sido adaptado de uma residência apresenta falta de condições ideais para o desenvolvimento das atividades a ele inerentes. Necessita de reforma, bem como de móveis e utensílios suficientes para um bom desenvolvimento dos trabalhos.

O quadro de funcionários é deficitário no que se refere ao número, pois, a Comarca reclama a urgência de lotação de servidores concursados tramitação processual.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido.

Conforme informações do Sr. Diretor de Secretaria na Comarca tramitam 947 processos sendo 571 cíveis e 376 criminais. Nestes três últimos anos o quadro de sentenças assim se apresenta:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	167	173
2004	103	147
2005	61	85

Consta também nas informações do relatório correicional que no ano de 2003, todas as sentenças cíveis e criminais foram prolatadas pela Juíza Ana Angélica Abdulmassi Olegário, com exceção de uma sentença cível da autoria do Juiz Elano Demétrio Ximenes. No ano de 2004, foram prolatadas 103 sentenças cíveis sendo: 08 pelo Dr. Elano Demétrio Ximenes, 10 pela Dra. Lailce Ana Marron da Siva, 85 pela Dra. Marília Lourido dos Santos e 147 sentenças criminais, sendo 121 pela Dra. Marília Lourido, 15 pela Dra. Lailce Marron e 11 pelo Dr. Elano Ximenes. No ano de 2005, foram prolatadas 146 sentenças sendo 61 cíveis e 85 criminais, todas pela Magistrada Marília Lourido dos Santos.

Por ocasião da realização da Correição existiam 38 inquéritos policiais, sendo informado da existência de 19 réus presos, sendo 4 condenados.

A última Sessão do Tribunal do Júri realizada ocorreu em 25/11/2003, tendo o réu Raimundo Batista da Silva, sido absolvido das acusações que lhe foram imputadas. A Sra. Juíza informou haver um processo pronto para julgamento pelo Tribunal do Júri, Processo nº 025/2003, réu: Antônio Bezerra de Araújo, cuja sessão foi adiada a pedido da defesa pelo fato de não ter sido localizada nenhuma testemunha. Ainda informou existir processos com sentença de pronúncia, cujo trânsito em julgado não ocorreu pela não localização dos réus, o que implica no não prosseguimento do feito, nos termos do art. 413 do Código de Processo penal, sendo que em tais casos o mandado de prisão preventiva é renovado e o feito aguarda em cartório seu cumprimento.

O relatório correicional informa um bom desenvolvimento das atividades na Comarca, constatando estar a Dra. Juíza Marília Lourido dos Santos sanando as deficiências dentro da realidade da Comarca, encontrando dificuldades ante a deficiência do quadro funcional, a precariedade da Delegacia local, porém apresentando um salutar progresso nas atividades comparando com a última correição.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

a) pela magistrada.

8. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
9. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

10. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;
11. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.
12. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.
13. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;
14. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

b) pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) para efeito de cadastro;
6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia. Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE CURIONÓPOLIS

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE CURIONÓPOLIS pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 26.09.2005 e concluídos em 26.09.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

6. COMARCA DE CURIONÓPOLIS :

A Comarca foi instalada em 25 de maio de 1990.

7. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

O Juiz Titular da Comarca é o Dr. ROBERTO ANDRES ITZCOVICH, o qual lá iniciou suas atividades judicantes em maio de 2002.

8. SECRETARIA DO FÓRUM:

A responsável pela Secretaria do Fórum é a Sra. Rogéria Dias Marques, funcionária da Prefeitura de Curionópolis, que foi designada para exercer a função através da Portaria n º 63/2003-GJ, de 15.10.03, da lavra do Dr. Roberto Andres Itzcovich. A Secretaria funciona na mesma sala onde está localizado o Gabinete do Juiz.

Possui os seguintes livros: registro de portarias, agenda de audiências, protocolo geral, protocolo judicial e protocolo extrajudicial. As pastas que possui são as seguintes: ofícios recebidos, ofícios expedidos, audiências realizadas, aluguel, boletins estatísticos, materiais de expediente e prestação de contas.

3.1. FÓRUM:

O prédio do Fórum da Comarca é denominado "Des. Júlio Freire Gouveia Andrade". Fica localizado na Rua Jambo s/n.º - Centro. Trata-se de uma casa que foi cedida pela Prefeitura e adaptada para funcionar o Fórum. É bastante antiga e guarnecida com móveis velhos. O prédio necessita de reforma, as paredes estão sujas e a pintura está descascando. É dividido da seguinte forma: Cartório Judicial, Cartório Eleitoral, Gabinete do Juiz, copa, banheiros, cela, arquivo, sala do Ministério Público. O prédio apresenta condições razoáveis para o funcionamento das atividades forenses.

A Comarca de Curionópolis não dispõe de residência oficial para Magistrado, sendo alugada uma casa situada à Rua Dom Manuel nº 08 - Centro.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

Nos últimos cinco anos somente passaram pela Comarca os dois Magistrados abaixo relacionados:

- Dr. Cristiano Arantes e Silva - 05.05.00 a 22.05.02
- Dr. Roberto Andres Itzcovich - 23.05.02 até a presente data.

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Dr.Júlio César Costa e Souza
Defensor Público: Não há Titular. A Prefeitura contratou o Dr. Euversio Batista Veras.

3.4. SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES:

O quadro funcional da Comarca de Curionópolis é composto pelos funcionários, em sua maioria concursados do TJE, conforme abaixo relacionados:

Diretor de Secretaria : Marluce Tavares da Silva Costa, nomeada por meio da Portaria n.º 1.027/2001-GP, para exercer o cargo de Diretora de Secretaria, em virtude de aprovação em concurso público .

Auxiliar de Secretaria : Cleudimar Alves de Souza, nomeada por meio da Portaria n.º 1.028/01-GP, de 16.08.01, em virtude de aprovação em concurso público.

Auxiliares Judiciários : Marlúcio Costa Sousa, nomeado por meio da Portaria n.º 1.029/01, de 17.08.01, em virtude de aprovação em concurso público e Maria Edir Costa Borges, nomeada por meio da Portaria n.º 1.481/01, de 14.11.01, em virtude de aprovação em concurso público.

Oficiais de Justiça: Gildário Mendes Borges, nomeado por meio da Portaria n.º 1.031/01-GP, de 17.08.01 e Welligton Pedro Gomes, nomeado por meio da Portaria n.º 114/98-GP, de 07.12.98, ambos em virtude de aprovação em concurso público.

Agentes de Segurança: Simplício Costa Santos, nomeado por meio da Portaria n.º 1.030/01, de 22.08.01 e Josué Gomes dos Prazeres, nomeado por meio da Portaria nº 1.032/01, de 20.08.01, ambos em virtude de aprovação em concurso público.

Atendentes Judiciários : Maria Milande Rodrigues Silva, nomeada por meio da Portaria n.º 1.033/01, em virtude de aprovação em concurso público; Isaias Pereira de Andrade, nomeado por meio da Portaria n.º 1.055/01-GP, em virtude de aprovação em concurso público e Elizete Costa Souza, nomeada por meio da Portaria n.º 1.034/01-GP, de 17.08.01, em virtude de aprovação de concurso público.

Funcionários cedidos pela Prefeitura: Júlia Maria de Souza, Renato Rodrigues do Nascimento, Zilda dos Santos, Iracema Machado Mirada, Francisco das Chagas Gomes, Edcarlos Silva Araújo, Raimundo dos Santos Costa e Rogéria Dias Marques.

Os funcionários assinam a freqüência em livro de ponto. A Secretaria encaminha mensalmente o mapa da freqüência ao Tribunal.

A relação dos bens patrimoniais existentes na Comarca encontra-se anexa a este relatório.

3.5. CORREIÇÕES:

Não possui pasta de correições, entretanto, possui a última realizada pelo Dr. Cristiano Arantes em 06.11.2001.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

O cargo de Diretor de Secretaria é exercido pela servidora Marluce Tavares da Silva, nomeada por meio da Portaria n.º 1.027/2001-GP, de 17.08.01, em virtude da aprovação em concurso público.

A Secretaria Judicial funciona em sala ampla. Nesta há um balcão para atendimento ao público, 6 armários, diversas mesas, computadores e estantes. O número do telefone da Comarca é (94)33481272.

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados e à Corregedoria os dados referentes ao movimento forense da Comarca. No momento da Correição, o último encaminhado havia sido referente ao mês de agosto de 2005.

A tabela de custas encontra-se atualizada e afixada no armário da entrada da Secretaria. A Diretora de Secretaria não fornece recibos das custas recolhidas, mas junta aos autos a via do boleto bancário recolhido. Não encaminha mensalmente a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário à Secretaria de Planejamento e Coordenação e Finanças, sendo orientada a fazê-lo.

A Diretora de Secretaria informou que não há reclamação sobre a cobrança de custas e cobra os valores de acordo com a tabela, ressaltando que a maioria dos feitos tramitam por meio da Defensoria.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, há trabalho no turno da tarde.

A Diretora de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Ainda não foi instalado o Juizado Especial.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados em anexo.

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

Os processos judiciais são guardados em armários, dentro de caixas, onde são separados os feitos cíveis dos criminais. São organizados pela fase processual e também por tipo de ação, totalizando 4 armários.

O Diretor de Secretaria informou que faz conclusões diariamente ao Magistrado, pois este reside na Comarca.

Não há processos com carga para o Juiz.

As armas e objetos de crime são guardados numa espécie de depósito fora do prédio principal. Há muitas armas velhas sem identificação. A Diretora de Secretaria informou que possui livro de armas cujo último registro é o de nº 392. Relatou que já houve três arrombamentos na sala de armas, mediante assaltos ocorridos, onde levaram diversas armas. O arquivo é totalmente desorganizado e sujo. Há necessidade de organizar o arquivo. Não há drogas no arquivo, porque conforme informação da Diretora de Secretaria as mesmas, por determinação do Juiz, ficam na Delegacia.

As sentenças não são transcritas para livro, mas arquivadas em pastas tipo A-Z.

Não há processos de tutela e curatela que envolva bens de tutelados ou curatelados. Os acordos decorrentes de pensões alimentícias são recolhidos em Banco. Não há valores recebidos no Cartório referente a qualquer processo.

Não há depósitos que necessitam de autorização judicial para serem levantados.

Nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas sempre é anotado o número da Carteira de Identidade ou CIC.

Comunica à Vara de Execuções Penais quando ocorre da sentença criminal transitar em julgado, em caso de condenação do réu.

A Secretaria faz certidão única do transito em julgado para acusação e defesa.

Possui livro de fianças, mas há muito tempo sem registro.

Os termos de conclusão, vista, juntada e as certidões constantes nos autos são preenchidos, assinados e realizados no prazo de lei.

Não há Juizado Especial na Comarca.

Foi constatado que nem todos os processos são cadastrados.

Considerando as relações elaboradas pela Diretora de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 1.225
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 590
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 140

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL : 278
PROCESSSO CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 185
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 102
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS NA COMARCA: 01

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	D. PÚBLICA
CÍVEIS	-	45	11	-
CRIMINAIS	-	66	4	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO'S
2003	264	25	75
2004	278	185	102
2005	235	255	145

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO'S
2003	380	72	104
2004	162	47	28
2005	141	11	50

Obs: Não inclui as sentenças de Registro de Nascimento, os quais são feitas diretamente no Cartório Extrajudicial.

AUDIÊNCIAS CÍVEIS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P. OUVIDAS
2003	198	172	155
2004	146	109	150
2005	223	190	395

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P. OUVIDAS
2003	149	133	120
2004	139	182	223
2005	188	227	291

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 67
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 47

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 29.04.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI : 02
Nº DE JÚRIS REALIZADOS NOS ÚLTMOS CINCO ANOS: 05
INQUÉRITOS POLICIAIS: 108
RÉUS PRESOS: 01
MANDADOS COM CARGA PARA OS OFICIAIS DE JUSTIÇA: 07

LIVROS e PASTAS:

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS :

Cíveis e Infância e Juventude
- Protocolo para advogados
- Protocolo para o MP
- Protocolo para O cartório Extrajudicial
- Protocolo para Oficiais de justiça
- Protocolo para o Juiz
- Registro Geral dos feitos
- Registro Geral de feitos da Infância e Juventude
- Registro de Cartas Precatórias Expedidas
- Registro de Cartas Precatórias Recebidas
- Registro de feitos de Infração de menor
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Custas Processuais
- Registro de Processos Arquivados
- Registro de Pedido de Providência
- Registro de Sentença Cível
- Registro de Acidentes de Trabalho
- Registro de Restrições de Direito e Multa
- Registro de Execuções Fiscais
- Registro de Visitas e Correições
- Registro de Processos Suspensos
- Registro para Justificação para retificação de nome
- Registro de Compromisso, Posse e Ocorrências funcionais dos serventuários de Justiça
- Registro de Guarda, Tutela e Curatela
- Registro de Testamentos

Criminais :
- Inquéritos
- Termos Circunstanciados de Ocorrência - TCO´s
- Registro de feitos criminais arquivados
- Registro de Armas e outras provas apreendidas em processos criminais
- Sentenças Penais (controle de sentenças)
- Rol de Culpados
- Registro de Suspensão e Livramento Condicional
- Registro de Procedimentos para escolha de jurados
- Registro de fianças
- Registro de Carta Precatória Expedidas
- Registro de Carta Precatória Recebidas
- Registro de feitos Criminais
- Protocolo para o MP
- Protocolo para o Juiz
- Protocolo para os advogados
- Protocolo para os oficiais de Justiça

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiências
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo

Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Pastas Classificadoras (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Carga de Mandados
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de Correições

Infância e Juventude
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga de Mandados

5.CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial é exercida pela Sra. Margarida Fernandes da Silva, designada por meio da Portaria n.º 1166, de 05.12.90, da lavra do Des. Almir de Lima Pereira a desempenhar as atividades de Escrivã Judicial, Registro Civil, Óbitos e Notas na Comarca de Curionópolis. E por meio da Portaria nº 08/2000, de 03.07.00, da lavra do Dr Cristiano Arantes e Silva foi exonerada, a pedido, da função de Escrivã Judicial, permanecendo como Escrivã Extrajudicial face à Portaria nº 015/92, de 16.03.92, do Juiz da Comarca Dr. Mairton Marques Carneiro, que autorizou a mesma a acumular os cargos a que se reporta o artigo 321 e seus parágrafos da Lei nº 5.008/81.

O Cartório fica localizado na Rua Maranhão, 123 - bairro da Paz - fone/fax : (94) 33481024.

Possui a tabela de custas atualizada e afixada no mural. Possui livro-caixa. Recolhe os 10% do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento efetuado foi em 13.09.05, no valor de R$-2.542,10, referente ao mês de agosto/2005.

Tem como Escreventes: Silvana Feitosa dos Santos e Valdicélia de Jesus Silva, além de mais dois funcionários.

FORAM APRESENTADOS OS SEGUINTES LIVROS:

REGISTRO CIVIL

LIVRO "A" DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-67- Possui termo de abertura datado de 01.08.05 e não possui termo de encerramento. Obs: folhas soltas numeradas e rubricadas apenas até à fl. 129.

LIVRO "B" DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-05 - Possui termo de abertura datado de 10.01.05 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO "B-AUXILIAR" DE CASAMENTOS RELIGOSOS COM EFEITOS CIVIS - N.º B-A-02 - Possui termo de abertura datado de 23.07.99 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO "C" DE REGISTRO DE ÓBITOS N.º C-4 - Possui termo de abertura datado de 06.08.03 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas, mas o livro não está com suas folhas completas.

LIVRO "C-AUXILIAR" DE NATIMORTOS N.º C-A-1 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 30.08.03. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO "D" DE REGISTRO DE PROCLAMAS Nº D-1 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 01.09.93. Obs: Folhas numeradas e rubricadas.

ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Possui e segue o Provimento n° 01/95.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO "A" DE PROTOCOLO Nº A-1 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 12.05.93. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas. Não vem tendo encerramento diário, o que deve ocorrer haja ou não movimento.

LIVRO "B" DE REGISTRO INTEGRAL Nº B-2- Possui termo de abertura datado de 26.09.00 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO C- REGISTRO POR EXTRATO Nº C-1 - Possui termo de abertura datado de 17.05.02 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO D- INDICADOR PESSOAL Nº D-1 - Possui termo de abertura datado de 17.05.02 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Possui termo de abertura datado de 17.05.02 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO "1" DE PROTOCOLO N.º 1-A - Possui termos de abertura e encerramento datados de 14.05.92. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas. Não vem tendo encerramento diário, o que deve ocorrer, haja ou não movimento.

LIVRO "2" DE REGISTRO GERAL (MATRÍCULAS) Nº 2-E - Possui termo de abertura datado de 22.06.04 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO "3" DE REGISTRO AUXILIAR Nº 3-B - Possui termo de abertura datado de 08.09.03 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas. O número de folhas não está completo.

LIVRO "4" - INDICIADOR REAL Nº 4-A - Possui termos de abertura e encerramento datados de 14.05.92. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO "5" - INDICADOR PESSOAL Nº 5-A - Possui termos de abertura e encerramento datados de 14.05.92. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS Nº 01 - Possui termo de abertura datado de 17.05.02 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas fixas numeradas e rubricadas.

TABELIONATO DE NOTAS

LIVRO DE NOTAS PARA ESCRITURAS N.º 08 - Possui termo de abertura datado de 19.11.04 e termo de encerramento datado de 14.09.05. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas. Ainda não foi aberto o novo livro.

LIVRO DE TESTAMENTOS Nº 001 - Possui termo de abertura datado de 17.05.02 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO DE PROCURAÇÕES N.º 037 - Possui termo de abertura datado de 05.09.05 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas. O livro não está com o número total de folhas.

LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES Nº 003 - Possui termo de abertura datado de 14.08.03 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas somente até à fl.177.

ARQUIVO DE PROCURAÇÕES ORIUNDAS DE OUTRAS SERVENTIAS - Possui em pasta.

LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO OU ASSEMELHADO) - Possui o livro, mas também tem controle informatizado.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO) N.º 01 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 06.08.92. Obs: Folhas fixas numeradas e rubricadas. Não está sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.

LIVRO DE PROTESTOS N.º 003 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 13.02.04 e não possui termo de encerramento. Obs: Folhas soltas numeradas e rubricadas.

LIVRO ESPECIAL PARA PROTESTOS FACULTATIVOS - Não tem.

LIVRO 4 - TOMBO (FICHÁRIO) - Possui pasta classificadora, mas também tem índice no computador para todo o Cartório.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:
Tabelionato de Notas:

Tabelionato de Notas
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações, substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas

Tabelionato de Protesto de Títulos
- Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falências)

6. DELEGACIA DE POLÍCIA:

A Delegacia de Polícia tem como titular a Drª. Maria Oneide do Nascimento. Localiza-se à Avenida Santa Catarina s/nº - Planalto. O Escrivão é o Sr. Kerly Francisco Araújo Soeiro. Possui como IPC, os Senhores: Jorge Pontes da silva e Zacarias da Silva Reis. Possui três xadrezes. No momento da Correição havia somente um preso provisório.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

A Comarca de Curionópolis já foi uma das mais movimentadas da região, pois está sob sua jurisdição o garimpo de Serra Pelada, sendo que com a sua desativação, o seu movimento vem decrescendo a cada ano, de maneira que atualmente ela é apenas uma Comarca de médio porte, com uma média anual, nos últimos dois anos, aí incluídos os TCO´S, de 465 processos novos. O número de processos encontrados na Correição: 1.955, reflete apenas que ainda não foi dado vazão ao volume de processos ajuizados nos anos anteriores. A média anual de sentenças, nos últimos dois anos, é de 395. O Tribunal do Júri vem se reunindo regularmente. Há 67 Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as pequenas irregularidades encontradas.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 10 de novembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de CURIONÓPLOIS pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) e humanos (com 19 servidores, sendo 11 concursados do TJE) é regular. O seu movimento, como demonstrado no relatório do Juiz Corregedor, com uma média anual de 465 processos (aí incluídos os TCO´S), é decrescente em razão da desativação do garimpo de Serra Pelada. A produtividade de seu magistrado titular, que está à frente da Comarca há mais de 03(três) anos, com uma média anual de 395 sentenças, é boa. O Tribunal do Júri vem se reunindo normalmente.

No relatório também percebo que há 67(sessenta e sete) Cartas Precatórias aguardando cumprimento, o que é um número excessivo, ainda mais quando a Comarca possui 02 Oficiais de Justiça pagos pelos cofres do TJE, devendo ser agilizado o cumprimento das

Precatórias, inclusive aplicando-se o Provimento n° 004/2005-CJCI e a Instrução Normativa n° 003/2005-CJCI. Há também 140 TCO's em tramitação, o que é excessivo em razão da simplicidade do procedimento.

Deve o magistrado agilizar o cumprimento das Cartas Precatórias e o processamento dos TCO's e mais:

a) Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
b) Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
c) Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
d) Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
e) Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
f) Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
g) Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
h) Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

i) Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
j) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
l) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
m) Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
n) Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
o) Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
p) Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
q) Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
r) Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
s) Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
t) Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiências

Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Pastas Classificadoras (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Carga de Mandados
Registro de Freqüência dos Réus
Registro de Correições

Infância e Juventude
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;
Adequar os seus livros à Instrução nº 004/2005;
Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser protestar um título para efeito de falência não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas:
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações, substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas.
Tabelionato de Protesto de Títulos
-Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falências).

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópias ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento às determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da

Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 14 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE CURRALINHO

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE CURRALIHO, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo (a) Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 30.04.05 e concluídos em 30.04.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

4. COMARCA DE CURRALINHO

A Comarca foi instalada em 14 de dezembro de 1996.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

Não há Juiz Titular, estando a Comarca em processo de remoção. Encontra-se respondendo o Juiz Substituto, Dr. Charles Claudino Fernandes, que iniciou suas atividades judicantes em 10.03.2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

Encontra-se respondendo pela Secretaria Judicial a Sra. Odineia Gomes Feitosa, funcionária cedida da Prefeitura.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de Curralinho denomina-se "Desembargador Ricardo Borges" e localiza-se na Avenida Floriano Peixoto, s/n.º - Centro. O prédio funciona em um imóvel doado pela Prefeitura para construção do Fórum. Construído em área de boas dimensões, espaçoso, apresentando aspecto de higiene e conservação. O telefone da Comarca é (91) 36331314. Sua divisão interna é constituída de : Sala da Defensoria com ante sala e banheiro interno, sala da Promotoria com ante sala e banheiro interno, Cartório Eleitoral, Cartório Judicial, sala do Arquivo Morto, sala dos Oficiais de Justiça, Corredor, Sala do Júri com ante sala para os jurados, sala com cela para réus com banheiro interno. A última reforma ocorreu no ano de 2001, onde foi feita somente a melhoria no telhado, face a existência de goteiras. Necessita de reforma. já que o forro encontra-se com infiltrações e goteiras. .

Não há residência Oficial para Magistrado e o que responde pela Comarca atualmente mora em casa alugada pelo TJE.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Os últimos Juizes que exerceram atividades judicantes na Comarca de Curralinho encontram-se abaixo relacionados:

- Dr. Luís Ernane Ferreira Ribeiro Malato - 12.02.97
- Dr. José Maria Pereira Campos e Silva - de 1997 a 15.12.98
- Dr. Max Ney do Rosário Cabral - 16.12.98 a 30.05.00
- Dr. Roberto Cézar Oliveira Monteiro - 31.05.00 a 09.04.02
- Dr. Maurício Ponte Ferreira de Souza -10.04.02 a 15.02.05

3.3. Outras Informações

Promotor de Justiça: Dr. Paulo Roberto Corrêa Monteiro
Defensora Pública : Não há. O Magistrado nomeia um advogado dativo.

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Comarca conta com o seguintes móveis e utensílios: Aparelho de fac-símile, Aparelho telefônico, 05 Armários, sendo 02 do Cartório Extrajudicial, 04 bancos para assentos, mais um cedido do extrajudicial, 02 computadores, um encontra-se na sala do Juiz e outro no Cartório Judicial, 03 estantes, sendo uma cedida do Cartório Extrajudicial, 05 estabilizadores, 03 impressoras, 12 mesas, sendo uma cedida do extrajudicial e 06 ventiladores de teto, conforme consta de relação anexa. Os móveis da Comarca são de modo geral, antigos.

3.5. Correições:

Não foi encontrada pasta ou livro de Correição na Comarca, mas possui cópias das correições guardadas na pasta de ofícios recebidos. A última Correição ocorreu em 13.08.02.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se vago. Responde a Sra. Odinéa Gomes Feitosa, cedida da Prefeitura Municipal e nomeada pela Portaria n.º 17/97, de 12.02.97, da lavra do Dr. Luiz Ernane Ribeiro Malato, para exercer o cargo de Agente de Segurança Judiciária. Através da Portaria n.º 14/2001, de 01.08.01, foi designada para exercer as funções da Escrivania do Cartório Judicial.

Oficiais de Justiça : Orisvaldo dos Santos Gomes e Gilberto Macedo Martins.

Atendentes Judicário: Luzinete da Silva Barros, Shirlene Gomes Freitas e Aldenira Kelly Dias Gomes.

Secretaria do Gabinete : Maria de Lourdes dos Santos Aires.

Agentes de Portaria : Sebastião Moreira Saraiva e Irandir de Souza Alcântara.

Agentes de Serviços Gerais : Antonia da Silva Santos e Angela do Socorro Brabo de Carvalho.

Não há funcionários concursados na Comarca. Todos os funcionários foram cedidos pela Prefeitura Municipal, com exceção do Sr. Orisvaldo dos Santos Gomes, que exerce a função de Oficial de Justiça e que foi declarado estável no serviço público por meio da Portaria n.º 685/91-GP, de 24.06.91, da lavra do Des. Nelson Amorim, auferindo salário do TJE.

Não há pasta individual de cada funcionário, mas cada um possui sua Portaria na Secretaria. Não há controle de freqüência dos funcionários. Não existe pasta ou livro. A Diretora de Secretaria, em exercício, informou que trabalham além do horário normal e pela parte da tarde sempre que é preciso.

Os funcionários recebem complementação salarial do TJE no valor R$-130,00, com exceção do Oficial de Justiça, Orisvaldo dos Santos Gomes, que recebe do Tribunal.

Não há livro de posse de funcionários e Juízes. Cópias das Portarias são arquivadas em uma pasta.

4.1 Processos Judiciais

A Diretora de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:
Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizado.

Possui a Tabela de Custas atualizada e encontra-se afixada no Quadro de Aviso do Fórum, no corredor.

As custas tem sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial. A Secretaria preenche a guia e entrega à parte para pagamento no Banco Banpará c/c n.º 180.071-0 - Agências de Breves ou Belém. O Juiz estipula o prazo de 10 dias para ser devolvida ao Cartório a guia paga, sob pena de arquivamento.

A Secretaria não fornece recibo às partes e não certifica o pagamento, mas junta cópia da guia recolhida ao processo. As custas são poucas, porque normalmente os processos são de pessoas carentes e o Juiz concede a isenção das custas. Foi verificado que somente constam 2 guias de custas.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum

A Diretora de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas ao Magistrado sempre que o mesmo encontra-se na Comarca.

Os autos de processos em geral e objetos que interessam a prova do crime, assim como drogas, são poucos e estão guardados em uma caixa de papelão, dentro de um armário de ferro na ante-sala do Juiz. Não há livro ou pasta de controle das armas, mas todas estão identificadas pelo numero do Inquérito Policial.

As sentenças não são transcritas em livro próprio, mas as cópias guardadas em pastas.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há pasta de Termos Circunstanciados de Ocorrência. São guardados junto com as sentenças criminais.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependam de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Vara de Execuções Penais e à Justiça Eleitoral, não informando ao Distribuidor ou ao Instituto de Identificação.

A Secretaria elabora uma certidão única do trânsito em julgado para a acusação e defesa.

Não há caso de arbitramento de fiança pelo Juiz, assim como não há livro de fianças.

Não há processos conclusos para sentença, apenas para despachos.

Existe apenas uma Carta Precatória expedida e ainda não respondida. Há duas Cartas Precatórias aguardando cumprimento, sendo uma de Oeiras do Pará e outra da 13ª vara da Comarca de Belém.

Não há Juizado Especial na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações da Diretora de Secretaria, há 07 (sete) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Na Comarca há sete (07) réus presos, conforme abaixo relacionados:

- Almir Araújo Carvalho
- Edilson de Oliveira Bittencourt
- João Batista Araújo da Silva
- Antonio Carlos Rodrigues Barroso
- Moacir Dias Garcia
- Zaqueu Gomes Rodrigues
- José Ferreira Nunes

4.4 Audiências

As audiências não são todas realizadas em face das dificuldades encontradas para localização das partes, as quais muitas vezes moram no interior.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 473
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 183

PROCESOS CÍVES QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 480
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 44
PROCESSOS RELATIVOS A RÉS PRESOS: 07

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS
CÍVEIS	-	13	01
CRIMINAIS	-	04	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRMIMINAIS	TCO´S
2003	345	51	47
2004	480	44	40
2005	74	05	28

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEL	CRIMINAL	TCO´S
2003	408	06	78
2004	409	11	39
2005	41	26	-

Observação: As sentenças cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2006	70	69	198
2007	48	38	73
2005	34	32	85

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	52	47	115
2004	46	46	101
2005	31	25	39

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 02
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 01

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 24.01.04
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI: NÃO HÁ

INQUÉRITOS POLICIAIS: 07
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 00

4.5. Livros e Pastas Judiciais

LIVROS /PASTAS:

- Pasta de Ofícios expedidos
- Pasta de Ofícios recebidos
- Registro de termo de audiência
- Registro de Sentenças Cíveis
- Registro de Sentenças criminais
- Pasta de postagem de correios
- Pasta de recibos de pensão alimentícia
- Pasta de listagem de jurados
- Pasta de relatórios do Juiz
- Pasta de guia de taxas e custas processuais
- Pasta de atas da sessão do Júri
- Protocolo de entrega e saída do Juiz
- Protocolo de entrega e saída do MP
- Protocolo de entrega e saída de Advogados
- Protocolo de Precatórias

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral dos Feitos
Registro de Audiência (Obs: uma só pasta para feitos cíveis e criminais)
Registro de Sentenças
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Obs: uma só pasta para feitos cíveis e criminais)

Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais

Registro Geral dos Feitos

Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Pastas Classificadores (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias (Obs: uma só pasta para feitos cíveis e criminais)
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados

Registro de TCO

Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de correições
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude

Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças

Registro de Apreensões

Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Obs: As Correições realizadas na Comarca devem ser arquivadas em pastas próprias e não em pasta de ofícios recebidos.

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial localiza-se na Avenida Jarbas Passarinho, s/n.º - Encontra-se em exercício a Sra. MARGARETH BRITO DE PAULA, nomeada após o falecimento do Oficial Antonio Luiz Pereira Dantas, como Oficial Interina pela Portaria n° 011/2000, de 20/11/2000, da lavra do Juiz de Direito da Comarca de Curralinho, à época, Dr. Roberto Cézar Oliveira Monteiro, ratificada pela Portaria n° 0941/2000-GP, de 29/11/2000, da lavra do Des. José Alberto Soares Maia, à época, Presidente do TJE/PA.

A Tabela de custas está afixada no Cartório. Recolhe os 10% do FRJ. O último valor recolhido foi no montante de R$ 86,76.

5.1. TABELIONATO DE NOTAS

- Livro de Escrituras N.º 09 - Não possui termos de abertura e encerramento. Usa livro de folhas soltas. Observações : Há espaços em banco em várias folhas. O primeiro registro data de 26.05.89 e último registro: 01.10.03.

- Não há livro de testamentos.
- Livro de Procurações Nº 01 - Não há termos de abertura e encerramento. A primeira escritura lavrada em 01.01.05 e a última em 18.04.05.
- Não há livro de Substabelecimento de Procurações.
- Não há arquivo de Procurações de outras serventias.
- Não há livro de registro de documentos para registros de Procurações, Substabelecimentos, Alvarás Judiciais e demais documentos.
- Não há Índice ou fichário.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Apesar da Comarca ter sido instalada em 1997, até hoje não foi autorizado a implantação do serviço de Registro de Imóveis, o que causa um grande transtorno à população, pois o serviço continua na Comarca de Breves, distante 6(seis) horas de barco de Curralinho.

A quando da Correição, a Prefeitura e a Oficial Interina solicitaram a autorização para implementação do serviço, o que é medida que se faz necessária o quanto ante

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

- LIVRO "A" DE PROTOCOLO - Não possui.
- LIVRO "B" DE REGISTRO INTEGRAL Nº B-1 - Não possui termos de abertura e encerramento. Observação: a 1ª folha está assinada pelas partes com termo em branco. O primeiro registro data de 24.06.01 e o último: 13.10.04. Há várias folhas em branco.
- Livro "C" - Registro por Extrato - Não possui.
- Livro "D" - Indicador Pessoal - Não possui.
- Matrícula de Oficina Impressoras, Jornais e Periódicos - Não possui.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

Não possui nenhum dos livros do serviço

REGISTRO CIVIL

- LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-62 - Não possui termos de abertura e encerramento. Usa livro de folhas soltas. O primeiro registro n.º 35.299 e o último nº 35.488. Observação: As folhas não estão numeradas. Encaderna quando chega ao n.º 300.
- LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-6 - Não possui termos de abertura e encerramento. Usa livro de folhas soltas. Observação: algumas páginas não estão rubricadas.
- LIVRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS Nº B-A-2 - Possui termo de abertura em 05.11.77 e termo de encerramento em 05.11.78. Consta o último registro às fls.180v. Observação: Verificar se o correto é ano de 1977 ou 1978 e corrigir os termos para terem a mesma data.
- LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITO Nº C-1 - Não possui termos de abertura e encerramento. Último registro N.º 1.016, página 16, de 29.04.05.
- LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTOS Nº C-A-1 - Não possui termos de abertura e encerramento. Consta o primeiro registro em 22.03.87. Último registro data de 03.02.05, às fls.07.
- LIVRO DE PROCLAMAS - Não possui termos de abertura e encerramento. Usa livro de folhas soltas. As folhas não estão rubricadas.
- ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Possui Provimento 02/95, do Órgão Correicional.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis (obs: não está ainda autorizado para realizar o serviço)

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento);
Livro - Protesto;
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se em reformas estruturais. Não há condições de custodiar os presos, os quais são transferidos para Oeiras do Pará. Há, no entanto, uma Delegacia nova aguardando ser oficialmente inaugurada.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 656 (seiscentos e cinqüenta e seis) reflete tal circunstância. A média anual de sentenças nos últimos dois anos - 470 - é excelente, dando vazão ao equivalente número dos processos ajuizados, em média de 500 feitos novos a cada ano, em trabalho do último Juiz Titular e que ficou na Comarca por cerca de 3(três) anos - Dr. Maurício Ponte Ferreira de Souza.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores. Sendo urgente a autorização para implatação do serviço de registro de imóveis.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de CURRALINHO pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) é boa. O mesmo já não se pode dizer dos recursos humanos, vez que inexiste servidor do quadro do TJE/PA, a não ser um Oficial de Justiça estabilizado.

Inobstante a inexistência de servidores do Tribunal, a Comarca foi muito bem conduzida pelo seu último Juiz Titular nos últimos três anos, Dr. Maurício Ponte Ferreira de Souza, pois apesar do seu movimento, como se observa do número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 656 (seiscentos e cinqüenta e seis), a média anual de sentenças - 479 - foi excelente e equivalente à média anual de novos feitos. O Tribunal do Júri reuniu-se no ano passado. Há apenas duas Carta Precatória aguardando cumprimento.

Não há nenhuma recomendação especial, a não ser que o novo magistrado que para lá for removido, dê continuidade ao trabalho do antigo Juiz Titular e mais o seguinte:

a) Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
b) Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
c) Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
d) Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
e) Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
f) Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
g) Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
h) Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

i) Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
j) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
l) Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
m) Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
n) Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
o) Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

p) Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
q) Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
r) Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
s) Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
t) Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral dos Feitos
Registro de Audiência (Obs: uma só pasta para cível e penal)
Registro de Sentenças
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Obs: uma só pasta para cível e penal)

Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro Geral dos Feitos
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Pastas Classificadores (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias (Obs: uma só pasta para cível e penal)
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de TCO
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de correições
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela

Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial:

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). A utilização do livro de folhas soltas não desobriga abertura, encerramento e rubrica das folhas, antes da utilização do livro. Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Acolho o parecer favorável do Juiz Corregedor em seu relatório e autorizo a implementação pelo Cartório Extrajudicial da Comarca de Curralinho, do serviço de Registro de Imóveis;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Curralinho ou protestar um título não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 1 - Protocolo;
Livro 2 - Matrícula;
Livro 3 - Registro Auxiliar;
Livro 4 - Indicador Real;
Livro 5 - Indicador Pessoal;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento);
Livro - Protesto;
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da

Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE CURUÇÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE CURUÇA, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 13.05.05 e concluídos em 13.05.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

5. COMARCA DE CURUÇA

A Comarca sofreu depredação e um incêndio em 22/12/1997, sendo o Fórum reconstruído e reinaugurado em data de 03/12/2002.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

Não há titular na Comarca. O seu último titular foi o Dr. Francisco José Silveira das Chagas, afastado para responder processo administrativo em 20/07/2000 e aposentado compulsoriamente em 24/05/2005. No momento da Correição a Comarca encontrava-se em processo de remoção, estando respondendo desde 06/01/2003 o Juiz Substituto Dr. Arnaldo Albuquerque da Rocha.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

A responsável pela Secretaria do Fórum é a Sra. Maria de Nazaré Silva dos Santos, cedida da Prefeitura Municipal e designada para a função pela Portaria n.º 001/2001, da lavra do Dr. Raimundo das Chagas Filho.

A sala da Secretaria foi cedida aos advogados desde março de 2004, por determinação da Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza. Encontra-se funcionando na sala de audiências.

Os funcionários assinam livro de ponto. A Secretaria encaminha o mapa de freqüência ao TJE e à Prefeitura.

3.1. FÓRUM:

O Fórum denomina-se "Manoel da Cunha Couto". Fica localizado na Rua Gonçalo Ferreira, 348 - bairro Centro. Telefone: (91) 37221154.

O prédio é próprio, novo, construído em alvenaria e que possui boas instalações. Os móveis são novos. É todo lajotado, pintado, forrado. Apresenta bom aspecto de higiene e conservação. Sua divisão interna é constituída de dois blocos: o primeiro bloco possui: sala da Defensoria, Promotoria, 02 salas de audiências, 02 Gabinetes de Juiz, copa, 02 salas para Cartório, 02 banheiros, Cartório Eleitoral, Arquivo, Secretaria do Fórum, Sala dos Oficiais de Justiça; o segundo bloco possui 02 Cartórios, Secretaria dos Juizados Especiais, sala de audiência, Arquivo, 02 banheiros, Salão do Tribunal do Júri, composto de sala secreta, 02 banheiros, 02 celas e sala de guarda.

Há residência Oficial para Magistrado, localizada na Travessa Justo Chermont, entretanto, encontra-se sem condições de habitabilidade, após a ocorrência do incêndio.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

O seu último Juiz Titular foi o Dr. Francisco José da Silveira Chagas, afastado para responder processo administrativo em 20/07/2000 e aposentado compulsoriamente em 24/05/2005. Nos últimos três anos o Juiz Substituto, Dr. Arnaldo Albuquerque Rocha, vem respondendo pela Comarca.

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: A Titular é a Dra. Maria da Penha de Matos Buchacra, mas encontra-se respondendo a Dra. Cíntia Nonata Neves de Quintanilha Bibas Cardoso.

Defensora Pública: Dra. Maria Helena Barbosa Palheta.

3.4 . BENS PATRIMONIAIS EXISTENTES NO FÓRUM:

A relação dos bens patrimoniais da Comarca de Curuça são os constantes da documentação anexa: carro, 06 aparelhos de ar condicionado, geladeira, fogão, botijão, armário de parede, 03 máquinas de datilografia, 04 extintores, bebedouro, bomba, computadores, 12 cadeiras, ventilador, 06 armários, 13 armários para Gabinete de Juiz, 05 gaveteiros volantes, 17 rack´s para audiências, 02 tribunas, 32 longarinas com 4 lugares, 03 mesas para audiências, 12 mesas para jurados, 01 mesa para Juiz, 29 mesas com 2 gavetas, 15 cadeiras com espaldar. Os móveis do Tribunal do Júri foram cedidos para a Comarca de Capitão Poço.

3.5. CORREIÇÕES:

A última Correção ocorreu em 08.05.2003 e foi feita pelos Juízes Corregedores, Drs. Roberto Gonçalves de Moura e Célia Regina de Lima Pinheiro.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

A Diretora de Secretaria é a Sra. Gisele Castro de Assis, funcionária concursada do TJE ainda em estágio probatório. No momento da Correição encontrava-se de licença para tratamento de saúde. Reside na Comarca de Belém. Encontrando-se respondendo pela Secretaria a Sra. Rosinete Cordovil Ferreira, servidora municipal cedida ao Fórum, designada por meio da Portaria n.º 04/20045, de 01.03.2005, da lavra do Dr.Arnaldo Albuquerque Rocha.

Há pasta individual de cada funcionário na Secretaria.

A Secretaria possui pastas de Provimentos, Circulares e Correições.

Há na Secretaria 05 ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

A Secretaria encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizada até março/2005.O movimento referente a abril encontrava-se pronto, mas faltava assinatura do Juiz.

Possui a tabela de custas desatualizada, logo, as custas não estavam sendo cobradas corretamente, uma vez que estava sendo usada a tabela da Portaria n.º 02/2004, de 22.01.04, além de não encontrar-se afixada no Quadro de Avisos do Fórum.

A Diretora de Secretaria expede a guia e a preenche, entregando ao advogado/partes para recolhimento na Agência do Banpará a cidade de Castanhal, na conta corrente n.º 180.071-0, uma vez que na cidade de Curuça não existe Banco do Estado do Pará.

A Secretaria não fornece recibo às partes. Não certifica nos autos o pagamento de custas, entretanto, junta cópia das custas recolhidas ao processo.

A Secretaria não encaminha à Secretaria de Planejamento do TJE cópia das custas recolhidas, entretanto, estava providenciando o encaminhamento referente aos meses de janeiro, fevereiro, março, abril e maio de 2005, após orientação da Comissão de Correição.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

A Diretora de Secretaria, não exerce atividade político-partidária e não reside na Comarca de Curuçá.

O Quadro funcional da Comarca de Curuça é composto da seguinte forma:

Funcionários concursados do TJE:

Diretor de Secretaria: Gisele Castro de Assis, ainda em estágio probatório. No momento da Correição encontrava-se de licença para tratamento de saúde. Reside na Comarca de Belém.
Oficial de Justiça: Antonio Cláudio Lobo de Jesus.
Guardas Judiciário: Dorival Damasceno de Lima, Gonçalo Marques Braga e Manoel Saraiva Monteiro.
Servente: Rosa Lúcia Brito de Mesquita.

Funcionários cedidos da Prefeitura:

Secretaria do Fórum: Maria de Nazaré Silva dos Santos - Foi nomeada para exercer o cargo por meio da Portaria n.º 001/2001, da lavra do Dr. Raimundo das Chagas Filho.
Auxiliares do Cartório Judicial: Rita Maria Garcia Lopes, Maria da Silva Cordovil e Rosinete Cordovil Ferreira.
Secretário da Defensoria Pública: Antonio Jorge Corecha Dias.
Recepcionista: Jozandra Palheta de Lima.
Servente: Cláudia Maria Corecha Martins.
Zelador: Ivan dos Santos Cereja.
Motorista: Cláudio Monteiro de Souza.
Vigia: Ornaldo dos Santos Monteiro.

Funcionário cedido da Secretaria de Educação:

Raimundo Célio Dias Macedo - Exerce o cargo de Agente Administrativo, ratificado pela Portaria n.º 070/97, de 13.01.97, do Des. Manoel de Christo Alves Filho.

4.1 PROCESSOS JUDICIAIS:

A Diretora de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

As conclusões são feitas ao Magistrado sempre que o mesmo encontra-se na Comarca.

Há processo conclusos ao Juiz.

As armas encontram-se identificadas e guardadas no arquivo. Não há livro de registro de armas e objetos apreendidos.

As sentenças são arquivadas em pastas.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Existem dois processos cujos depósitos judiciais dependem de autorização judicial para serem levantados, conforme abaixo relacionados: Processo n.º 086/2004 (Valor: R$ 885,44) e Processo n.º 019/05 (Valor R$ 600,28).

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a Carteira de Identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Justiça Eleitoral e ao local onde o réu vai cumprir a pena.

Faz certidão do trânsito em julgado da sentença criminal em separado para acusação e defesa.

Não há livro de fianças. As fianças são certificadas nos autos.

Há processos paralisados, por serem antigos, aguardando manifestação das partes.

Há 06 processos cíveis conclusos para sentença e 69 para despachos; e 06 processos criminais para sentença e 47 para despachos.

Existem três (03) Cartas Precatórias Cíveis expedidas e 01 (uma) criminal que ainda não foram respondidas. Há 06 (seis) Cartas Precatórias Cíveis e 01(uma) Criminal, aguardando cumprimento.

4.2. INQUÉRITOS POLICIAIS:

De acordo com as informações da Diretora de Secretaria, há 18 (dezoito) inquéritos em andamento.

4.3. RÉUS PRESOS :

Na Comarca há dez (10) réus presos, entretanto, estão custodiados na Comarca de Castanhal, Complexo Prisional de Americano e Centro de Recuperação Feminino de Ananindeua, conforme abaixo relacionados:
Margareth Medeiros Coelho
Maria das Graças
Anderson Lisboa da silveira
Carlos Alberto Teixeira Costa
João Paulo Carvalho Matos
André Luiz Lopes da Silva
Avelino de Sousa Dias Sampaio
Odair José Ferreira Nunes
José Walmer Tavares Pinheiro Ferreira
Walter Neto Mendes
Everson Ferreira dos Santos

4.4 AUDIÊNCIAS:

As audiências são realizadas às terças e quintas-feiras. Às vezes ocorre de não haver audiência por falta de comparecimento das partes.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 222
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 136
PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 92
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 105
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 10

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	-	-	03	-
CRIMINAIS	-	-	-	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO'S
2003	70	80	94
2004	92	105	127
2005	31	35	52

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO'S
2003	51	16	16
2004	27	14	17
2005	14	09	-

Observação: As sentenças cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	42	31	57
2005	30	17	33

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	127	80	146
2005	56	33	46

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 07
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 04

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 03.12.2002
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI: 03
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 07
INQUÉRITOS POLICIAIS: 18
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 17
DEPÓSITOS JUDICIAIS NÃO LEVANTADOS: 02

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS

Protocolo para o Juiz
Protocolo para o Promotor de Justiça
Protocolo para advogados
Protocolo para Delegacia
Correspondências Expedidas
Protocolo para o Oficial de Justiça
Cartório Extrajudicial
Protocolo para Defensor
Registro de Casamentos e Nascimentos (restauração e justificação)

PASTAS

Audiências Cíveis
Audiências Criminais
Sentenças Cíveis

Sentenças Criminais
Ofícios Expedidos
Ofícios Recebidos
Despacho Cível
Sentenças Eleitorais
Portarias Expedidas
Pedidos de novos Registros de Nascimentos e Casamentos;
Ofícios Circulares, Resoluções, Instrução Provimentos,
Protocolo de Juiz para o cartório
Protocolo do Cartório para o Juiz.
Boletim Estatístico
Cartas Precatórias Devolvidas
Postagem
Despachos de Nascimentos e Casamentos
Cartas Precatórias
Ofícios recebidos da Corregedoria

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimeto nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral dos Feitos
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro Geral dos Feitos
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Registro de TCO
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela

Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Obs:
Só contém uma pasta contendo as Cartas Precatórias devolvidas, não havendo distinção entre os feitos cíveis e criminais;
Só possui uma pasta classificadora contendo ofícios expedidos e recebidos, não distinguindo os fitos cíveis dos criminais.

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO

O Titular do Cartório do 1º Oficio é o Sr. Antonio da Cunha Couto. Localiza-se na Travessa 7 de setembro, 113 - centro. Possui competência para Tabelionato de Notas e Registro de Imóveis.

Apesar de alegar, não comprovou nenhum recolhimento ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras Nº 03 - As escrituras são feitas no computador e arquivadas em pastas para serem encadernadas quando chegar na numeração nº 200.
Não há livro de testamentos
Livro de Procuração Nº 09 - As Procurações são feitas no computador e arquivadas em pastas para serem encadernadas.
Não há livro de Substabelecimento de Procurações.
Arquiva as Procurações de outras Serventias em pastas.
Livro Índice - Não possui.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO 1 - PROTOCOLO N.º 01- Possui termos de abertura e enceramento datados de 01.01.98 Observação: Não vem sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independete de haver ou não movimento.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULA) - N.º 02 (deve ser o Livro 2-B) - Possui termos de abertura e enceramento datados de 18.09.02. Observação: O livro encontra-se em branco a partir das fls. 69, entretanto, há registros não lançados no livro a partir de tal folha, já que são feitas as matriculas no computador e após são transcritas para o livro, restando não transcritas as matrículas de fls. 69 a 125, pois há em cada folha em branco do livro, uma certidão de que a matrícula foi efetuada, sendo que, com os dados dessa certidão, será ainda lavrada a matrícula.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR N.º 03 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 01.01.98. Último registro: 03.05.05
LIVRO 4 - INDICADOR REAL - Não possui
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS- Não possui.

Obs: A Serventia Extrajudicial do 1º Ofício não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;

Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Livro Cadastro de Estrangeiros.

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO

A Titular do Cartório é a Senhora Rosa Cordovil Couto. Localiza-se na Travessa 7 de setembro, 113- Centro. Possui competência de Registro Civil de Pessoas Naturais e Interdições e Tutelas, Tabelionato de Protesto de Títulos e Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas.

Recolhe os 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário, mas encontra-se em atraso, já que o seu último recolhimento foi em novembro/2004, no valor de R$-45,17.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-17 -Possui termos de abertura e encerramento datados de 11.09.03. Último registro :16.216 às fls.194 v.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-10 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 18.09.03. Último registro: 11.03.05.
LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS Nº C-4 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 16.02.98. Último registro: 29.04.05.
LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS -Nº C-A - Possui termos de abertura e encerramento datados de 13.04.99. O último registro data de 30.09.03
LIVRO DE PROCLAMAS - Arquiva em pastas.
ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Não possui livro ou pasta.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO N.º 01 - Possui termoS de abertura e encerramento datadoS de 08.09.99. Observação: Não está sendo efetuado o seu encerramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO DE PROTESTOS - Possui termos de abertura e encerramento datadoS de 22.02.01. último registro: 05.04.05
LIVRO ESPECIAL DE PROTESTOS FACULTATIVOS - não possui
LIVRO DE TOMBO - não possui.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO A - PROTOCOLO Nº A-1 - Possui termos de abertura e encerramento datado de 13.04.99. Observação: Não está sendo efetuado o seu encerramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL Nº B-1 - Possui termos de abertura e encerramento datado de 13.04.99. Último registro: 14.12.04.
LIVRO C - REGISTRO POR EXTRATO - Não possui.
LIVRO D - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
MATRÍCULA DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.

Obs: A Serventia Extrajudicial do 2º Ofício não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis;
Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Rua Gonçalo Ferreira, 340 centro. O Delegado de Policia é o Dr. Antonio Roberto de Moraes Azevedo. Encontra-se interditada e os presos custodiados na Comarca de Castanhal, Complexo Prisional de Americano e no Centro de Recuperação Feminino de Ananindeua. O Escrivão é o Sr. Joelson da Conceição. Os IPC´s são : Jorge, Renato Souza, Edinaldo Araújo.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca, apesar de ser de segunda entrância, é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 358 e a média anual de feitos novos, nos dois últimos anos, incluindo os TCO'S: 249 processos, reflete tal circunstância. A média anual de sentenças nos últimos dois anos, incluindo os TCO'S, é de 71 sentenças. A última reunião do Tribunal do Júri ocorreu em 03/12/2002, embora haja 03(três) processos preparados para tal.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

Os Cartórios Extrajudiciais devem sanar as irregularidades encontradas, principalmente o Cartório do 1º Ofício, em que foram encontradas irregularidades tanto no Tabelionato de Notas como no Registro de Imóveis.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de CURUÇA pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO

DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais e humanos é boa, pois possui prédio próprio novo e 17(dezessete) funcionários, sendo 6(seis) concursados do TJE e o restante cedidos da Prefeitura.

Está sem Juiz Titular desde 20/07/2000, quando foi o Dr. Francisco José da Silveira das Chagas afastado para responder processo administrativo, sendo aposentado compulsoriamente em 24/05/2005, estando atualmente a Comarca em processo de remoção.

Apesar de ser de segunda entrância, a Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição de 358 processos e a média anual de feitos novos, nos dois últimos anos, incluindo os TCO'S, de 249 processos, reflete tal circunstância.

A média anual de sentenças nos últimos dois anos, incluindo os TCO'S, de 71 sentenças, precisa ser melhorada. É urgente a reunião do Tribunal do Júri, pois a sua última sessão foi a quase 3(três) anos, embora haja 03(três) processos preparados para tal.

Em relação ao Cartório Extrajudicial do 1º Ofício, a situação encontrada, principalmente no Registro de Imóveis, merece atenção especial no sentido da fiscalização do cumprimento das determinações aqui fixadas.

Assim, deve o magistrado que adotar as providências necessárias ao atendimento das recomendações supra e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral dos Feitos
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro Geral dos Feitos
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Registro de TCO
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes

Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial do 1º Ofício:

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). A utilização do livro no sistema de folhas soltas não desobriga da sua abertura, encerramento e rubrica das páginas, antes da sua utilização, de acordo com o art. 4º, § único da Lei nº 6.015/73, sendo irregular o que o Oficial vem fazendo no Tabelionato de Notas ao não abrir os livros, mas apenas efetuar os atos no computador e guardá-los em pastas para posterior encadernação. A situação deve ser regularizada imediatamente, ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

No Registro de Imóveis foi detectado pelo Juiz Corregedor em seu relatório que o Oficial, nas matrículas às fls. 69 a 125 do Livro 2 - Registro Geral, simplesmente, colheu os dados e os registrou em seu computador, expediu a certidão como se já estivesse efetuado as matrículas, para posterior lançamento no livro, o que, até o momento da Correição ainda não havia efetuado. A situação é inadmissível, devendo o Oficial imediatamente regularizar os registros, ficando proibido, sob pena de responsabilidade, a repetir o procedimento, somente podendo expedir certidão quando efetivamente tiver efetuado o registro das matrículas no livro respectivo;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Curuça não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório do 1º Ofício não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real;
Livro 5 - Indicador Pessoal;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Deve a Serventia Extrajudicial do 1º Ofício:

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor. Ficando a Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser protestar um título para efeito de falência em Curuça, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório do 2º Ofício não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Registro Civil das Pessoas Naturais
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis;
Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.
Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DA INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE GARRAFÃO DO NORTE

Cumprindo determinação da Exmª Srª Desª OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior do Estado do Pará, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA DA COMARCA DE GARRAFÃO DO NORTE, pelo Juiz Corregedor Dr. CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, assessorado pela Belª, ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA, cujos trabalhos foram iniciados e concluídos em 03.05.05, sendo que as observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

INFORMAÇÕES GERAIS.

A Comarca de Garrafão do Norte que também tem sob sua jurisdição o distrito de Nova Esperança do Piriá, foi instalada em novembro de 1994.

O FÓRUM, denominado DESEMBARGADOR OLAVO GUIMARÃES NUNES, sito a Travessa Luiz Miranda, s/n°. Bairro Centro. CEP: 68.665-000. Apresenta-se limpo porém necessitando de pequenas reformas em seu interior, tais como em portas (fórmica solta), forros e banheiro masculino. O prédio é composto de sala de audiências (ocupada pela secretária do Juízo), sala do gabinete do Juiz com banheiro próprio, sala da Promotoria, sala da Defensoria Pública, sala do Cartório Judicial (onde funcionam os Cartórios Cível e Criminal), sala do Cartório Extrajudicial, sala do Cartório Eleitoral (onde funciona a 81ª Zona Eleitoral), sala da Secretaria, sala dos Oficiais de Justiça, sala do Tribunal do Júri, sala secreta do Tribunal do Júri com banheiro (ocupada pelo almoxarifado do TRE), copa e dois banheiros (masculino e feminino), além de sala de custódia, contendo duas celas e um banheiro. O Patrimônio do TJE existente na Comarca segue abaixo relacionado:

A Relação dos Bens Patrimoniais, existentes no Fórum da referida Comarca, encontra-se no caderno anexo.

RELAÇÃO DOS CINCO ÚLTIMOS MAGISTRADOS QUE TRABALHARAM NA COMARCA:

- Dra. PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ (Titular). 12 de junho de 2001 até 20 de março de 2002;
- Dr. AUGUSTO CARLOS CORRÊA CUNHA (Titular). 20 de maio de 2002 até 09 de dezembro de 2004;
- Dr. CARLOS LUIZ WOLFF DE PINA (Substituto). 14 de dezembro de 2004 até 09 de fevereiro de 2005;
- Dr. WILSON DE SOUZA CORREA (Substituto). 18 de fevereiro de 2005 a 07 de março de 2005;
- Dra. MÔNICA MAUÉS NAIF DAIBES (Respondendo). 07 de março de 2005 até os dias de hoje, haja vista atualmente a comarca não possui Juiz Titular. .

QUADRO DA PROMOTORIA E DEFENSORIA PÚBLICA:

- Promotor Público : Dr. GESSINALDO DE ARAGÃO SANTANA - de abril de 2005 até os dias de hoje.
- Defensor Público : Não há.

Ressalte-se que desde outubro de 2003 não há Defensor Público na comarca, entretanto, segundo informações do Diretor de Secretaria, vários ofícios foram expedidos à Procuradoria Pública do Estado, solicitando a lotação de um representante naquela comarca.

QUADRO DOS SERVENTUÁRIOS DE JUSTIÇA E DOS FUNCIONÁRIOS CEDIDOS.

Serventuários de Justiça:

- ÊNIO DE OLIVEIRA REBOUÇAS - Diretor de Secretaria Judicial (concursado).
- ECIVALDO DA GAMA FERREIRA - Escrevente Judicial (portaria).
- KÁTIA CILENE SANTOS DOS REIS - Oficial de Justiça (portaria).
- MÁRCIO DAMÁZIO FARIAS DA COSTA - Oficial de Justiça (concursado).

Os funcionários cedidos pela Prefeitura de Garrafão do Norte (sem ônus ao TJE):

- LAURA LIMA DA SILVA - Auxiliar de Serviços Gerais.
- MARIA GORETE ARAÚJO DOS SANTOS - Auxiliar Administrativa.
- MARIA JOSÉ DE LIMA - Secretária do Juiz.
- RAIMUNDA DA SILVA ALVES - Auxiliar de Serviços Gerais.
- RAIMUNDA DA SILVA CORPES - Auxiliar de Serviços Gerais.
- SUELI PEREIRA PINHEIRO - Secretária do Diretor de Secretaria.
- ANTONIO FIRMIANO DE SOUZA - Vigia.
- RAIMUNDO BENTO DE ABREU - Vigia.
- FRANCISCO CARLOS GOMES - Vigia.

Os Serventuário e os funcionários, têm procurado ao longo destes anos cumprir suas obrigações com zelo e presteza, obedecendo o horário de trabalho estabelecido pelo TJE.

A última correição realizada na Comarca, data do mês de setembro do ano de 2001, cujo termos de correição e visita encontram-se arquivado.

Pastas em uso na Secretaria:

As individuais de ocorrência dos funcionários.

Secretaria Judicial:

Diretor de Secretaria : Ênio de Oliveira Rebouças, nomeado em virtude a aprovação em concurso público.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA JUDICIAL:

a) Em relação as custas:

A Tabela de custas e emolumentos não se encontrava fixada em local visível ao público, estando guardada em uma pasta, entretanto, o Diretor de Secretaria informou que a cobrança das custas segue o determinado na Tabele, que se encontrava desatualizada.

Em virtude da grande maioria das ações tramitarem sob a égide da Justiça Gratuita, não tem sido encaminhado mensalmente o respectivo movimento financeiro à Secretaria de Planejamento do Tribunal. As custas, taxas e despesas judiciais processuais são recolhidas em conta do Fundo de Reaparelhamento do Tribunal de Justiça do Estado, Banco BANPARÁ, Agencia Garrafão do Norte, C/C n°. 180071-0, sendo que, uma cópia da guia de recolhimento é entregue para a parte e outra cópia da guia de recolhimento das custas é juntada aos autos. O pagamento das custas não é certificado nos autos.

b) **Em relação aos Processo Judiciais**:

Quando há Juiz Titular na comarca, as conclusões nos processos são realizadas diariamente, e, existem no cartório muitos processos conclusos, pois, os mesmos somente são repassados ao juiz em exercício quando o mesmo se encontra na comarca. As conclusões, vistas juntadas e certidões nos autos são realizados no prazo estabelecido por lei e seus termos encontram-se devidamente preenchidos e assinados. No momento, não há processo fora do cartório por tempo superior ao legal.

Os objetos que integram a prova no crime são guardados em local seguro e encontram-se bem conservados.

A Secretaria trabalha com Livro de protocolo para os processos em poder fo Juiz, Ministério Público e Advogados. Como a comarca não possui distribuidor. as sentenças criminais transitadas em julgado estão sendo comunicadas apenas ao instituto de identificação e, em caso de condenatória à Justiça Eleitora, sendo também, por meio de uma única certidão dado ciência a acusação, defesa e réu. O prazo médio para serem proferidas as sentenças é de aproximadamente 15 dias, quanto ao prazo médio para o término dos processos, é relativo, pois, depende de cada ação processual.

As sentenças estão sendo arquivadas em pastas. Os depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial, não tem sido recolhido no estabelecimento próprio, ou seja, o dinheiro fica no cartório, entretanto, o Diretor de Secretaria emite recibo aos interessados.

Nos termos de depoimentos, os declarantes são qualificados nos termos do CPC e CPP.

DADOS DE AMOSTRAGEM DO MOVIMENTO PROCESSUAL DA COMARCA:
Estas informações estão mais detalhadas nos documentos anexos.
1 - O numero dos processos cíveis e criminais em andamento, data do último despacho e a fase em que se encontram nos últimos 03 (três) anos:

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano 2003 total	:095	022
Ano 2004 total:	122	046
Ano 2005 até abril:	056	013

2 - Número e a natureza dos processos cíveis e criminais, em separado, que ingressaram no ano de 2004 e 2005.

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2004 total:	278	259
Ano de 2005 até abril:	053	066

3 - Número de processos relativos e réus presos provisórios com as demais informações.
Total : 014

4 - Na comarca não há processos com carga em aberto para o Juiz de Direito; Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados.
5 - Na comarca não há processos cíveis e nem criminais, conclusos para sentença e para despacho.
6 - Número de Despachos interlocutórios e sentenças cíveis e criminais prolatadas nos anos de 2003,2004 2005.

DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS:

Ano de 2003 total:	068
Ano de 2004 total:	074
Ano de 2004 até abril:	063

	SENTENÇAS CÍVEIS	SENTENÇAS CRIMINAIS
Ano de 2003 total:	047	005
Ano de 2004 total:	084	001
Ano de 2005 até abril:	018	002

7 - Número de audiência cíveis e criminais, designadas e realizadas no ano de 2004 e 2005:

CÍVEL:	DESIGNADAS	REALIZADAS
Ano de 2004 total:	234	187
Ano de 2005 até abril:	011	009
CRIMINAL:	DESIGNADAS	REALIZADAS
Ano de 2004 total:	098	055
Ano de 2005 até abril:	044	022

8 - Número total de pessoas ouvidas por audiência cível e criminal.

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2004 total:	689	118
Ano de 2005 até abril:	029	046

9 - Data da ultima audiência e cível e criminal designada.
CÍVEL:18.05.2005
CRIMINAL: 18.05.2005

10 - Na comarca não há cartas precatórias expedidas.

11 - Número de cartas precatórias recebidas, aguardando cumprimento.
Total : 14
12- Número de cartas precatórias cíveis e criminais devolvidas nos últimos três anos:

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2003	033	025
Ano de 2004	032	026
Ano de 2005 até abril	012	007

13 - Não há na comarca processos cíveis e nem criminais fora do cartório por tempo superior ao legal.

14 - Na comarca nunca foi realizado Tribunal do Júri.

15 - Não há processos preparados para o Júri

16 - Número de processos em execução de pena alternativa de liberdade até seis anos.
Total : 02

17 - Número de inquéritos policiais em andamento.
Total : 89

18 - Número de mandados cíveis e criminais em poder dos Oficiais de Justiça.
Total : 06

19 - Não há na comarca, depósitos judiciais não levantados.

20 - Foram apresentados os seguintes livros em uso no Cartório Judicial :
- Registro geral de feitos cíveis.
- Registro geral de feitos criminais.
- Pastas de audiências realizadas.
- Pastas de sentenças prolatadas.
- Registros de inquérito policial.
- Livro de Comparecimento e compromisso dos reus beneficiados com Liberdade Provisória.
- Livro de Comparecimento dos Beneficios com a Suspensao condicional do Processo.
- Registro de Carta de Precatoria, Rogatoria e de Ordem.
- Registro de armas, objetos e Substancias Entorpecentes
- Protocolo de Carga e Descarga para o Juiz
- Protocolo de Carga e Descarga para o Promotor de Justiça
- Protocolo de Carga e Descarga para a Defensoria Publica e Advogados
- Protocolo de Carga e Descarga de mandado para os Oficiais de Justica
- Pastas Classificadores de Oficios expedidos e Oficios recebidos

21 - Foram apresentadas as seguintes pastas em uso pelo Cartório Judicial:
- Sentença Cível
- Termo de Audiência Cível
- Oficios Expedidos
- Oficios Recebidos
- Sentenças Criminais

O estado de conservação dos documentos, livros e demais material da secretaria Judicial. Pode ser considerado bom, entretanto, há de ser ressaltado que nos mesmos foram encontrados ausência de Termo de Encerramento, rasuras e folhas não rubricadas.

CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL.

O Cartório Extrajudicial ocupa uma das salas do prédio do Fórum da Comarca de Garrafão do Norte. Tem como competência o Registro Civil de Pessoas Naturais e de Registro de Imóveis.
Tem como titular o Sr. Ecivaldo da Gama Ferreira e como auxiliar a Srª Maria Goreth Araújo Santos, funcionária cedida pela Prefeitura Municipal.
Atualmente o cartório não registra casamento.
A Tabela de custas não encontra-se localizada em local visível ao público, pois, a mesma encontrava-se em uma pasta.

1 - Número de registros efetuados pela serventia nos últimos três (03) anos :
Nascimento : 4527
Óbitos : 172
Casamentos : Não há
Imóveis : Não há
Matrículas de imóvel : Não há.

2 - Livros apresentados pelo cartório:
– Livro Nascimento: Termo de Abertura data de 24.03.04. Não possui Termo de Enceramento. Não possui índice.
– Registro de Óbitos : Termo de Abertura data de 19.03.98,. Não possui Termo de Encerramento. O registro de número 144, possui espaço em branco (incompleto).
Apresentou o livro de natimorto, porém nele não consta registro.

JUIZADOS ESPECIAIS.
Os dados referentes ao Juizado Especial da Comarca de Garrafão do Norte seguem abaixo:
a) Juizado Especial Cível.
– Número total de reclamações existentes na Secretaria sem decisão final: 009.
– Número total de reclamações ajuizadas nos três (3) últimos anos: 019.
– Número total de reclamações julgadas nos três (3) últimos anos: 004.
– Número total de acordos homologados nos três (3) últimos anos: 003.
– Número total de reclamações arquivadas nos três (3) últimos anos: 001.
– Número total de reclamações em tramitação processos com despachos aguardando cumprimento de diligências, dos três (3) últimos anos: 002.
– Número de reclamações aguardando cumprimento de acordo: 002.
b) Juizado Especial Criminal
Número total de TCO's existentes na Secretaria sem decisão final: 152.
Número total de TCO's recebidos nos três (3) últimos anos : 222.
Número total de TCO's sentenciados (transação/ extinção de punibilidade por decadência / arquivados) nos três últimos anos : 070.
Número de autos em cartório aguardando despacho para designação de audiências : 123.
Número de autos conclusos para o Magistrado : 015.
Número de TCO's aguardando trânsito em julgado : Não há.
Número TCO's aguardando prazo decadencial : Não há.
Número total de audiências preliminares marcadas, nos três (3) últimos anos : 149.
Número total de audiências realizadas nos três (3) últimos anos : 0 93.
Número de TCO's devolvidos á Delegacia de Polícia para novas diligências : Não há.
Número total de TCO's paralisados por falta de endereço das partes, nos três (3) últimos anos : Não há.
Número e situação dos demais processos paralisados em cartório : Atualmente, não há.

DELEGACIAS DE POLÍCIA.
Em virtude ao exíguo tempo, não foi possível a realização da visita a Delegacia de Polícia instalada naquela comarca, entretanto, por meio do Ofício nº 072/2005-SJGN, datado de 18 de abril de 2005, foi solicitado a mesma, o fornecimento dos dados abaixo, porém não se obteve resposta.

Número de inquéritos policiais, por ano, devolvidos á Delegacia para cumprimento de diligências.
Número de inquéritos policiais registrados nos três (3) últimos anos. Número de boletins de ocorrências lavrados nos três (3) últimos anos.
Número de TCO's lavrados nos três (3) últimos anos.
Número de boletins de ocorrências circunstanciados - BOC - nos três (3) últimos anos.
Número de Auto de Apreensão de Ato Infracional - AAAI - nos três (3) últimos anos.
Número de Auto de Investigação de Ato Infracional - AI - nos três (3) últimos anos.

CONSIDERAÇÕES GERAIS E FINAIS:
A Comarca de porte pequeno com poucos processos em tramitação, ressente-se da presença de um Juiz Titular a fim de que possa oferecer tempo integral às atividades diárias.
O Sr. Juiz titular da Comarca ao assumi-la deverá proceder correição ampla, olhando processo a processo a fim oferecer tramitação normal.
Recomendamos que após 06 (seis) meses da lotação de um Juiz Titular na Comarca, seja realizada nova correição a fim ser verificado o andamento das atividades forenses.
É o relatório.
Belém, 03 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA
Assessora Jurídica da Corregedoria

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE GARRAFÃO DO NORTE pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, que após análise, concluo:

A Comarca é deficiente no que se refere ao quadro de funcionários que se apresenta insuficiente para as atividades diárias.

Comarca de pequeno porte, com reduzido número de processos ingressando por ano, porém apresenta deficiência quanto a prestação jurisdicional.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

O Sr. Diretor de Secretaria forneceu os dados abaixo referidos:

POCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	095	022
2004	122	046
2005 (até abril)	056	013

PROCESSOS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS DOIS (S) ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	278	259
2005 (Até abril)	053	066

PROCESSOS DE RÉUS PRESOS (PROVISÓRIOS): 14

SENTENÇAS (ÚLTIMOS TRÊS ANOS)

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS

2003	047	005
2004	084	001
2005 (até abril)	018	002

INQUÉRITOS POLICIAIS EM ANDAMENTO: 89

Na Comarca nunca foi realizada nenhuma sessão do Tribunal do Júri, assim como no momento não há processo preparado para ser colocado em pauta.

No que se refere a produtividade no momento fica sem avaliação, o que ocorrerá em outro momento, no prazo máximo de seis (6) meses quando a Comarca passará por nova correição, devendo nesse espaço de tempo o magistrado (a) que vier em assumir a titularidade da Comarca impor organização, dinamismo e celeridade nas atividades desenvolvidas, em especial aos processos de réus presos, cartas precatórias e realização do Tribunal do Júri.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

c) pelo magistrado (a).

15. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

16. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

17. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

18. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.

19. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.

20. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

21. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

d) pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. Efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. Proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;
6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total

cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE GURUPÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE GURUPÁ, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 23.08.05 e concluídos em 23.08.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE GURUPÁ:

A Comarca foi criada pela Lei Estadual n.º 189, de 20 de dezembro de 1949, publicada no Diário Oficial do Estado em 01 de janeiro de 1950 e instalada em 08.06.1950.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

A titular da Comarca é a Dra. Andréa Ferreira Bispo, a qual iniciou suas atividades judicantes em 15.02.2005. A Juíza reside na Comarca, na Alameda Capitão Cleto Barreto s/nº.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

Não há sala destinada à Secretaria. Com a reforma no prédio do Fórum esta será construída. Não há funcionário designado para o cargo de Secretário do Fórum.

Cada funcionário assina ficha individual de freqüência, as quais ficam arquivadas na própria pasta funcional de cada um.

3.1. Fórum:

O Fórum da Comarca denomina-se "Juiz Álvaro Magalhães Costa ". Fica localizado na Avenida São Benedito, 240 bairro: Centro. O telefone é (91) 36921439.

O prédio é próprio. Foi construído pelo Governo do Estado em Janeiro de 1981. Encontrava-se no momento da Correição passando por reformas em sua estrutura. É assim dividido internamente: Cartório Judicial, dividido em Subsecretaria Cível e Subscretaria criminal, Gabinete do juiz, Sala de Audiências, Cartório Eleitoral, depósito de móveis e arquivo eleitoral, depósito de processos arquivados, copa, banheiro feminino e masculino, Defensoria Pública e Promotoria de Justiça.

Não há sala destinada ao tribunal do júri, entretanto, consta a sua construção no projeto de reforma que está sendo executado.

3.2. Quadro de Magistrados da Comarca:

Os Juizes que exerceram atividades na Comarca foram:

Dra. Andréa Christine da Silva Corrêa - período de 22.09.99 a 12.03.2002.
Dra. Blenda Nery Rigon - período de 13.03.02 a 04.05.03.
Dra.Luciana Maciel Ramos - período de 05.05.03 a 31.01.05.

3.3. Outras Informações:

Promotor de Justiça: Dr. Ney Tapajós Ferreira Franco.
Defensora Pública: Dr. Neuciney de Souza Fernandes.

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Relação dos bens patrimoniais encontra-se na pasta de requisição de material.Os móveis e utensílios existentes são: Subsecretaria Cível: 02 monitores de vídeo, 02 CPU, 02 teclados para micro, estabilizador, 02 "nobreak", Impressora matricial marca "Epson" LX 300, Impressora marca "Epson Stylus Color" 740, estante para computador, mesa com 03 gavetas, mesa com 02 gavetas, ventilador de mesa, estante de aço, armário de madeira com 02 portas, 04 cadeiras giratória preta, estabilizador, 02 "speakers"; Subsecretaria Criminal: aparelho de fax, monitor de vídeo, CPU, teclado, impressora marca "Epson", "nobreak", "speakers", armário de aço com 02 portas, 02 estantes de madeira, 02 cadeiras giratória preta, cadeira giratória preta tipo poltrona, 03 cadeiras de madeira, mesa de madeira, armário de aço com duas portas; Gabinete da Juíza: 03 cadeiras pretas, escrivaninha com 06 gavetas, Impressora a laser marca "Lexmax" E210, condicionador de ar, mesa com roda; Sala de Audiências: condicionador de ar, mesa comprida sem gaveta, cadeira giratória amarela, 03 cadeiras de madeira, cadeira giratória preta; Copa: filtro de água, frigobar, fogão, botijão de gás, 02 mesas de madeira; Depósito: cadeiras pretas (quebradas), cadeira de madeira com braço, armário (quebrado); Corredor: jogo de sofá e banco de madeira.

No fórum há alguns bens pertencentes ao Sr. Wilson Freitas Lobato e outros pertencentes a Dra. Andréa Ferreira Bispo.

3.5. Correições:

Consta na Comarca Correição realizada pela Dra. Andréa Christine da Silva Corrêa em 18 de janeiro de 2000.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

Para melhor organizar os trabalhos da Secretaria, esta funciona em duas salas separadas, uma destinada aos feitos cíveis e outra aos feitos criminais.

Funcionários do TJE

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se preenchido. O Diretor de Secretaria é o servidor Antonio Laureano Márcio Diniz Neto, concursado pelo Tribunal, nomeado por meio da Portaria n.º 0686/2005-GP, de 16.05.2005, tendo assumido suas funções em 04.07.2005.

Escrivão Judicial : Wilton de Freitas Lobato. Designado por meio da Portaria nº 02/96, de 26.12.96, da lavra do Juiz Dr. Marcus Alan de Melo Gomes, para exercer interinamente a função de Escrivão Judicial, até ulterior deliberação e ratificada pela Portaria nº 007/97, de 02.01.97, à época, pelo Des. Manoel de Christo Alves Filho. Percebe remuneração do TJE.

Oficial de Justiça: Manoel Pantoja Lobato. Designado por meio da Portaria nº 03/96, de 26.12.96, da lavra do Dr. Marcus Alan de Melo Gomes, e ratificada por meio da Portaria nº 001/97, de 13.01.97, pelo Des. Manoel de Christo Alves Filho, à época, Presidente do Tribunal de Justiça. Percebe remuneração pelo TJE.

Funcionários cedidos pela Prefeitura

Auxiliar de Secretaria : Kátia Silene Gonçalves Góes, designada para exercer o cargo por meio da Portaria nº 009/2005, de 23.05.05, da lavra da Dra. Andrea Ferreira Bispo para exercer o cargo.

Auxiliar Judiciário: Thyene Valéria Góes Sousa, designada para exercer o cargo por meio da Portaria nº 010/2005, de 30.05.05, da lavra da Dra. Andrea Ferreira Bispo, para exercer o cargo.

Servente: Maria de Nazaré Veiga da Conceição

4.1. Processos Judiciais:

Os processos judiciais encontram-se distribuídos por fase e ficam num armário de madeira sem chave; alguns são guardados em caixas de plástico.

O Diretor de Secretaria prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos. O movimento forense ao banco de dados encontrava-se atrasado desde janeiro do corrente ano (2005). Foi orientado pela Comissão para proceder atualização e encaminhar cópia também para a Corregedoria do Interior.

Possui a tabela de custas atualizada e no momento da Correição havia sido retirada do quadro de avisos do Fórum, em razão da reforma no prédio. O Diretor de Secretaria preenche o boleto bancário com o valor das custas. A última custa paga ocorreu em janeiro deste ano, no valor de R$-108,91 (31.01.05) referente à Ação de Execução de Sentença, em que figura como exequente Maurício Jorge Ferreira Lobato, justificando o Diretor de Secretaria que a maioria dos feitos correm sob o patrocínio da Defensoria Pública.

As custas têm sido cobradas de acordo com a tabela oficial.

Não há reclamação sobre cobrança de custas. A Secretaria informou que a última informação sobre recolhimento de custas prestadas ao Departamento Financeiro do Tribunal, ocorreu em janeiro deste ano. O Diretor de Secretaria informou que já esta trabalhando com a nova sistemática de cobrança de custas, via boleto bancário. A Comissão orientou no sentido de que o Diretor de Secretaria faça um controle interno das custas auferidas e da numeração dos boletos bancários.

A Secretaria Judicial fornece cópia da guia de boleto bancário à parte, não certifica nos autos o pagamento de custas, mas junta cópia das custas recolhidas nos autos de cada processo.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas diariamente ao Magistrado. As conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente assinadas e são realizadas no prazo legal.

As armas são registradas em livro e estão guardadas num armário de ferro, na sala de audiências. Possui livro de armas.

As sentenças são arquivadas em pastas de folhas soltas.

A Secretaria tem controle das cargas e descargas de processos em poder do Juiz, do Ministério Público e Advogados.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

No caso das pensões alimentícias são depositadas no banco Postal (Bradesco).

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Justiça Eleitoral e à Vara de Execuções Penais.

Nunca ocorreu caso de arbitramento de fiança pelo Juiz. Não possui livro de fiança.

Em relação à sentença criminal, a Secretaria faz certidão única do trânsito em julgado para a acusação e a defesa.

Existem 18 processos criminais e 18 cíveis fora do Cartório por tempo superior ao legal.

Há 12 (doze) Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas e 11 (onze) Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

Não há Juizado Especial Cível ou Criminal na Comarca.
Não há Banpará na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 03 (três) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Presos Provisórios: Sidney Antonio Coelho dos Santos (detido na Seccional da Cidade Nova em Belém), os demais presos a seguir relacionados encontram-se detidos no Presídio de Altamira: Rogério Pimentel Veiga, João Júnior Machado Mourão, Antonio Ewerson Machado Mourão, Wallace Gonçalves de Alcântara, Claudionor Soares Barradas, Carlos André da Silva Tavares e Joelson da Silva Fernandes.

Por ocasião da Correição havia 03 presos recolhidos na Delegacia de Polícia local.

4.4 Audiências:

As audiências são realizadas todos os dias da semana. O principal motivo para a não realização das audiências é a dificuldade de locomoção das testemunhas que moram no interior e precisam deslocar-se de barco.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 900
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 141

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 341
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 83
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 31
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 11

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	-	239	04	14
CRIMINAIS	-	47	06	05

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	169	95	29
2004	341	83	31
2005	297	35	04

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos.

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	71	28	-
2004	230	49	-
2005	646	80	11

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	-	-	-
2004	214	214	267
2005	368	368	975

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	**-**	**-**	**-**
2004	**267**	**267**	**214**
2005	**146**	**146**	**271**

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 11
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 16

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 26.04.2005
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI - 02
INQUÉRITOS POLICIAIS: 03
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 00
RÉUS CUMPRINDO PENA INFERIOR A 06 ANOS: 14

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS

CÍVEIS :
- Protocolo para a Juíza
- Protocolo para o Ministério Público
- Protocolo para a Defensoria Pública
- Remessa de autos para o TJE
- Interdição e Curatela
- Cartas Precatórias Expedidas
- Cartas Precatórias Recebidas
- Registro de Justificação para registro fora do prazo
- Posse dos funcionários/Magistrados
- Processos de Execuções Penais
- Processos entregues ao requerente (Jurisdição Voluntária)
- Registro de comunicação para outras Comarcas (Execuções Fiscais)
- Correição
- Armas
- Termos Circunstanciado de Ocorrência

CRIMINAIS:
- Mandados Criminais
- Protocolo para Defensoria Pública
- Protocolo para Delegacia
- Boletim de Ocorrências
- Protocolo geral
- Sentença Criminal (Ato Infracional)
- Protocolo para o Ministério Público
- Protocolo para Delegacia

- Protocolo para advogados
- Sentenças Criminais
- Cartas Precatórias expedidas
- Cartas precatórias Recebidas
- Ato Infracional - Ministério Público
- Ato Infracional - Delegacia de Policia
- Remessa ao TJE
- Réus em liberdade Condicional
- Edital e Jurados
- Cartas Precatórias - Infância e Juventude
- Registro de Inquéritos
- Prisão e Flagrante
- Procedimentos devolução para Delegacia
- Pedido de Revogação de Prisão Preventiva
- Livramento Condicional
- Liberdade provisória
- Cartas Precatórias Recebidas
- Cartas Precatórias Expedidas
- Atos infracionais da Infância e Juventude
- Compromisso de Tutela
- Freqüência de réus presos
- Registro de Penas Restritivas de Direito

PASTAS
- Ofícios Recebidos
- Ofícios Expedidos
- Ofícios recebidos da Delegacia
- Ofícios recebidos do Conselho Tutelar
- Ofícios expedidos (Infância e Juventude)
- Certidões
- Tribunal do Júri
- Ofícios Administrativos
- Ficha de atendimento
- Resoluções
- Provimentos da Corregedoria
- Sentenças Cíveis
- Sentenças Criminais Sentenças de TCO´s
- Sentenças de Infância e Juventude

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral de Feitos
Registro de Audiências
Fichário
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências

Registro de Fianças
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial localiza-se na Avenida Santo Antonio nº 890, bairro: Centro e encontra-se vaga desde a aposentadoria do Titular, Sr. Francisco Barbosa Lobato, ocorrida em 08.04.1997.

Responde pela Serventia o Sr. Wilton de Freitas Lobato, Escrevente Juramentado, o qual foi nomeado por meio da Portaria nº 010/93, da lavra do Juiz Dr. Michel Pinheiro, tendo entrado em exercício em 20.08.1993, e nomeado de acordo com o art. 101, inciso XIV, da Lei N.º 5.008/81, até ulterior deliberação.

Possui a tabela de custas atualizada, a qual se encontrava em cima do balcão.
Não recolhe os 10% do FRJ.
Possui livro-caixa.

TABELIONATO DE NOTAS:

- Livro de Escrituras N.º 20 - Possui termo de abertura datado de 18.11.94. Último registro: 10.03.05. Não há termo de encerramento. Folhas não rubricadas.
- Livro de Testamentos - Não possui
- Livro de Procuração N.º 27 - Possui termo de abertura datado de 05.01.01. Último registro: 10.06.05. Não há termo de encerramento.
- Livro de Substabelecimento de Procurações N.º 01 - Possui termo de abertura datado de 21.05.02. Não possui termo de encerramento.
- Arquivo de Procurações de outras Serventias - Possui pasta onde arquiva as Procurações.
- Livro de Registro de Documentos - Não possui
- Livro Índice - Não possui.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS :

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-46 - Possui Termo de abertura datado de 22.04.05 e não possui termo de encerramento. Último registro: 22.08.05. Usa livro de folhas soltas.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-19- Possui Termo de abertura datado de 22.02.01 e não possui termo de encerramento. Último registro: 18.07.05.
LIVRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL - Possui Termo de abertura datado de 17.12.00 e não possui termo de encerramento. Último registro: 08.06.05.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITO Nº C-17 - Possui termo de abertura datado de 05.01.01. Não possui termo de encerramento. Último Registro: 17.08.05.
LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTOS Nº C-A-2 - Possui termo de abertura datado de 21.01.01.Não possui termo de encerramento. Último registro: 12.08.05.
LIVRO DE PROCLAMAS Nº D-1 - Possui termo de abertura datado de 24.10.00. Não possui termo de encerramento.
TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Possui pasta de acordo com o Provimento n.º 01/95.

REGISTRO DE IMÓVEIS:

LIVRO 1 - PROTOCOLO Nº 1-A - Possui termo de abertura datado de 20.09.76 sem assinatura. Não possui termo de encerramento. Não está sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULA) Nº 2-C - Possui termo de abertura sem assinatura. Não possui termo de encerramento. Folhas não rubricadas. Foram detectados vários registros irregulares de posse como se propriedade fossem. Matrículas abertas com base em Escrituras de Cessão de Direitos Hereditários e outros. Não está sendo observada a unicidade de matrículas, pois a cada transação o Cartório abre uma nova matrícula do imóvel.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR Nº 3-A - Possui termo de abertura datado de 01.03.78 sem assinatura e não possui termo de encerramento.
LIVRO 4 - INDICADOR REAL - Nº 4-A - Possui termos de abertura e encerramento datados de 20.12.77, mas sem assinatura.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL Nº 5-A - Possui termos de abertura e encerramento datados de 20.12.77, mas sem assinatura.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS:

LIVRO DE PROTOCOLO Nº 01 - Possui termo de abertura datado de 21.05.02. Não possui termo de encerramento. Não está sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
Observação : Não possui os demais livros.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL Nº B-4 - Possui termo de abertura datado de 03.11.99 e não possui termo de encerramento.
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS Nº 01 - Possui termo de abertura datado de 03.01.01 e não possui termo de encerramento.
Observação: Não possui os demais.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
.Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protesto
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo,
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia localiza-se na Avenida São Benedito, s/n.º - Centro. O Delegado é o Dr.Gilson José da Gama Costa. O Escrivão é o Sr. Edward Salvador Pastana. Possui como IPC´s os Srs. Paulo Márcio da Silva Aragão. Há 02 xadrezes. No momento da Correição havia 04 presos. Todos provisórios. Os presos recebem assistência religiosa dos Evangélicos. Não há preso menor ou do sexo feminino.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1041 (um mil e quarenta e um), reflete acúmulo de processos não julgados nos anos anteriores, pois a média anual de processos ajuizados (incluídos os feitos da Lei nº 6.015/73 e TCO's), considerando-se os dois últimos anos é de 324 ações. A Juíza Titular que assumiu a Comarca em data de 15/02/2005, Dra. Andréa Ferreira Bispo, reside na Comarca, inclusive com seu filho, trabalha de manhã, de tarde e de noite, já tendo prolatado, nos 06(seis) meses que está à frente da Comarca, simplesmente 737 (setecentas e trinta e sete) sentenças, o que é um número impressionante, mesmo levando-se em conta que a maioria são registro de nascimento fora do prazo, pois a magistrada não dispensa a justificação para autorizar o registro. No ritmo atual de produtividade, em pouco tempo a situação dos processos acumulados de anos anteriores será normalizada.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, sendo que em relação ao Registro de Imóveis as irregularidades serão objeto de Relatório Especial, pois há necessidade da coleta de dados em outras Comarcas.

Finalmente, há situação que merece apreciação pela Presidência do TJE, vez que foi nomeado e assumiu em 04/07/2005, como Diretor de Secretaria(Escrivão Judicial), o servidor concursado ANTÔNIO LAUREANO DINIZ NETO, sendo que funcionava como Escrivão Judicial, percebendo remuneração do Tribunal, o Sr. WILTON DE FREITAS LOBATO, designado pela Portaria n.º 02/96, de 26.12.96, da lavra do Juiz Dr. Marcus Alan de Melo Gomes, para exercer o cargo de Escrivão Judicial interino até ulterior deliberação, a qual foi ratificada por meio da Portaria n.º 0007/97-GP, de 01.01.97, da lavra do Des. Manoel de Christo Alves Filho, à época Presidente do Tribunal de Justiça, sendo que tal servidor, no momento da correição, encontrava-se de licença médica. Como a Portaria de designação é da Presidência e está "até ulterior deliberação" (e não como é de praxe "até a realização do concurso público"), há necessidade de dar-se um destino ao servidor: seu aproveitamento na

própria Comarca como "Auxiliar de Secretaria", já que não há servidor do TJE exercendo tão necessária função; sua relotação em outra Comarca ou então a sua dispensa.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 16 de setembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de GURUPÁ pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise do Relatório, concluo:

A situação da Comarca, em termos de instalações (instalações e equipamentos) é boa; o prédio é próprio e adequado e está sendo reformado. O mesmo não se pode dizer dos recursos humanos, pois há apenas um servidor concursado do TJE, que é o Diretor de Secretaria; um Escrivão Judicial interino, cujo destino será decidido pela Presidência do Tribunal e um Oficial de Justiça do quadro, mas nomeado provisoriamente; e 03(três) funcionárias cedidas pela Prefeitura Municipal.

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1041 (um mil e quarenta e um), reflete acúmulo de processos não julgados nos anos anteriores, pois a média anual de processos ajuizados (incluídos os feitos da Lei nº 6.015/73 e TCO's), considerando-se os dois últimos anos é de 324 ações.

Em relação à produtividade, a Juíza Titular que assumiu a Comarca em data de 15/02/2005, Dra. Andréa Ferreira Bispo, no curto período em que está à frente do Juízo, já proferiu 737 (setecentas e trinta e sete) sentenças, o que é um número impressionante, mesmo levando-se em conta que a maioria são registro de nascimento fora do prazo, pois a magistrada não dispensa a justificação para autorizar o registro. Se a magistrada e os poucos funcionários suportarem o ritmo atual de trabalho, em pouco tempo a situação dos processos acumulados de anos anteriores será normalizada.

A par desse ritmo alucinante de trabalho, a Juíza já reuniu o Tribunal do Júri, tendo a última sessão ocorrido em 26/04/2005. Não havia, no dia da Correição, mandados em mãos do Oficial de Justiça, embora haja 11(onze) Cartas Precatórias aguardando cumprimento, o que deve ser agilizado pela magistrada e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral de Feitos
Registro de Audiências
Fichário
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)

Registro de Audiências
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial:

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do TJE/PA;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75 e na Instrução nº 004/2005, de 05/09/2005, que expediram instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73. Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Gurupá, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório, na sua atual competência, não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
.Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protesto
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo,
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Oficie-se imediatamente à Presidência do TJE para definição da situação do Escrivão Judicial interino.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.
Belém, 19 de setembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE IGARAPÉ - AÇU

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE IGARAPÉ-AÇU, pelo Juiz Corregedor Dr. Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharela, Assessora Jurídica, Eliana Maria de Oliveira Gemaque, tendo os trabalhos iniciado e sido concluído em 13/05/2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

INFORMAÇÕES SOBRE O FÓRUM - ENDEREÇO - INAUGURAÇÃO

Denominação: Fórum Desembargador Aníbal da Fonseca Figueiredo
Endereço: Avenida Barão do Rio Branco, s/n
Bairro: Centro
Cidade de Igarapé-Açu
Não foram fornecidos dados quanto a data de instalação da Comarca, por inexistência de registro na Comarca.
O prédio do Fórum constitui-se de um grande bloco com as seguintes divisões: Andar superior: sala do Ministério Público, Cartório Eleitoral, duas salas onde funciona a Secretaria do Juízo Andar inferior: Cartório extra-judicial, sala dos Oficiais de Justiça, copa, sala de espera, sala de audiências com banheiro interno, sala da Defensoria Pública com banheiro, sala de sessões do Tribunal do Júri com sala secreta, uma cela, sala onde vai funcionar o arquivo e três banheiros.
Muito embora seja um prédio antigo, necessitando de reforma para melhor adequar os espaços não só aos trabalhos ali realizados como também para facilitar a comunidade que procura aquele Fórum, haja vista as inúmeras escadas ali existentes, o mesmo apresenta ambientes limpos, onde há organização e zelo.
A relação dos Bens Patrimoniais encontra-se em relação anexa, que integra o presente relatório.
Foi informado haver um terreno, doado pela Prefeitura, para construção da residência oficial, com as seguintes especificações: lote urbano nº 0347, da Quadra N° 037, medindo dezesseis metros (16) de frente por trinta e dois metros (32) de fundos, ocupando uma área de 512 metros quadrados, situado na Avenida Magalhães Barata, s/n, nesta cidade de Igarapé-Açu, devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca à folha 223, do livro 2-D. Na atualidade, a Comarca não conta com residência oficial para magistrada.

PROMOTORA DE JUSTIÇA TITULAR

Nome: Jacirema Ferreira da Silva e Cunha
Início de exercício na Comarca: 01/08/2003.

DEFENSORA PÚBLICA TITULAR DA COMARCA

A Comarca não conta com Defensor Público Titular. Responde de forma itinerante a Dra. Maria Lídia dos Reis Ferreira.

ROTATIVIDADE DE JUÍZES NA COMARCA NOS ÚLTIMOS 5 ANOS

Dr. Lucas do Carmo de Jesus - respondeu de 28/07/2003 até 13/02/2005 (Portaria nº 1173/2003-GP);
Dra. Marielma Ferreira Bonfim Tavares - respondeu de 04/11/2002 a 14/07/2003 (Portarias nº 1479/2002-GP e 0714/2003-GP);
Dra. Maria de Betânia Paes Rodrigues - passou a responder pela Comarca desde 09/09/1999 (Portaria 657/1999-GP), tendo sido titularizada pelo Ato Judicial 97/2000-SG, em 06/12/2000;
Dr. Francisco José da Silveira - respondeu de 18/05/1999 a 08/09/1999 (Portaria 0358/99-GP);
Dra. Valéria Medeiros de Mendonça - respondeu de 04/05/1999 a 17/05/1999 (Portaria nº 0323/99-GP);

JUIZ TITULAR DA COMARCA:
Dra. Maria de Betânia Paes Rodrigues, no momento, em licença para tratamento de saúde, respondendo o Dr. Augusto Bruno de Moraes Favacho, desde 14/02/2005 até a presente data;

QUADRO DOS SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES DA COMARCA
1) Diretor de Secretaria:
Marcos de Abreu Ribeiro
Ato: Portaria de remoção nº 1923/2003-GP
Data de início do exercício: 03/12/2003 (Termo de Afirmação à fl. 93)

2) Auxiliares Judiciários de Secretaria:
2.1) Edi Klebe Martins da Costa
Ato: Portaria de nomeação nº 1475/2003-GP
Data de início de exercício: 18/11/2003 (Termo de Afirmação à fl. 92, verso);
2.2) Joana Benedita da Cruz Magalhães
Ato: Portaria de nomeação nº 05/83, da MM. Juíza Diretora do Forum da Comarca de Igarapé-Açu, referendada pelo Presidente do TJE/PA, tendo sido declarada estável pela Portaria nº 0240/94-GP.
Data de início de exercício: 05/01/1984 (Termo de Afirmação fl. 82).
3) Atendentes Judiciários:
3.1) Joana Amaral do Rosário
Ato: Portaria de nomeação nº 171/81-GP.
Data de início de exercício: 15/01/1982 (Termo de Afirmação à fl. 78)
3.2) Maria Dalva de Araújo de Souza
Ato: Portaria de transferência nº 0950/97-GP
Data de início de exercício: 20/10/1997 (Termo de Afirmação à fl. 89).
4) Oficiais de Justiça:
4.1 Sebastião Rubens da Silva Pontes
Ato: Portaria de nomeação nº 3/1983 da MM. Juíza Diretora do Forum da Comarca de Igarapé-Açu, referendada pelo Presidente do TJE/PA.
Data de início de exercício: 05/01/1984 (Termo de Afirmação à fl. 81, verso).
4.2 Ronilson Telles de Sousa
Ato: Portaria de nomeação n° 0054/2005-GP de 28/01/2005
Data de início de exercício: 10/02/2005
5) Agente de Segurança Judiciário:
5.1) João Leitão Teixeira
Ato: Portaria de nomeação n ° 169/81-GP
Data de início de exercício do cargo: 15/01/1982 (Termo de Afirmação à fl. 77);
5.2) Abenor da Silva Matos
Ato: Portaria de nomeação n ° 170/1981-GP
Data de início de exercício: 15/01/1982 (Termo de Afirmação à fl. 77, verso).
6) Servidores Cedidos pela Prefeitura:6.1) Reginaldo Rodrigues Mousinho
Função: Zelador
Ato: não há.
Data de início de exercício: não há
6.2) Sebastiana Lima de Souza
Função: Servente
Ato: não há.
Data de início de exercício: não há.
6.3) Idelmano Silva Teixeira
Função: Vigia
Ato: não há.
Data de início de exercício: não há
7) Policial Militar Cedido

CB PM Antônio César Saraiva de Mendonça
Função: Segurança do Forum
Ato: não há
Data de início de exercício: 02/03/1999.
TITULARIDADE DO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL
Nome: Teresinha Varela de Lima
Ato: decreto do Sr. Governador do Estado, datado de 07/05/87
Início do exercício: 28/04/86
QUADRO DE PESSOAL DO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL
Escrevente:
Nome: Antônia Benedita da Cruz Varela
Ato: Portaria nº 15/94 da MM. Juíza Dra. Maria Santana Marques Tavares
Data de início do exercício: 25/08/94
SECRETARIA DO FÓRUM:
QUADRO FUNCIONAL: Exerce a função de Secretária do Fórum a Sra. Joana Benedita da Cruz Magalhães.
Ato: Portaria de nomeação nº 05/83, da MM. Juíza Diretora do Forum da Comarca de Igarapé-Açu, referendada pelo Presidente do TJE/PA, tendo sido declarada estável pela Portaria nº 0240/94-GP.
Data de início de exercício: 05/01/1984 (Termo de Afirmação fl. 82).
ASPECTOS FÍSICOS DA SECRETARIA DO FÓRUM:
A sala onde funciona a Secretaria apresenta um tamanho razoável, dentro de um mesmo espaço que abriga a Secretaria Judicial, dotada de móveis e utensílios antigos, necessitando de substituição, porém sendo os trabalhos desenvolvidos com os recursos que possui.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA DO FÓRUM:
A Secretária ao longo destes anos, vem desempenhando suas funções a contento.
LIVROS E PASTAS EM USO NA SECRETARIA:
Ponto dos servidores
Registro de Compromisso
Pasta funcional com as respectivas ocorrências
Visitas e correições
Portaria do Juízo
PASTAS CLASSIFICADORAS:
De Ofícios Recebidos e Expedidos
Arquivo das guias de recolhimento de custas para o Fundo de Reaparelhamento.
Pasta de Instruções, Provimentos, Portarias, etc...

SECRETARIA JUDICIAL.
QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA JUDICIAL:
NOME DO DIRETOR DE SECRETARIA:
Marcos de Abreu Ribeiro
Ato: Portaria de remoção nº 1923/2003-GP
Data de início do exercício: 03/12/2003 (Termo de Afirmação à fl. 93)
2) Auxiliares Judiciários de Secretaria:
2.1) Edi Klebe Martins da Costa
Ato: Portaria de nomeação nº 1475/2003-GP
Data de início de exercício: 18/11/2003 (Termo de Afirmação à fl. 92, verso);
2.2) Joana Benedita da Cruz Magalhães
Ato: Portaria de nomeação nº 05/83, da MM. Juíza Diretora do Forum da Comarca de Igarapé-Açu, referendada pelo Presidente do TJE/PA, tendo sido declarada estável pela Portaria nº 0240/94-GP.
Data de início de exercício: 05/01/1984 (Termo de Afirmação fl. 82).

Observações Gerais: A Secretaria ocupa um espaço físico de proporções regulares e como o restante do fórum necessita de melhorias urgentes, os processos estão arquivados de maneira organizada, entretanto, na mesma dependência, encontra-se uma sala arquivo em péssimas condições, justamente onde estão guardados os objetos de interesse aos autos, porém o Diretor de Secretaria informou que será usado o dinheiro encaminhado para o suprimento para fazer uma reforma e assim melhorar as condições deste arquivo.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA JUDICIAL:

Em relação as custas:

A Tabela de Custas e Emolumentos encontra-se afixada em local de fácil acesso ao público, as custas são cobradas de acordo com a Tabela Oficial.

Como não existe no Município Agência do Banco do Estado do Pará, foi aberto uma conta na do Banco do Brasil. Uma das vias da guia é destinada à parte.

A relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento, começou a ser encaminhada a partir do mês de janeiro do ano em curso, em conjunto com a documentação pertinente.

O pagamento das custas encontram-se devidamente certificado nos autos.

O recolhimento ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário das custas, taxas e despesas judiciais tem sido feito, sendo que a prestação de contas foi realizada de janeiro a abril/2005.

Em relação aos processos Judiciais:

Como o sistema na Comarca era bastante falho, a dinâmica das funções cartorárias estão sendo colocadas em dia, assim é que existem processos sem conclusões, mas já estão providenciando para que as mesmas sejam diárias.

Existem processos conclusos em Cartório, por enquanto as conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos ainda, não estão seguindo o prazo legal, cujo o Diretor informa estar providenciando a rotina do Cartório para que haja mais celeridade nos trabalhos, bem como de melhor qualidade.

Existem processos fora do cartório, não sabendo especificar se por tempo superior ao estipulado na Lei.

Na Secretaria existem Ofícios recebidos e não respondidos, o MM. Juiz está implantando um mapa de controle de correspondência, com o intuito de agilizar os trabalhos.

O Mapa Mensal do Movimento Forense está sendo encaminhado regularmente.

Os objetos que interessam à prova no crime estão guardados anexos a secretaria, mas há projetos para transferi-los para local mais seguro, sendo orientado para colocar em uso o registro dos mesmos.

As sentenças são arquivadas em pastas, separadas em cíveis e criminais.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Defensor Público e Advogado, em pastas próprias.

Os depósitos judicias em dinheiro, já estão sendo depositados em conta específica, mas há alguns que o pagamento ainda é na Secretaria, neste caso, é feito recibo para a parte e certificado nos autos.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados.

Não há fichário, os processos são identificados e registrados no computador.

A Sentença Criminal transitada em julgado em caso de condenatória é comunicada à Justiça Eleitoral, em relação a esta mesma sentença o seu trânsito em julgado é certificado em separado para a acusação, defesa e réu.

Como na Comarca a Juíza Titular está afastada desde 03/11/2002 para tratamento da própria saúde, há uma grande rotatividade de Juízes, o que acarretou uma paralisação nos processos, porém quando o Dr. Lucas do Carmo de Jesus assumiu a Comarca, seguido do Dr. Augusto Bruno Favacho, que atualmente responde pela Comarca, ocorreu um trabalho no sentido de não só dar celeridade aos autos, como deixar a comarca em dia com suas funções jurisdicionais.

O horário de funcionamento do Fórum é de acordo com o estabelecido pelo TJE.

O Diretor de Secretaria reside na Comarca de Castanhal, não exercendo nenhuma atividade política.

c) Em relação as Audiências:

As audiências são marcadas de Terça a Quinta-feira em uma média de cinco por dia, cuja maioria chega a ser realizada.

d) Em relação aos Mandados:

Os Oficiais de Justiça costumam cumprir os mandados nos prazos legais, mesmo considerando a quantidade de localidades distantes da sede, onde muitas vezes o Oficial precisa locar uma motocicleta.

LIVROS E PASTAS EM USO NA SECRETARIA JUDICIAL:

Registros de audiências tanto para as Cíveis, como para as Criminais e mais as audiências dos TCOs, mais as reclamações no âmbito do Juizado. Neste caso, foi orientado pela Comissão Correicional, para usar pastas específicas

Registros de sentenças onde também são arquivadas os registros de Tutela e curatela, esta pasta está divida em Cível e Criminal.

- Carga para o Juiz
- Carga para o Promotor
- Carga para o Defensor Público
- Carga para os Advogados
- Carga de Mandados para os Oficiais de Justiça
- Carga para Peritos
- Registro de armas e outros objetos
- Registro de freqüência de réus
- Rol de culpados
- Alistamento e sorteio dos jurados
- Atas das sessões do Júri
- Registro de Inquéritos Policias - atualizado até abril/2004, atualmente Sistema informatizado.
- Registro de TCO - atualizado até abril/200, atualmente Sistema informatizado.

PASTAS CLASSIFICADORAS:

De Ofícios Recebidos e Expedidos

Arquivo das guias de recolhimento de custas para o Fundo de Reaparelhamento

Registros de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem - o Livro, por enquanto, está fora de uso vez que as informações constam arquivadas no computador, mas foram orientados para procederem com a abertura de uma pasta "az", e ali arquivar os registros acima mencionados.

Pasta de Instruções, Provimentos, Portarias, etc...

Pasta de Portarias expedidas pelo Juízo da Comarca.

Pasta de Cartas Precatórias expedidas Cíveis.

Pasta de Cartas precatórias expedidas Criminais.

Fichário para anotações de andamento de processo (sistema informatizado)

Fichário geral (sistema informatizado)

Fichário individual (sistema informatizado)

Foi observado a falta do Livro de Registro Geral dos Feitos, a Secretaria informou que o Livro existe, mas está sem uso, pois as informações estão arquivadas na memória do computador, foi orientada para abrir pastas "AZ", separando os Registros Cíveis dos Criminais.

DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

Registro de Adotantes

- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termo de Guarda e Tutela
- Registro Geral dos feitos da Infância e Juventude.
- Para o setor Social/Psicológico.

Pastas Comuns aos Serviços dos Processos em Geral e da Infância e Juventude:

A Secretaria foi orientada para proceder com a abertura das seguintes Pastas, dentro da necessidade e orientação do magistrado:

Registro de Apreensões; Alvará; Arquivo de Inscrições, Registro de Procedimentos Investigatórios, Registro de Sentenças, Registro de Audiências, Registro de Mandados, Registro

de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem; Registro de Sentenças, Registro de Audiências, estas duas em caráter de urgência vez que as sentenças da Infância e Juventude, estão sendo arquivadas junto com as demais.
Na mesma ocasião, foi informado de que as pastas acima relacionadas, ficam em um mesmo ambiente, ou seja, também são de uso da Diretora de Secretaria.
ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS LIVROS E PASTAS DE USO NAS SECRETARIAS.
O estado de conservação dos Livros e Pastas apresentados, de um modo geral, pode ser considerado satisfatório.
A Última Correição na Comarca foi realizada em 28/07/2003, realizada pelos Juízes Corregedores, na época, Dra. Célia Regina de Lima Pinheiro e Dr. Roberto Gonçalves de Moura.
Os termos das Correições encontram-se arquivados.

DADOS DE AMOSTRAGEM DO MOVIMENTO PROCESSUAL NA COMARCA
NÚMERO DE PROCESSO CÍVEIS E CRIMINAIS EM ANDAMENTO
Consta mapa anexo, que integra o presente relatório.
O NÚMERO E A NATUREZA DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS/2004/2005
Consta mapa anexo, que integra o presente relatório.
MAPA DE RÉUS PRESOS

RELAÇÃO DE TRAMITAÇÃO PENDENTE - PROCESSOS COM CARGA EM ABERTO

processos cíveis conclusos na secretaria

N° do processo	Sentença	Despacho	Data
1996100012		x	12.05.05
2002100053		x	12.05.05
2001100025		x	12.05.05
2002100050		x	12.05.05
1999100024		x	12.05.05
2001100047		x	12.05.05
2002100042		x	12.05.05
2002100052		x	12.05.05
2000100002		x	12.05.05
2003100114		x	12.05.05
2004100212		x	12.05.05
2005100120		x	12.05.05
2004100125		x	12.05.05
2004100266		x	12.05.05
2005100115		x	12.05.05
2000100042		x	12.05.05
199010000		x	12.05.05

2004100214		x	12.05.05
2005100042		x	12.05.05
2004100154		x	12.05.05
2004100240		x	12.05.05
2001100051		x	12.05.05
2004100034		x	12.05.05
2002100041		x	21.03.05
1997100042		x	12.05.05
2001100046		x	12.05.05
2000200002		x	12.05.05
2005100078		x	12.05.05
2004100185		x	15.04.05
2001100014	x		12.05.05
2004100231		x	12.05.05
2005100052		x	12.05.05
2005100002		x	12.05.05
2002100070		x	12.05.05
2001100071		x	12.05.05
2001100070		x	12.05.05
2001100068		x	12.05.05
2004100270		x	12.05.05
Totais	1	37	---

Processos criminais conclusos na Secretaria

N° do processo	Sentença	Despacho	Data
2003200169		x	12.05.05
2002200029		x	12.05.05
2001200081		x	12.05.05
1997200026		x	12.05.05
1997200027		x	12.05.05
2001200079		x	12.05.05
2001200056		x	30.07.04
1996200018		x	12.05.05
1998200016		x	12.05.05

1997200025		x	12.05.05
1999200020		x	12.05.05
1996200017		x	12.05.05
2001200080	X		25.08.03
1992200002	X		13.04.05
1994200003	X		12.05.05
2000200034	X		12.05.05
Totais	**4**	**12**	---

NÚMERO DE DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS E SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS DOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

2002	Natureza	Desp. Expedientes	Desp. Interlocutórios	Sentenças
	Cíveis	419	0	53
	Criminais	0	0	18
	Totais	419	0	71

2003	Natureza	Desp. Expedientes	Desp. Interlocutórios	Sentenças
	Cíveis	691	23	66
	Criminais	1117	44	24
	Totais	1808	67	90

2004	Natureza	Desp. Expedientes	Desp. Interlocutórios	Sentenças
	Cíveis	595	33	113
	Criminais	719	43	69
	Totais	1314	76	182

2005	Natureza	Desp. Expedientes	Desp. Interlocutórios	Sentenças
	Cíveis	293	4	52
	Criminais	240	60	18
	Totais	533	64	70

NÚMERO DE AUDIÊNCIAS CÍVEIS E CRIMINAIS DESIGNADAS E REALIZADAS

2004	Natureza	Audiências designadas	Audiências realizadas
	Cíveis	160	115
	Criminais	332	222
	Totais	492	337

2005	Natureza	Audiências designadas	Audiências realizadas
	Cíveis	54	44
	Criminais	48	38
	Totais	102	82

ÚLTIMA DATA DE AUDIÊNCIA CÍVEL E CRIMINAL DESIGNADA
Cível: 30/06/2005
Crime: 31/05/2005

NÚMERO DE PESSOAS OUVIDAS NAS AUDIÊNCIAS

2004	Natureza	Pessoas ouvidas por audiência
	Cíveis	160
	Criminais	332
	Totais	492

2005	Natureza	Pessoas ouvidas por audiência
	Cíveis	134
	Criminais	136
	Totais	270

CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS
Não existia um controle para as Cartas Precatórias Expedidas que fosse eficiente, fazendo-se um acompanhamento criterioso quanto ao tempo para o cumprimento das mesmas. Isto deve acontecer a partir de então com a elaboração e alimentação de um mapa de Cartas Precatórias Expedidas.
RELATÓRIO DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS - ITEM ANEXO
A ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JURI: 24/06/2004
PROCESSO PREPARADO PARA O JURI: Um processo com data designada para 06/07/2005.
DEPÓSITOS JUDICIAIS NÃO LEVANTADOS - Doc. anexo
NÚMERO DE TCO'S

Número total de TCO's existentes na Secretaria sem decisão final		110
Número de TCO's recebidos nos três últimos anos	2002	36
	2003	51
	2004	107

	2005	73
Número de autos em cartório aguardando despacho para designação de audiências		54
Número de autos conclusos para o Magistrado		0
Número de TCO's aguardando trânsito em julgado		0
Número de TCO's aguardando prazo decadencial		6

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL.
QUADRO FUNCIONAL:
Nome do Titular: Teresinha Varela de Lima
Ato: decreto do Sr. Governador do Estado, datado de 07/05/87
Início do exercício: 28/04/86
Escrevente:
Nome: Antônia Benedita da Cruz Varela
Ato: Portaria nº 15/94 da MM. Juíza Dra. Maria Santana Marques Tavares
Data de início do exercício: 25/08/94.
Digitador:
Nome: Luiz Antônio Varela de Lima.
ENDEREÇO DA SERVENTIA E SUAS CONDIÇÕES FÍSICAS:
O Cartório funciona nas dependências do Fórum, em uma sala de proporções razoáveis, com estado de conservação regular, precisando tal qual o Fórum de um boa reforma.
Telefone: 091 34411186
CNPJ: 05111323/000176
CONSIDERAÇÕES NO EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES PERTINENTES A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL.
Em relação as custas:
A Tabela de Custas e emolumentos está afixada em Local de fácil acesso ao público, sendo cumprida de forma regular, algumas vezes o público reclama do valor estipulado na tabela. Quase sempre a Serventuária dá o recibo para as partes.
Em relação a escrituração nos Livros:
As partes e as testemunhas dos atos lavrados, na maioria das vezes são bem qualificadas, a Cartorária não costuma deixar espaços em branco entre o final da escritura e as assinaturas. O cartório tem o fichário de cartões de autógrafos e, quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, tem sido mencionado o nome de cada signatário, a Titular remete aos Tabeliães de outras localidades sua assinatura e o sinal público.
As escriturações e registros estão de acordo com a Lei de Registros Públicos.
O Cartório utiliza muito pouco registro de folhas soltas.
Não deixa espaços ou verso de folhas em branco, as averbações são feitas à margem, todos os documentos protocolados foram registrados e averbados, ano passado, apresentou mensalmente a Declaração de Operação Imobiliária, não possui Livro Caixa.
O Livro de Protocolo não é encerrado diariamente, mesmo que nenhum título ou documento tenha sido apresentado para registro. Livro de folhas soltas.
Outras informações:
O Cartório trabalha de 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.
O Cartório atende a comunidade com urbanidade, sendo gentil com aqueles que lhes procuram.
O Cartório utiliza as seguintes Pastas:
Pasta de correspondências recebidas e expedidas.
Pasta dos Provimentos da Corregedoria.
Pasta de arquivamento de declaração de óbitos
NOTAS
Livro para escrituras Públicas em Geral - último registro data de 26/04/2005, às fls 161v, 162, 162v, 163 e 163v.
Livro de Procuração - último registro data de 12/05/2005 às fls 102.

Livro de Substabelecimento de Procuração - último registro data de 11/02/2005, às fls. 14.
Todos possuem Termo de Abertura e Encerramento.
REGISTRO DE IMÓVEIS:
Livro de Protocolo - 1 "B" - encerrado todos os dias
Livro de Registro Geral - 2 "E" - último registro data de 11/04/2005, às fls. 71, matrícula 4.208
Livro de Registro Auxiliar - 3"D" - último registro data de 11/02/2005, às fls. 12, sob o nº 3002.
Todos estes Livros possuem Termo de Abertura e Encerramento.
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
Livro de Registro de Nascimento "A" 17 - último registro data de 02/05/2005, nº do termo 26.710 às fls. 107.
Livro de Registro de Casamento "B" 4 - último registro data de 06/05/2005, nº do termo 3.090 às fls. 09.
Livro de Óbitos "C" 5 - último registro data de 11/05/2005, nº do termo 3.563 às fls. 093v.
Livro "C" Auxiliar - Natimorto - último registro data de 1º/04/2005, nº do termo 339 às fls. 85v.
Todos estes Livros possuem Termo de Abertura e Encerramento.
Está sendo regularmente efetuada as devidas comunicações à Justiça Eleitoral, INSS, IBGE etc.
PROTESTOS E TÍTULOS:
Livro de Protocolo - Apontamento 11 - último registro data de 05/05/2005, nº do termo 2.722 às fls. 5.
Livro de Protesto 11 - último registro data de 12/05/2005, nº do termo 1645 às fls. 97.
Todos estes Livros possuem Termo de Abertura e Encerramento.
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS:
Livro "A" Protocolo - último registro data de 10/05/2005, nº do termo 1.274 às fls. 78.
Livro "B" Registro Integral - último registro data de 10/05/2005, nº do termo 1.618 às fls. 27v.
Livro "D" 2 Indicador Pessoal - último registro data de 10/05/2005, nº do termo 361 às fls. 01v.por ordem alfabética
O Livro de Protocolo não é encerrado diariamente, mesmo que nenhum título ou documento tenha sido apresentado para registro, por uma questão de economia.
Todos estes Livros possuem Termo de Abertura e Encerramento.

OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

Comarca de pequeno porte, com pouco movimento processual, porém precisando de um maior dinamismo a fim de ser encontrado um método para impor celeridade aos trabalhos judiciais, considerando que conta com um quadro regular de funcionários.

O prédio do Fórum necessita de reformas e uma melhor adequação às atividades gerais da Comarca.

Um fator negativo é a falta de juiz titular, pois a rotatividade de juízes substitutos no exercício na Comarca, prejudica os trabalhos, que um titular fatalmente imporia, considerando a permanência exclusiva à frente das atividades.

É O RELATÓRIO
Belém, 13 de maio de 2005

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE
Assessora Jurídica

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE IGARAPÉ-AÇÚ pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, que após análise, concluo:

Apesar da limpeza e higiene o prédio do Fórum apresenta necessidade de reforma em instalações, com uma melhor adequação de suas instalações às atividades desenvolvidas.

A Comarca conta com um bom quadro de funcionários entre concursados do Poder Judiciário e os cedidos pela Prefeitura Municipal e Secretaria de Estado de Educação.

Necessário que o Sr.. Juiz determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido.

A produtividade apresenta-se satisfatória, porém necessita um maior empenho a fim de que seja imposta uma maior celeridade para que ocorra a elevação da produtividade.

No momento da correição foram fornecidos pelo Sr. Diretor de Secretaria os dados abaixo:

PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO:

CÍVEIS	CRIMINAIS	TOTAL
855	672	1.527

PROCESSOS CONCLUSOS NA SECRETARIA:

CÍVEIS	CRIMINAIS	TOTAL
037	012	49

SENTENÇAS:

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2002	53	18
2003	66	24
2004	113	69
2005	52	18

ÚLTIMA SESSÃO DO TRIBUNAL DE JÚRI: 06.07.2005

PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI: 01 (designado - 06.07.2005)

TCO's: 2002	2003	2004	2005
36	51	107	3

TCO'S AGUARDANDO DESPACHO: 54

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

e) pelo magistrado.

22. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

23. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

24. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

25. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.

26. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.

27. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

28. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

f) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.

1. impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;

2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, Advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;
6. organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Recomendo um maior empenho a fim de que ocorra um maior equilíbrio entre o número de ações e a decisão final (sentença).

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão corrreicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal, remetendo-se em anexo o anexo de Exposição das Situações e Sugestões na Comarca apresentado pelo magistrado.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE IRITUIA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE IRITUIA, pelo Juiz Corregedor CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, assessorado pela Bacharela Ana Fátima de Almeida Maia, tendo os trabalhos iniciado e concluído em 02.05.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

COMARCA DE IRITUIA - PA
FÓRUM: Juiz Carlos Newton Servalho Segadilha
ENDEREÇO: Rua Siqueira Campos, Nº 28 - Bairro Centro
TELEFONE: (91) 34431351
Comarca Instalada em 07/12/1990
JUIZ TITULAR: Dr. Augusto Carlos Corrêa Cunha
ASPECTO FÍSICO DO FÓRUM:

O prédio onde funciona o Fórum é pequeno, porém, apresenta-se conservado e demonstra higiene. É dotado de móveis e utensílios que garantem um bom desempenho dos trabalhos.

DIVISÕES INTERNAS: No Prédio existe 02 blocos.
DIVISÕES DO PRIMEIRO BLOCO: Sala do Cartório Eleitoral; Sala da Defensoria Pública, Sala da Promotoria Pública, Sala dos Oficiais de Justiça, Sala de Espera.
DIVISÕES DO SEGUNDO BLOCO: Sala do Cartório Judicial, Sala da Secretaria, Gabinete do Juiz, Copa, Almoxarifado, Banheiro.

A Relação dos Bens patrimoniais, encontra-se em folha anexa:

RELAÇÃO DOS SERVIDORES LOTADOS NO FÓRUM DE IRITUIA
FUNCIONÁRIOS CONCURSADOS - T.J.E. - PA.
1 - José Ronilson Assunção (Escrivão Judiciário);
2 - Maria Darlice Monteiro Nunes (Escrevente Judiciário)
3 - Maria do Socorro Cordeiro de Lima (Escrevente Judiciária, à disposição da Comarca de Castanhal);
4 - Liliana Bentes Crispino (Oficiala de Justiça);
5 - Marilena do Nascimento Pinho (Oficiala de Justiça);
6 -Rufino Corrêa da Rocha Júnior (Auxiliar Judiciário);
7 - Antônio Marcos Moura da Silva (Agente de Segurança Judiciário, exerce a função de Escrivão no Cartório Eleitoral);
8 - Ernando do Socorro Nascimento Luz (Agente de Segurança Judiciário);
9 -Manoel Aluísio Guedes Peixoto (Agente de Segurança Judiciário);
10 -Elza Mires da Rocha (Atendente Judiciária, exerce a função de Auxiliar no Cartório Judicial);
11 - Marco Antônio de Alencar Cruz (Atendente Judiciário, exerce a função de Auxiliar no Cartório Eleitoral)

FUNCIONÁRIOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL
Raimundo Reis Silva (Oficial de Justiça "Ad hoc");
Maria Elisabete Pereira Lima (Auxiliar na Secretária);
Edna Maria Tavares (Secretária da Promotoria);
José Maria dos Reis Gomes (Auxiliar do Cartório Eleitoral);
Jucelha Almeida de Souza (Auxiliar de Serviços Gerais);
Márcia Cristina Conceição Reis (Auxiliar de Serviços Gerais)

RELAÇÃO DOS ÚLTIMOS MAGISTRADOS, TITULARES, QUE TRABALHARAM NA COMARCA:
1 - Drª Rosana Lúcia de Canelas Bastos, início 12.12.1994 - fim do exercício 02.01.2002.
2 - Drª Maria Santana Tavares Rebelo, início 03.01.02 - fim do exercício 05.06.04.
3 - Dr. Carlos Augusto Corrêa Cunha, Início 14.12.04.

QUADRO DA PROMOTORIA E DEFENSORIA PÚBLICA:
PROMOTOR DE JUSTIÇA: Dr . Sandro Garcia de Castro, em exercício.

DEFENSOR PÚBLICO: Drª Celeste dos Reis Gomes.

SECRETARIA JUDICIAL:
QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA JUDICIAL:
Diretor de Secretaria: José Romilson Assunção - nomeado em virtude aprovação em concurso público, por meio da Portaria nº 1.017/2003-GP, de 08.07.2003. reside, na Comarca e não exerce nenhuma atividade política-partidária.

Tem como demais servidores a Srª. Maria Darlice Monteiro Numes, Escrevente Judiciária; Rifino Corrêa da rocha júnior, Auxiliar Judiciário e Elza Mires da Rocha, como auxiliar.

Condições Físicas : A secretaria judicial ocupa uma sala de pequena proporção, conta com computadores, armários, estantes e demais móveis e utensílios necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

É observado o horário de trabalho, estabelecido pela administração do TJE.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA JUDICIAL:
Em relação as custas:

A Tabela de custas e emolumentos encontra-se atualizada e está afixada em local visível ao público. Ademais, o Diretor de Secretaria informou que a cobrança das custas segue o determinado na Tabela, e que embora não forneça recibo as partes, mas entrega-lhes uma cópia da Guia de Recolhimento.

Não encaminha de forma mensal o movimento das custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário.

O pagamento das custas não fica certificado nos autos, pois a eles é juntado uma cópia da Guia de Recolhimento.

Em relação aos Processos Judiciais:

As conclusões nos processos são realizadas diariamente, e, existem no cartório processos conclusos. As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos geralmente são realizadas no prazo estabelecido por Lei, e seus termos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Há no cartório processos criminais conclusos desde o ano de 2003, pois, o magistrado determinou a verificação da possibilidade de julgá-los extintos. Há casos de processos fora da Secretaria Judicial por tempo superior ao legal, em poder da Defensoria Pública.

A Secretaria trabalha com Livro de protocolo para os processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados.

Os objetos que integram a prova do crime, não se encontram devidamente guardados e sim, espalhados sem o devido condicionamento em uma sala que também serve de almoxarifado. Ainda, como objeto de crime, encontram-se guarnecidas dentro do Fórum da comarca, duas motos tipo Honda.

O cartório não está observando, na íntegra, o disposto no CPC e CPP, ao qualificar os declarantes, nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas.

As sentenças estão sendo arquivadas em pastas. As sentenças criminais transitadas em julgado não estão sendo comunicadas ao instituto de identificação e nem à Justiça Eleitoral (a esta quando condenatória), mas certifica a acusação, defesa e réu.

Os processos têm marcha regular e o prazo médio para serem proferidas as sentenças depende de cada ação.

DADOS DE AMOSTRAGEM DO MOVIMENTO PROCESSUAL NA COMARCA.

Estas informações estão mais detalhadas nos documentos anexos.

1 . NÚMERO DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS EM ANDAMENTO:
CÍVEIS = 350
CRIMINAIS = 161

2 - NÚMERO DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ANO DE 2004 e 2005:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	254	19
2005 até abri	064	09

3 -NÚMERO DE PROCESSOS - PRESOS PROVISÓRIOS: 14

4 - NÚMERO DE PROCESSOS COM CARGA EM ABERTO PARA O JUIZ DE DIREITO, MINISTÉRIO PÚBLICO , DEFENSORIA PÚBLICA E ADVOGADOS:
MINISTÉRIO PÚBLICO = 02
DEFENSORIA PÚBLICA = 16

5 - NÚMERO DE DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS E SENTENÇAS CÍVEIS e CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E NO ANO EM CURSO, DEVENDO CONSTAR SEPARADAS DAS MÉRITO/TERMINATIVAS, SENTENÇAS PERTINENTES AO REGISTRO DE NASCIMENTO, HOMOLOGATÓRIAS, EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE, PRONÚNICIA:

INTERLOCUTÓRIOS CÍVEIS:	2003	2004	2005 (até abril)
	40	81	03

SENTENÇAS REGISTRO DE NASCIMENTO:	2003	2004	2005 (até abril)
	40	44	06

EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE:	2002	2003	2004	2005 (até abril)
	01	05	12	04

PRONÚNCIA:	2003	2004	2005 (até abril)
	01	01	00

6 - NÚMERO DE PROCESSOS COM CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E AINDA NÃO RESPONDIDAS: 21
7 - NÚMERO DE PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 15
8 - NÚMERO DE CARTAS PRECATÓRIAS DEVOLVIDAS AO JUÍZO DEPRECANTES NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

2003	2004	2005 (até abril)
35	58	11

9 - NÚMERO DE MANDADOS EM PODER DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA: 12
10 - ÚLTIMA REUNIAO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 26.11.2003
11 -NÚMERO DE PROCESSOS PREPARADO PARA O JÚRI: 02
12 - NÚMERO DE INQUERITOS POLÍCIAIS EM ANDAMENTO: 10
13 - NÚMERO DE PROCESSOS CONCLUSOS: CÍVEIS 85 CRIMINAIS 65

14 - NÚMERO DE AUDIÊNCIAS CÍVEIS E CRIMINAIS, DESIGNADAS E REALIZADAS NO ANO DE 2004 e 2005:

ANO	DESIGNADAS		REALIZADAS	
	CÍVEIS/CRIMINAIS		CÍVEIS/CRIMINAIS	
2004	209	127	156	87
2005 até abril:	90	35	52	17

15 - DATA DA ÚLTIMA AUDIÊNCIA, CÍVEL E CRIMINAL, DESIGNADA:
CÍVEL: 18.08.2005 CRIMINAL: 16.08.2005
16 - NÚMERO DE PESSOAS OUVIDAS POR AUDIÊNCIA CÍVEL E CRIMINAL, NO ANO DE 2004 E 2005:

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2004	42	117
até abril - 2005:	118	27

17 - NÚMERO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO DE OCORRÊNCIA: 26
18 - SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ANOS DE 2003, 2004 e 2005:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	175	09
2004	184	14
2005 até abril	29	04

19 - Na comarca não há processos de execução de pena privativa de liberdade até 6 (seis) anos.

LIVROS E PASTAS CÍVEIS E CRIMINAIS USADOS NA SECRETARIA JUDICIAL:

LIVROS CÍVEIS:

- Protocolo de Cargas de Feitos p/ Advogados;
- Cargas p / Defensor Público;
- Carga p/ Promotor Público;
- Carga p/ Diversos Cíveis;
- Carga p/ Diversos;
- Cargas Cíveis;

Correspondências Recebidas;
Registro de Cartas Precatórias nº 1;
Correição.

LIVROS CRIMINAIS:

- Protocolo p/ Defensor Público;
- Protocolo Dr. Júlio Bastos e Advogados;
- Protocolo p/ Ministério Público;
- Protocolo p/ Oficial de Justiça;
- Cargas Criminais;
- Registro de Sursis;
- Registro de Sentenças de Pronuncia nº 1;
- Apresentação de Presos de Justiça nº 1 - Carta Precatória;
- Registro Criminal nº 1 - registro Geral Denúncia Queixa Crime;
- Registro de sentença - Julgamento de Tribunal do Júri;
- Registro de Armas e objetos nº 1;
- Registro de TCO;
- Registro de Julgamento nº 1;
- Registro Criminal nº 2 - Inquérito Policial;
- Registro de Flagrante Preventiva;
- Registro de Processos Criminais Praticados por Menores Infratores nº 1;
- Processos Sentenciados e Multa;
- Rol dos Culpados nº 1;
- Sentenças Criminais nº 3:

- Termo de Compromisso;
- Registro de Fiança nº 1;
- Registro de Sentenças de Menores e Adolescentes Infratores.

PASTAS:
- Guia de Postagem 2005;
- Documentos Recebidos de Corregedoria - Ano 2004/2005;
- Ofícios Recebidos 2004/2005;
- Termo de Compromisso ano 2002 a 2005;
- Editais Cíveis Ano 2002 a 2005;
- Certidões Cíveis 2004/2005;
- Certidões Nulas ano 2004;
- Ofícios Expedidos 2005;
- Habilitação de Casamento 2004/2005;
- Documentos Tirados dos Quadros, ano 2005;
- Relatórios do Encaminhamento do Movimento Forense 2000 a 2005;
- Provimentos 1977/2003;
- Relatório Cível 2004/2005 de Movimento Forense encaminhamento ao TJE;
- Termo de Audiência Cível, ano 2004/2005;
- Edital 2002 a 2005;
- Ofícios expedidos 2004/2005;
- Documentos retirados do Quadro 2004/2004;
- Termo de Audiência Ações e TCO, ano 2004/2005;
- Ofícios Recebidos 2004/2005;
- Mandados de Prisão, Alvará de Soltura e termos de Compromisso, ano de 2004 e 2005;
- Ofícios expedidos para Delegacia 2004/2005.

O estado de conservação dos documentos, livros e demais material da Serventia Judicial, apresenta-se em bom aspecto.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:
ÚNICO OFÍCIO
ENDEREÇO : Coronel João Cansio nº 57.
BAIRRO : Centro
TELEFONE : (91) 3443-1168

QUADRO FUNCIONAL:

TITULAR: Antonia do Reis Souza, a qual reside na sede da comarca e não exerce nenhuma atividade político-partidária.

A Titular é auxiliada pela escrevente Juramentada Alessandra Maria dos Reis Souza e por Maria do Socorro dos Reis Souza e Manoel Armandino dos Reis Chaves.

CONDIÇÕES FÍSICAS DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:
Prédio de Alvenaria, é composto de um só ambiente, porém, de bom tamanho, demonstra organização e zelo pelo bom funcionamento dos serviços.

O cartório atende o público no horário das 08:00 às 16:00 horas.

Em atenção a determinação da Corregedoria de Justiça das Comarcas do interior, o Cartório apresentou o os seguintes dados:

- Número de Registro de Nascimento dos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
576	539	433	153

- Número de Registro de Casamento nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
19	12	29	61

Número de registro de Óbitos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
70	71	74	20

- Número de registro de Imóveis nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
95	170	97	26

- Número de registro de matrículas nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
52	75	32	10

CONSIDERAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:
Em relação as custas:

A Tabela de Custa e Emolumentos por ocasião da Correição, não encontrava-se em local visível ao público.

Informa que, a comunidade não reclama dos valores cobrados.

Em relação a escrituração nos livros:

Os mesmos apresentam rasuras, folhas não rubricadas, folhas soltas, espaços em branco, folhas assinadas pelos interessados sem que o termo esteja lavrado, Termo de Encerramento não assinado e nem datado.

DOS LIVROS USADOS NA SERVENTIA:
Livros de Notas:
Escrituras, Declarações, Doações, etc nº 100: Aberto e encerrado em 16.08.04. O último registro consta às fls. 22 .
Procuração, Declaração e Rubrica, etc nº 1001: aberto e encerrado em 10.11.04.
Escritura: Aberto em 08.10.96. O último ato é registrado às fls. 003v.
Substabelecimento de Procuração nº 1: Aberto e encerrado em 18.12.86. O está registrado até as fls. 170v.
Livro de Firma nº 5: Aberto e encerrado em 27.08.02, último registro às fls. 95v.
LIVRO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:
Registro de Óbitos nº 19C: Aberto em 21,02.00. O índice está atualizado. Utilizado até às fls.85v.
Registro de Natimorto: Aberto em 17.10.02, registrado até às fls. 001.
Registro de Casamento nº 31 -B: Aberto em 10.10.02. Registrado até ás fls. 62v.
Registro de Casamento Religioso com efeito Civil nº 2: Aberto em 14,08,04. Ainda não foi realizado o casamento registrado às fls. 2 e 2v .
Registro de Nascimento nº 63-A: Aberto em 29.04.03. Consta registro até às fls. 236v.
LIVRO DE PROTESTO:
Apontamento de Protesto L- 01: Aberto em 10.06.92. registrado até às fls. 13.
Protesto nº 01 - Aberto em 10.06.92. Último registro às fls. 020.
Títulos e Documentos nº B -2 : Aberto em 09.02.01. Último registro às fls. 062.
Protocolo 1º : Aberto em 30.06.91. Último registro às fls. 024.
Indicador Pessoal "D": Aberto em 30.06.92. Último registro às fls. 6v.
Pessoa Jurídica nº A - 02: Aberto em 09.11.99. Último registro às fls. 93.

LIVRO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:

• Livro nº 3-A : Aberto em 30.06.92,. Último registro às fls. 065.
Protocolo nº 1-A : Aberto em 30.06.92. Último registro às fls. 060.
Registro de Imóvel º 2-C : Aberto em 23.07.02. Último registro às fls. 77v.

Os CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DOS DISTRITOS DE IRITUIA APRESENTARAM OS SEGUINTES DADOS:

VILA CONCEIÇÃO:

A Srª Raimunda Auxiliadora Oliveira Sampaio, Escrevente Juramentada, responde pela serventia, apresentou o número de registros efetuados em sua serventia:

	NASCIMENTO	CASAMENTO	ÓBITOS
Anos de 2002:	248	16	07
Anos de 2003:	167	17	02
Anos de 2004:	136	18	07
Anos de 2005:	028	05	-

KM 14 da BR 010:

O cartório tem como titular a Srª Terezinha de Jesus Cordeiro Madalena, a qual apresentou os dados abaixo transcritos:

• Número de Nascimento registrado nos últimos três anos: 573
• Número de Óbito registrado nos últimos três anos: 47
Número de Casamento registrado nos últimos três anos: 33

ITABOCAL:

A Oficial Titular é a Srª Ucilene Silva de Jesus, informou o que abaixo segue:

• Número de Óbito registrado nos últimos três anos: 37
Número de Casamento registrado: 59
• Número de Nascimento registrado: 754

SANTA MARIA:

Número de Nascimento registrado nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
90	86	60	09

Número de Casamento registrado nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
07	02	01	-

Número de Óbito registrado nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
08	05	05	01

DELEGACIA DE POLÍCIA

ENDEREÇO : Rua Joaquim Napomuceno de Oliveira nº 22
QUADRO FUNCIONAL :
Dr. Marcus Antonio Barroso Cerqueira - Delegado.
Arleia Alessandra Nunes Pereira - Escrivã.
Cláudio de Magalhães Pombo - Investigador.
Salk Maria Tavares - Investigador.
Sérgio Monteiro Rocha - Investigador.
Paulo Cesar Souza dos Reis - Investigador.

QUADRO FÍSICO DA DELEGACIA:

A Delegacia é composta de: Recepção, sala de gabinete do Delegado, sala do Escrivão, cozinha, 2 (dois) alojamentos sendo um para a Polícia Civil e outro para Polícia Militar, banheiro, área para o banho de sol dos presos e 3 (três) xadrezes, com capacidade de abrigar 4 (quatro) presos por cela, entretanto, atualmente, a mesma abriga 14 (quatorze) presos de Justiça da Comarca de Irituia.

Não existe na delegacia, uma cela apropriada para abrigar mulheres e menores de idade, mas na mesma consta uma cela pequena composta de um banheiro, na qual os mesmos ficam detidos.

Todos os presos já estão com os processos sentenciados, porém todos interpuseram recursos, que ainda, encontram-se em tramitação no E. Tribunal de Justiça.

Os presos recebem assistência médica do Hospital Municipal.

A assistência religiosa é fornecida tanto pela Igreja católica quanto pela protestante.

Os presos vêm desenvolvendo uma atividade artesanal, a qual é exposta e vendida na própria Delegacia, bem como em Festivais de Cultura realizados na cidade.

Existem 17 (dezessete) Inquéritos Policiais devolvidos com prazos superior ao legal, eis que, segundo informações verbais ali colhidas, a Delegacia enfrenta problemas ao realizar diligências distantes, pois o único carro disponível apresenta problemas mecânicos.

A Delegacia por meio de Ofício forneceu os seguintes dados:

IPL devolvidos a Delegacia:

Anos de 2002	2003	2004	2005
12	13	16	01

Número de IPL registrados nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
21	13	16	09

Número de TCOs lavrados nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
12	09	21	07

Número de BO lavrados nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
296	341	358	85

Número de BOC nos últimos três anos:

Anos de 2002	2003	2004	2005
01	01	-	01

Número de Auto de Apreensão de Ato Infracional:

Anos de 2002	2003	2004	2005
-	01	-	-

• **Número de Auto de Investigação de Ato Infracional:**

Anos de 2002	2003	2004	2005
-	-	-	01

OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

Comarca de pequeno porte, porém, necessitando de um maior dinamismo em suas atividades, cujo desenvolvimento se apresenta merecedor de uma melhor atenção por parte do magistrado titular.

Recomenda-se que a Comarca permaneça em correição a fim de vir a ser novamente reavaliadas suas atividades.

É o relatório
Belém, 02 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA
Assessora Jurídica

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO
COMARCA DE IRITUIA

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE IRITUIA pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA, que após análise, concluo:

A Comarca é de pequeno a médio porte, porém, se verifica um considerável número de processos onde se verifica apresenta a necessidade em ser imposta uma maior dinâmica de trabalho com a finalidade em ser observada uma maior celeridade na prestação jurisdicional.

O prédio do Fórum inadequado para o trabalho diário, necessitando de reforma, entre essas a de ampliação com construção do Tribunal do Júri e melhor adaptação de seu espaço físico

Necessário que o Sr Juiz determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

No momento da correição foi informado pelos Sr. Diretor de Secretaria Judicial os seguintes dados:

PROCESSOS EM ANDAMENTO:	CÍVEIS	CRIMINAIS
	350	161

PROCESSOS EM ANDAMENTO NO ÚLTIMO EXERCÍCIO e NO ANO EM CURSO:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	254	019
2005 (até abril)	064	009

INQUÉRITOS POLICIAS EM ANDAMENTO: 10

PROCESSOS RELATIVOS AOS RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 14

SENTENÇAS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	175	09
2004	184	14
2005 (até abril)	29	04

TCO's: 26

Ainda no que se refere ao Tribunal do Júri, foi informado em ter sido a última reunião do Tribunal do Júri realizada em 26.11.2003, no momento havendo 02 (dois) processos preparados para o Júri.

A produtividade em análise geral, pode ser classificada como satisfatória, porém, necessário um maior empenho por parte do magistrado com maior dedicação para que possa chegar a uma maior satisfação do oferecimento da tutela jurisdicional em um maior número de autos com decisão final, inclusive com atenção aos processos de réus presos, precatórias e reunião do Tribunal do Júri para aqueles autos que já estejam preparados.

Recomendo ao magistrado celeridade ao trabalho diário a fim de normalizar a prestação jurisdicional.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

pelo magistrado:

Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.

Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.

Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;

2. Efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;

3. Proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, Advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;

4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;

5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;

6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;

7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.

8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia. Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE ITUPIRANGA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE ITUPIRANGA pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 22.09.2005 e concluídos em 22.09.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

9. COMARCA DE ITUPIRANGA :

A Comarca foi instalada em julho de 1988.

10. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

O Juiz Titular é a Dr. RAIMUNDO RODRIGUES SANTANA, que iniciou suas atividades judicantes na Comarca em 27.06.02.

11. SECRETARIA DO FÓRUM:

O responsável pela Secretaria do Fórum é o Sr. Marco Antonio Braga Chaves, servidor concursado (Oficial de Justiça) e designado para exercer a função de Secretário, embora não possua nenhuma Portaria. A Secretaria funciona em uma sala do Fórum de bom tamanho, possuindo móveis novos incluindo 3 mesas, 2 computadores, armário de madeira e ar condicionado.

Na Secretaria funciona o Protocolo do Fórum, Distribuição dos feitos e cumprimentos dos despachos do Juiz referente à Infância e Juventude.

Possui as seguintes pastas: portarias expedidas, extratos de conta corrente do Fórum (Suprimentos de Fundos), ofícios expedidos, ofícios recebidos, prestação de contas do suprimentos de fundos, correição do extrajudicial, licenças e férias dos funcionários, aviso de férias dos funcionários do cartório extrajudicial, memorandos, documentos dos funcionários do cartório extrajudicial, comunicações internas, ofícios recebidos da Presidência do TJE, ofícios recebidos da Corregedoria, documentos do fórum (planta), título de escritura, requisições e orçamentos de material de expediente, termos de declarações (reclamações), pastas funcionais de todos os servidores. Não há livros em uso na Secretaria.

3.1. FÓRUM:

O prédio do Fórum da Comarca é denominado "Desembargador Osvaldo Brito Farias", fica localizado na Rua São Salvador s/n.º Trata-se de prédio novo, pintado, forrado, lajotado, com as seguintes divisões: 02 gabinetes para Juiz com banheiros, Defensoria Pública, sala dos Oficiais de Justiça, copa, almoxarifado, sala do Tribunal do Júri, duas celas e um banheiro e dois banheiros internos para o público e funcionários. O prédio apresenta boas condições para o efetivo funcionamento das atividades forenses. Anexo ao prédio principal está o Cartório Eleitoral e o Ministério Público.

O prédio é próprio e possui Escritura Pública.

A Comarca dispõe de residência Oficial para o Magistrado, localizada nos fundos do Fórum.

Não há Juizado Especial na Comarca.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

Dra. Gildes Maria Silveira Lima (1995 -1996)
Dr. Vanderlei de Oliveira Silva (1997)
Dr. Sérgio Augusto A. Lima (1998- 1999)
Dra. Rubilene Silva Rosário Bahia (1999 - 2000)
Dr. Sérgio Ricardo L.da Costa (2001 a 2002)

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Drª. Ana Maria Magalhães de Carvalho
Defensor Público: Não há Defensor Público na Comarca há mais de oito anos. A Assistência Judiciária é prestada pelos advogados que militam na Comarca.

3.4. SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES:

O quadro funcional da Comarca é composto, em sua maioria , por servidores concursados do TJE, conforme abaixo relacionados:

Diretor de Secretaria : Carlos Augusto Montenegro Cremontti - Entrou em exercício em 09.12.2003, em virtude de aprovação em concurso público.

Auxiliar Judiciário: Vilmacy da Mata Lima, servidora concursada e nomeada pelo TJE conforme Portaria n.º 0239/92 da Presidência do TJE.

Oficiais de Justiça: Marco Antonio Braga Chaves, servidor concursado, nomeado por meio da Portaria n.º 244/92; José Rogério Scheffer, servidor concursado, nomeado por meio da Portaria n.º 0243/92; Antonio Coelho de Souza Neto, nomeado em 07.03.1985 por meio da Portaria n.º 001/85, pela Pretora do então Termo Judiciário de Itupiranga.

Agentes de Segurança: José Anivaldo Rosendo, servidor concursado conforme Portaria n.º 0233/93; José Gomes Filho, servidor concursado e nomeado por meio da Portaria n.º 236/92, Jair Francisco Vieira Aguirra, servidor concursado conforme Portaria n.º 235/92.

Atendentes Judiciários: Maria Firmina Sousa Freitas, servidora concursada conforme Portaria n.º 237/92 e Adonay Wolf Mourão Lima, servidora concursada conforme Portaria n.º 238/92.

Funcionários à disposição de outra Comarca: Ellen Januário de Oliveira, servidora concursada conforme Portaria n.º 0241/92, à disposição da Comarca de Marabá.

Funcionários cedidos pela Prefeitura: Maria de Jesus Freitas Aquino, Cícera Alves e Manoela De Dea.

Não há na Comarca, Distribuidor, Contador e Partidor. Quando necessário, as funções são exercidas pelo Diretor de Secretaria.

Os funcionários assinam a freqüência e o controle é feito por meio de ficha individual na qual os mesmos assinam a entrada e saída.

Cada funcionário possui pasta individual atualizada.

A Secretaria encaminha o boletim estatístico para o Banco de Dados assim como para a Corregedoria.

3.5. CORREIÇÕES:

A última correição realizada na Comarca ocorreu em 24.10.03. Não possui pasta de Correições, mas possui a última Correição feita pelo Juiz em 21.12.04, além das cópias das Correições realizadas em dezembro de 2003 e 2004.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

O cargo de Diretor de Secretaria encontra-se preenchido pelo Sr. Carlos Augusto Montenegro Cremontti, servidor concursado nomeado por meio da Portaria n.º 1811/03, de 01.12.03.

A Secretaria Judicial é única, mas funciona em duas salas. Em uma sala funcionam os feitos cíveis e em outra os feitos criminais. O número do telefone da Comarca é (94) 33331179.

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados o movimento forense da Comarca, assim como para a Corregedoria.

A tabela de custas encontra-se no balcão do Cartório da Secretaria e está atualizada. O Diretor de Secretaria não fornece recibos das custas recolhidas, mas junta aos autos a via do boleto bancário recolhido. Não encaminha mensalmente a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, sendo orientado a fazê-lo.

O Diretor de Secretaria informou que não há reclamação sobre a cobrança de custas e que cobra os valores de acordo com a tabela.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, há trabalho no turno da tarde.

O Diretor de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Ainda não foi instalado o Juizado Especial.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados em anexo.

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

Os processos judiciais são guardados em armários. Na Secretaria Cível, os processos são organizados por tipo de ação e também pela fase processual. Na Secretaria Criminal, os processos encontram-se guardados de acordo com a fase processual.

O Diretor de Secretaria informou que faz conclusões diariamente ao Juiz.

Foi verificada a existência de muitos processos cíveis conclusos em Cartório.

As armas e objetos de crime ficam na sala do arquivo dentro de dois armários. Há muitas armas antigas. Encontram-se em sua maioria numeradas e identificadas. Há também drogas. Possui livro de armas.

As sentenças não são transcritas em livro, mas as cópias são arquivadas em pastas.

A Secretaria possui livros de protocolo para carga e descarga do Ministério Público e advogados. Não faz cargas para o Juiz via livro de protocolo, mas o controle é efetuado pelo sistema informatizado.

Não há processos de Tutela e Curatela que envolvam bens de tutelados ou curatelados.

Nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas sempre é anotado o número da Carteira de Identidade ou CIC.

Comunica à Vara de Execuções Penais e à Justiça Eleitoral quando ocorre da sentença criminal transitar em julgado, em caso de condenação do réu.

A Secretaria faz certidão em separado do trânsito em julgado da sentença condenatória para acusação e defesa.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas no prazo de lei e se encontram preenchidos e assinados.

Não há Juizado Especial na Comarca de Itupiranga.

Considerando as relações elaboradas pelo Diretor de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSO CÍVEIS EM ANDAMENTO : 1.669
PROCESSSO CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 623

Obs: Nos processos criminais estão incluídos os TCO's.

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL : 674
PROCESSSO CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 198
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 26

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS
CÍVEIS	20	57	43
CRIMINAIS	04	170	12

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	415	154	64
2004	674	198	40
2005	395	153	78

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	270	84	03
2004	317	105	06
2005	125	66	20

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO:	DESIGANDAS	REALIZADAS	P.OUVIDAS
ANO 2003:	385	341	671
ANO 2004	339	303	645
ANO 2005	317	235	500

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS:

ANO:	DESIGNADAS	REALIZADAS	P. OUVIDAS
ANO 2003:	284	193	322
ANO 2004:	260	181	284
ANO 2005:	258	177	267

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 22
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 176

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 30.06.05
JÚRIS REALIZADOS NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS: 20
PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI : 03

INQUÉRITOS POLICIAIS: 78
RÉUS PRESOS: 26
MANDADOS COM CARGA PARA OS OFICIAIS DE JUSTIÇA: Cíveis:18 criminais: 15

LIVROS e PASTAS:

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS E PASTAS CÍVEIS:

- Registro Geral de feitos - usa sistema de folhas soltas
- Registro de Audiências - usa sistema de folhas soltas
- Registro de Sentenças - usa sistema de folhas soltas
- Registro de Tutela e Curatela - Possui o livro
- Fichário - não usa
- Registro de Correição - Não tem livro ou pastas
- Pastas classificadoras: ofícios expedidos e recebidos - Possui
- Pastas de Arquivo de Provimentos e Instruções - Não possui
- Fichário para anotação de Andamento de Processo - Não usa. Utiliza sistema de computador
- Execução Fiscal -Não tem
- Registro de Sentença - usa livro de folhas soltas
- Acidentes do trabalho (Registro Geral de feitos) não tem
- Justificação para Retificação de Nome -Não tem livro ou pasta
- Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias - Possui só das expedidas
- Registro de testamentos - Não tem
- Arquivo de Guia de recolhimentos para o Fundo de Reaparelhamento- Possui o livro e pasta
-
- **LIVROS E PASTAS PENAIS**
- Registro Geral de feitos - usa sistema de folhas soltas
- Registro de Processos Suspensos - Não possui
- Registro de Audiências - Possui
- Cargas e Descargas -Possui
- Registro de fianças- Possui
- Rol de Culpados- Possui
- Alistamento e Sorteio de Jurados - Possui pasta
- Atas das Sessões do Júri- Possui pasta
- Registro de Sentenças - Possui pasta
- Registro de Sentenças - Possui pasta
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional - Não possui
- Pastas Classificadoras (ofícios recebidos/expedidos) Possui
- Fichário para anotações de andamento de processo -Não usa
- Registro de Cartas Precatórias- Não tem
- Registro de Inquéritos Policiais
- Cargas de Mandados - Não possui (os Oficiais de Justiça recebem os processos nos autos)
- Registro de TCO - é feito junto com livro de feitos criminais
- Registro de Inquéritos Policiais - Não tem
- Registro de Sentença- Usa pasta.
- Registro de armas e outros objetos - Possui livro
- Registro de Freqüência de réus - usa livro de folhas soltas
- Registro de Correições - Não possui livro ou pasta

LIVROS E PASTAS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

Obs: Somente possui os seguintes:
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela.
- Registro geral de feitos.
- Registro de procedimentos investigatórios.

(quanto aos outros livros e pastas, utiliza os mesmos referentes aos feitos cíveis)

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
- Fichário
- Registro de Correição
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Execução Fiscal
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
- Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
- Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Cartas Precatórias
- Carga de Mandados
- Registro de TCO

Infância e Juventude
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

5.CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial é exercida pelo Sr. ELIAS COELHO DE SOUZA, efetivado como Oficial do Registro Civil pela Portaria nº 0788/89, de 18/10/1989, da lavra do Presidente do TJE à época, Des. Almir de Lima Pereira. Autorizado por meio da Portaria n.º 021/98, de 01/04/1998, da lavra do Des. Humberto de Castro, à época Corregedor de Justiça, a desempenhar além das atividades no Registro Civil, as de Oficial de Registro de Imóveis, Oficial de Protestos de Letras, Notas Promissórias e outros Títulos e Oficial de Registros de Títulos e Documentos.

O Cartório fica localizado na Trav. 7 de Setembro nº 9 - Centro - fone/fax : (94) 3333-1132

Possui a tabela de custas atualizada e afixada na entrada do Cartório. Não possui livro-caixa. Recolhe os 10% do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento efetuado foi em 20/09/2005, no valor de R$-1.257,44, referente ao mês de agosto/2005.

Tem como escrevente Maria Consolação Lima de Souza.

FORAM APRESENTADOS OS SEGUINTES LIVROS:

REGISTRO CIVIL

LIVRO "A" DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-52 - Não possui termos de abertura e encerramento. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas, entretanto, o livro não está com o total de suas folhas.
LIVRO "B" DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-13 - Termos de abertura e encerramento em 20/04/2004. Usa livro de folhas soltas, numerdas e rubricadas apenas até à fl. 76.
LIVRO "B-AUXILIAR" DE CASAMENTOS RELIGOSOS COM EFEITO CIVIS - N.º B-A-1 - Termo de abertura em 08/06/1979, não possui termo de encerramento. Livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
LIVRO "C" DE REGISTRO DE ÓBITOS N.º C-4 - Termo de abertura em 05/08/1994, sem termo de encerramento. Livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
LIVRO "C-AUXILIAR" DE NATIMORTOS Nº C-A-1 - Termos de abertura e encerramento em 03/12/1986. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
LIVRO "D" DE REGISTRO DE PROCLAMAS Nº D-1 - Termos de abertura e encerramento em 02/03/1977. Livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.

ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Não possui e não segue o rito do Provimento nº 01/95, sendo orientado a fazê-lo, com a entrega de cópia do Provimento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO "A" DE PROTOCOLO Nº A-1 - Termos de abertura e encerramento em 26/10/1988. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até Pa fl. 41. Não está sendo encerrado diariamente, o que deve ocorrer, haja ou ao movimento.
LIVRO "B" DE REGISTRO INTEGRAL Nº B-2 - Não possui os termos de encerramento e abertura. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl. 12.
LIVRO C- REGISTRO POR EXTRATO Nº C-1 - Termos de abertura e encerramento em 09/12/1998. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl. 46.
LIVRO D- INDICADOR PESSOAL - Não possui.
MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS Nº A-2 - Termos de abertura e encerramento em 12/01/2004. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl. 118.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO "1" DE PROTOCOLO Nº 1-A - Termos de abertura e encerramento em 11/01/1999. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl. 82. Não está sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO "2" DE REGISTRO GERAL (MATRÍCULAS) - Não possui o livro, utilizando o sistema de Fichas, nunca autorizado pela Corregedoria para substituir tal livro.
LIVRO "3" REGISTRO AUXILIAR - Não possui o livro, utilizando o sistema de Fichas, nunca autorizado pela Corregedoria para substituir tal livro.
LIVRO "4" INDICIADOR REAL - Utiliza o sistema de Fichas, autorizado pela Corregedoria para substituir tal livro.
LIVRO "5" INDICADOR PESSOAL - Utiliza o sistema de Fichas, autorizado pela Corregedoria para substituir tal livro.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

TABELIONATO DE NOTAS

LIVRO DE NOTAS PARA ESCRITURAS N.º 002 - Termos de abertura e encerramento em 10/07/2003. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas, mas o livro não está com o total de suas folhas.
LIVRO DE TESTAMENTOS - Não possui.
LIVRO DE PROCURAÇÕES N.º 024 - Termos de abertura e encerramento em 02/05/2005. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas, mas o livro não está com o total de suas folhas.
LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES N.º 002 - Termos de abertura e encerramento em 21/03/2005. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas, mas o livro não está com o total de suas folhas.
ARQUIVO DE PROCURAÇÕES ORIUNDAS DE OUTRAS SEVENTIAS - Não possui.
LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS - Não possui.
LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO OU ASSEMELHADO) - Não possui.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO) - Não possui o livro, alegando que se utiliza de protocolo informatizado no computador.
LIVRO DE PROTESTOS N.º 002 - Não possui termos de abertura e encerramento. Livro de folhas soltas, não rubricadas, não estando o livro com o total de suas folhas.
LIVRO ESPECIAL PARA PROTESTOS FACULTATIVOS - Não possui.
LIVRO 4 - TOMBO (FICHÁRIO) - Não possui.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Registro de Documentos;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado);
Arquivo de Procurações Oriundas de Outras Serventias.

Registro de Imóveis
Livro 2 - Registro Geral;
Livro 3 - Registro Auxiliar;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia tem como Titular o Dr. Eloi Fernandes Nunes. Localiza-se na Av. 14 de junho, s/n.º - Centro. O Escrivão é Sr. Aloisio Bezerra de Souza e tem como IPC, os Senhores: Jorge Belém Moreira, Sérgio de Souza, Láercio P. da Silva e Haroldo Jorge B.Vieira. Possui dois xadrezes com capacidade para 4 presos em cada um. No momento da Correição havia um menor de nome Washington Conceição do Nascimento e mais 4 presos.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de grande porte, o número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 2.292 (dois mil e duzentos e noventa e dois) processos isso revela. O seu movimento é crescente a cada ano, com uma média anual, nos últimos dois anos, 773 processos novos, havendo uma grande média de processos criminais anuais no mesmo período de 228, havendo, dentro dessa média apenas 52 TCO's, o que revela violência no município. A média anual de sentenças é de 393. O Tribunal do Júri vem se reunindo regularmente a cada semestre, havendo 03 processos preparados. Há 26 réus presos. Há 22 Cartas Precatórias aguardando cumprimento. A Comarca vem sendo muito bem conduzida pelo seu Juiz Titular, Dr. Raimundo Rodrigues Santana, que lá está há mais de 03(três) anos, gozando de grande prestígio na sociedade local, mantendo uma média anual de cerca de 400 sentenças.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, no Registro de Imóveis, onde o Oficial, não possui os livros 2 e 3, utilizando sistema de fichas não autorizado, devendo adequar-se às disposições da Instrução nº 004/2005, regularizando a situação de seus livros e abrindo todos os demais livros obrigatórios, inclusive o de Protocolo no serviço do Tabelionato de Protesto, vez que em tal serviço, todos os títulos apresentados, como no Registro de Imóveis, são obrigatoriamente apontados previamente no Livro de Protocolo, com seu encerramento diário, haja ou não movimento, inclusive com a regularização dos atos já registrados. Tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 10 de novembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de ITUPIRANGA pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) e humanos é boa.

A Comarca é de grande porte para primeira entrância. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 2.292 processos, com média anual crescente de feitos novos, nos dois últimos anos, de 773 processos anuais, reflete tal circunstância.

A média anual de sentenças, nos últimos dois anos, de quase 400 feitos sentenciados por ano (393), revela boa produtividade de seu Juiz Titular, Dr. Raimundo Rodrigues Santana. O Tribunal do Júri vem se reunindo periodicamente.

Devem ser adotadas, pelo magistrado, as providências seguintes:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos a magistrada, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
- Fichário
- Registro de Correição
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Execução Fiscal
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)

- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
- Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
- Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Cartas Precatórias
- Carga de Mandados
- Registro de TCO

Infância e Juventude
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem

- Registro de Sentenças- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas, no Registro de Imóveis, onde o Oficial, não possui os livros 2 e 3, utilizando sistema de fichas não autorizado, devendo adequar-se às disposições da Instrução nº 004/2005, regularizando a situação de seus livros e abrindo todos os demais livros obrigatórios, inclusive o de Protocolo no serviço do Tabelionato de Protesto, vez que em tal serviço, todos os títulos apresentados, como no Registro de Imóveis, são obrigatoriamente apontados previamente no Livro de Protocolo, com seu encerramento diário, haja ou não movimento, inclusive com a regularização dos atos já registrados;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento ou protestar um título para efeito de falência em Itupiranga, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Registro de Documentos;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado);
Arquivo de Procurações Oriundas de Outras Serventias.

Registro de Imóveis
Livro 2 - Registro Geral;
Livro 3 - Registro Auxiliar;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 14 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE JACUNDÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE JACUNDÁ, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo Bacharel, Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 21.09.2005 e concluídos em 21.09.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

12. COMARCA DE JACUNDÁ:

A Comarca foi instalada em 12 de janeiro de 1987.

13. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

A Juíza Titular da Comarca é a Drª. MARIA ALDECY DE SOUZA PISSOLATI, que iniciou suas atividades judicantes em 06 de outubro de 1999.

14. SECRETARIA DO FÓRUM:

O responsável pela Secretaria do Fórum é o Sr. Claudionor Gomes da Silveira, funcionário concursado da Comarca de Jacundá, o qual foi designado para exercer o cargo por meio da Portaria n.º 11/95, de 12.12.95. A Secretaria funciona em uma sala do Fórum de tamanho pequeno, possuindo 2 armários baixos, 2 mesas, 2 armários suspensos. Auxilia na Secretaria o Sr. Alfredo Domingos dos Santos Filho.

Possui as seguintes pastas: Portarias Expedidas, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas do Suprimentos de Fundos, Correspondências Expedidas, Correspondências Recebidas, Pastas funcionais de todos os servidores, Pastas de Provimentos. Não há livros em uso na Secretaria, nem mesmo o livro de Posse.

3.1. FÓRUM:

O prédio do Fórum da Comarca é denominado " Desembargador Manoel Pedro de Oliveira ", fica localizado na Rua Pinto Silva s/n.º e encontra-se dividido da seguinte forma: 02 Gabinetes para Juiz com banheiros, Gabinete para Promotoria com banheiro, sala da Secretaria, sala da Defensoria Pública, banheiros masculino e feminino, sala da recepção, sala do Cartório Eleitoral, Copa e Cozinha, sala dos Oficiais de Justiça, sala do Cartório Cível, sala do Cartório Criminal, salão do Júri, sala secreta, xadrez, sacada externa com bancos de madeira. O prédio apresenta boas condições para o efetivo funcionamento das atividades forenses.

O prédio é próprio e encontra-se com Escritura Pública registrada no Livro 2-A fls. 16, matrícula 008, no Cartório do Único Ofício da Comarca de Jacundá e em bom estado de conservação.

A Comarca de Jacundá dispõe de residência Oficial localizada na Av.JK esquina com Rua Nobre - Centro.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

- Não há rotatividade dos Magistrados na Comarca nos últimos cinco anos, pois a Magistrada, Dra Maria Aldecy de Souza Pissolati encontra-se exercendo suas funções desde 06.10.99.

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Dr. Alfredo Martins Amorim
Defensor Público: Dra. Heldeci Souza

3.4. SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES:

O quadro funcional da Comarca de Jacundá é composto pelos funcionários, em sua maioria concursados do TJE, conforme abaixo relacionados:

Diretora de Secretaria : Sheila Regina Abreu de Almeida - Nomeada por meio da Portaria n.º 600/2005-GP,de 27.04.05, para exercer o cargo de Diretora de Secretaria, a qual assumiu em 05.07.05, em virtude de aprovação em concurso público.

Auxiliar de Secretaria : Alonso Tarcílio Barbosa, nomeado por meio da Portaria n.º 1034/2003-GP, de 24.06.03, da lavra da Desa. Maria de Nazaré Brabo de Souza, em virtude de aprovação em concurso público.

Auxiliares Judiciários: Claudionor Gomes da Silveira, nomeado por meio da Portaria n.º 092/02, datada de 17.02.92, da lavra do Des. Nelson Amorim, Ivanete de Oliveira Florêncio - nomeada por meio da Portaria n.º 094/92,de 17.02.92, da lavra do Des. Nelson Amorim e Elizete Rebouças Barbosa, nomeada por meio da Portaria n.º 097/92, de 17.02.92, da lavra do Des. Nelson Amorim, todos em virtude de aprovação em concurso público.

Oficiais de Justiça: Francisco Edilson Rodrigues Maciel, nomeado por meio da Portaria n.º 095/92, de 17.02.92, da lavra do Des. Nelson Amorim e Francisco Lacerda Neto, nomeado por meio da Portaria n.º 090/92, de 17.02.92, da lavra do Des. Nelson Amorim, ambos, em virtude de aprovação em concurso público.

Agentes de Segurança: Lauro Pereira dos Santos nomeado por meio da Portaria n.º 093/92, da lavra do Des. Nelson Amorim, em virtude de aprovação em concurso público, exercendo a função de Oficial de Justiça por designação da Juíza da Comarca, conforme Portaria n.º 019/99; Eliziane de Jesus Lima, nomeada por meio da Portaria n.º 096/92, da lavra do des. Nelson Amorim, em virtude de aprovação em concurso público; Alfredo Domingues dos Santos Filho, nomeado por meio da Portaria n.º 089/92, da lavra do Des. Nelson Amorim, em virtude de aprovação de concurso público, exercendo o cargo de Oficial de Justiça por designação da Juíza da Comarca e Josué Alves de Oliveira, nomeado como Agente de Segurança da Comarca de São João do Araguaia e cedido para a Comarca de Jacundá por meio da Portaria n.º 425/00, de 13.06.00.

Atendente Judiciário : Berenice Ribeiro de Oliveira nomeada por meio da Portaria n.º 098/92, de 17.02.92, da lavra do Des. Nelson Amorim, em virtude de aprovação em concurso público e Olívia de Fátima Souza Barbosa, nomeada por meio da Portaria n.º 088/92, da lavra do Des. Nelson Amorim, em virtude de aprovação em concurso público.

Funcionários cedidos pela Prefeitura: Wellington Santos Silva, Oziene Pereira da Silva, Maria Ferreira dos Santos, Adão Pereira da Silva e Maria do Socorro de Oliveira Santos.

Não há na Comarca, Distribuidor, Contador e Partidor - Quando necessário, a Juíza da Comarca nomeia para exercer as funções, o Sr. Claudionor Gomes.

Os funcionários assinam a freqüência.

Cada funcionário possui pasta individual atualizada.

A Secretaria encaminha o boletim estatístico para o Banco de Dados assim como para a Corregedoria, inclusive manda para esta última, cópia das sentenças e o Relatório Mensal da Produtividade da Magistrada.

Encaminha a freqüência da Juíza para a Presidência e a Corregedoria, e o Mapa de freqüência dos funcionários para a Coordenadoria do Interior.

15. CORREIÇÕES:

A última correição realizada na Comarca ocorreu em 15.07.03. Os termos de correições encontram-se arquivados em pasta.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

O cargo de Diretor de Secretaria no momento da Correição encontrava-se sendo exercido pelo Sr. Waldemar Igreja Moreira, Titular do Cartório Extrajudicial, mesmo já tendo sido nomeada a funcionária concursada Sheila Regina Abreu de Almeida, por meio da Portaria n.º 0600/2005-GP, de 27.04.05, para exercer o cargo de Diretora de Secretaria naquela Comarca, tendo assumido o cargo em 04/07/2005. Ao constatar tal situação, de imediato foi determinado pelo Juiz Corregedor o afastamento do Titular da Serventia Extrajudicial da Secretaria Judicial e a reversão total das custas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

A Secretaria Judicial é única, mas funciona em duas salas. Os feitos são separados, cíveis dos criminais, sendo que em uma sala funciona os feitos cíveis e em outra os feitos criminais. O número do telefone da Comarca é (94) 33451103

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados o movimento forense da Comarca. No momento da Correição, o último encaminhado havia sido referente ao mês de agosto de 2005.

A Tabela de custas encontra-se afixada no Cartório da Secretaria Cível e está atualizada. A Diretora de Secretaria não fornece recibos das custas recolhidas, mas junta aos

autos a via do boleto bancário recolhido. Após a nova sistemática de pagamento via boleto bancário com sua devida compensação, não encaminha mais a relação mensal do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento à Secretaria de Planejamento e Coordenação e Finanças.

A Diretora de Secretaria informou que não há reclamação sobre a cobrança de custas e cobra os valores de acordo com a tabela.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, há trabalho na parte da tarde.

A Diretora de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Ainda não foi instalado Juizado Especial.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados em anexo a este relatório, constando inclusive o estado de cada um.

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

Os processos judiciais são guardados em armários. Na Secretaria Cível, os processos são organizados por tipo de ação e também pela fase processual. Muitos processos ficam em armário de madeira. Na Secretaria Criminal, os processos também encontram-se dispostos conforme a fase processual.

A Diretora de Secretaria informou que faz conclusões das 3ª às 5ª feiras à Magistrada.

As armas e objetos do crime são em grande quantidade e encontram-se guardados embaixo do balcão com quase 10 caixas, inclusive 4 caixas que ficam em cima dos armários suspensos. Encontram-se em sua maioria numeradas e identificadas. Possui livro de armas organizado.

As sentenças não são transcritas para o livro, mas as cópias arquivadas em pastas. A Secretaria encaderna as sentenças, em livro de folhas soltas.

A Secretaria possui livros de protocolos para cargas e descargas para o Juiz, Ministério Público e advogados.

Não há processos de Tutela e Curatela que envolvam bens de tutelados ou curatelados.

Há três depósitos no Bradesco que necessitam de autorização judicial, conforme abaixo relacionados:
Processo nº 430/01 - Medida Cautelar , conta 14.492-4, valor de R$- 2.550,29;
Processo nº 708/02 - Ação de Const. Servidão, conta 9.137-5, valor de R$13.104,30;
Processo nº 425/01- Consig. em Pagamento conta 15.113-0, valor de R$5.389,84.

Nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas sempre consta o número da Carteira de Identidade ou CIC.

Comunica à Vara de Execuções Penais, à Justiça Eleitoral e ao Instituto de Identificação em Belém quando ocorre da sentença criminal transitar em julgado, em caso de condenação do réu.

A Secretaria faz certidão única do transito em julgado para acusação e defesa.

Há pasta da fianças arbitradas pelo Juiz. Junta cópia nos autos.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas no prazo de lei.

Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Não há Juizado Especial na Comarca de Jacundá, mas sim, em Goianésia do Pará, o qual foi destruído com o incêndio ocorrido recentemente.

Considerando as relações elaboradas pela Diretora de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSO CÍVEIS EM ANDAMENTO : 2.811
PROCESSSO CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 963
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 249

Observação: Estes dados incluem os processos em andamento em Goianésia do Pará, e as Retificações de Registro Civil.

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL : 883
PROCESSSO CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 203
TCO's QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 110
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 35

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEF.PÚBLICA
CÍVEIS	573	39	17	11
CRIMINAIS	164	102	-	07

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	828	222	45
2004	883	203	110
2005	746	154	94

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	695	41	16
2004	748	134	106
2005	418	93	34

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO:	DESIGANDAS	REALZIADAS	P.OUVIDAS
ANO 2003:	461	345	596
ANO 2004	414	254	475
ANO 2005	310	178	330

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS:

ANO:	DESIGNADAS	REALIZADAS	P. OUVIDAS
ANO 2003:	373	269	270
ANO 2004:	299	194	298
ANO 2005:	289	156	207

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 22
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 176

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 26.08.05
JÚRIS REALIZADOS NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS: 08
PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI : Nenhum

INQUÉRITOS POLICIAIS: 116
RÉUS PRESOS: 31
MANDADOS COM CARGA PARA OS OFICIAIS DE JUSTIÇA: Cíveis:139 criminais:51

LIVROS e PASTAS:

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS :

Cíveis e Infância e Juventude:

- Protocolo para ciência dos despachos e sentenças, ao MP.
- Protocolo de Vistas ao MP
- Protocolo para advogados
- Cartas Precatórias/ Rogatórias Recebidas
- Cartas Precatórias da Infância e Juventude Recebidas
- Termo de Compromisso de Curador
- Registro Geral de feitos da Infância e Juventude
- Registro de Execução de Medidas Sócio-Educativas
- Registro de Procedimentos Investigatórios da Infância e Juventude
- Registro Precatórios
- Registro de Armas e objetos apreendidos
- Registro de Adoção
- Registro de Cartas Precatórias expedidas
- Protocolo de cargas para o Juiz
- Protocolo de carga de auto de investigação para Delegacia de Polícia.
- Registro Geral de feitos
- Livros Recebidos do TJE(Ementários)
- Livros de cargas para Oficiais de justiça
- Livro de cargas e descargas para Delegacia
- Livro de Vista para o contador
- Termo de Guarda
- Protocolo dos Oficiais do Juizado
- Registro de Tutela e Curatela
- Pastas Cíveis e Infância e Juventude:

Pastas do Cartório Cível e Infância e Juventude:

- Sentenças da Inf.e juventude
- Ofícios recebidos
- Ofícios expedidos
- Audiências Cíveis
- Sentenças
- Autorização para viagem
- Guias referentes as penalidades administrativas
- Autorização de Trabalho
- Comunicações feitas a CEJAI
- Portarias e Provimentos do Juízo
- Alvarás Concedidos
- Guia de Postagem
- Arquivo de Alvarás
- Certidões
- Correspondências ao Cart.Extrajudicial

Criminais:

LIVROS:

- Cartas Precatórias Expedidas
- Cartas Precatórias Recebidas
- Registro de TCO´s
- Armas e objetos apreendidos
- Cargas e Descargas para a Juíza
- Registro de Processos Suspensos
- Inquéritos

- Protocolo para Delegacia de Policia
- Protocolo para Oficial de Justiça
- Protocolo para Promotor de Justiça
- Protocolo para Advogados
- Protocolo para ciência de audiências para o MP
- Rol dos Culpados
- Liberdade Provisória
- Sorteio dos Jurados
- Freqüência dos réus

Pastas Criminais:

- Ofícios Expedidos
- Ofícios recebidos
- Guia de Recolhimento de fiança
- Sentença do Tribuna do Júri
- Mandado de Prisão Preventiva
- Lista de Postagem
- Alvará de Soltura
- Certidão Negativa
- Atas das Sessões do Júri
- Edital de Alistamento Provisório
- Sentenças de TCO´s.

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Correição
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscais
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais

Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de correições
Infância e Juventude
Registro de Apreensões
Registro de Adotandos
Arquivo de Inscrições

5.CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial é exercida pelo Sr. WALDEMAR MOREIRA IGREJA, autorizado por meio da Portaria n.º 002/87, de 14.01.87, da lavra do Des. Nelson Silvestre Rodrigues Amorim, a desempenhar além das atividades de Oficial de Registro de Imóveis, Oficial de Protestos de Letras, Notas Promissórias e outros Títulos e Oficial de Registros de Títulos e Documentos.

O Cartório fica localizado na Rua Jatobal, 120 bairro: Centro - fone/fax : (94) 33451334.

Possui a tabela de custas atualizada e afixada na entrada do Cartório.

Possui livro-caixa. Recolhe os 10% do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento efetuado foi em Julho/2005, no valor de R$1.486,64

Tem como Escreventes: O Sr Jorge Luis Pedra Moreira e Claudia Rodrigues do Nascimento.

FORAM APRESENTADAS OS SEGUINTES LIVROS:

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

-LIVRO "A" DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-57 - Possui termo de abertura datado de 05.12.04 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, rubricadas e numeradas.
-LIVRO "B" DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-13 - Possui termo de abertura de 17.05.02 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "B-AUXILIAR" DE REGISTRO DE CASAMENTOS RELIGOSOS COM EFEITOS CIVIS N.º B-A-2 Possui termo de abertura datado de 15.12.03 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "C" DE REGISTRO DE ÓBITOS N.º C-9 - Possui termo de abertura datado de 19.05.05 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "C-AUXILIAR" DE NATIMORTOS Nº C-A-1- Possui termo de abertura data de 23.09.87 e sem data de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e não rubricadas a partir das folhas 114.
-LIVRO "D" DE REGISTRO DE PROCLAMAS - Arquiva em pasta classificadora após a publicação, o que atende a exigência legal.
-ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Possui arquivo e segue o rito do Provimento n° 01/95.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
-LIVRO "A" DE PROTOCOLO Nº A-1 - Possui Termo de abertura datado de 13.07.87. Não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e não rubricadas. Observação: Não há encerramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
-LIVRO "B" DE REGISTRO INTEGRAL Nº B-2 - Possui termo de abertura datado de 03.02.04 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e não rubricadas a partir das fls.110.
-LIVRO C- REGISTRO POR EXTRATO Nº C-1 - Termo de abertura datado de 25.01.02. Não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e não rubricadas.
-LIVRO D- INDICADOR PESSOAL - Não possui o livro
-MATRÍCULAS DE OFICINAS, IMPRESORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.
-LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS A-3 - Possui termo de abertura datado de 31.10.00 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, rubricadas e numeradas.

REGISTRO DE IMÓVEIS
-LIVRO "1" - PROTOCOLO Nº 1-A - Possui termo de abertura datado de 28.04.87 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas. Observação: Não vem sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
-LIVRO "2" - REGISTRO GERAL(MATRÍCULA) Nº 2-H - Possui termo de abertura datado de 14.02.03 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e não rubricadas a partir das fls. 236.
-LIVRO "3" - REGISTRO AUXILIAR Nº 3-A - Possui termo de abertura datado de 28.04.87 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e não rubricadas.
-LIVRO "04" - INDICIADOR REAL Nº 4-A - Possui termo de abertura datado de 28.04.87 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "5" - INDICADOR PESSOAL Nº 5-A - Possui termo de abertura datado de 28.04.87 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, rubricadas e numeradas.
-LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui o livro.

TABELIONATO DE NOTAS
-LIVRO DE ESCRITURAS N.º 010 - Possui Termo de Abertura datado de 26.07.04 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO DE TESTAMENTOS - Não possui.
-LIVRO DE PROCURAÇÕES N.º 033 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 02.05.05 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas numeradas e rubricadas.
-LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES N.º 017 - Possui termo de abertura datado de 23.0603 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.

-ARQUIVO DE PROCURAÇÕES ORIUNDAS DE OUTRAS SEVENTIAS - Possui o arquivo em pastas.
-LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS - Não possui.
-LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO OU ASSEMELHADO) - Não possui.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

-LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO) N.º 09 - Possui termo de abertura datado de 19.04.05 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO DE PROTESTOS N.º 50 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 03.08.05 e não possui termo de encerramento. Usa livro de fixas, rubricadas e numeradas.
-LIVRO ESPECIAL PARA PROTESTOS FACULTATIVOS - Não possui.
-LIVRO 4 - TOMBO (OU FICHAS) N.º 11 - Utiliza sistema de fichas.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).
Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.
Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia tem como Titular o Dr. José Euclides Aquino. Localiza-se à Avenida JK, 60 -Centro. A Escrivã é a Sra. Maria Madalena Negreiros Barbosa. Possui como IPCs, os Senhores: Enio, Rosangela, Marinho, Luis Carlos, Edu e Álvaro.Tem capacidade de custódia para 15 presos. Possui cinco xadrezes. No momento da Correição haviam 18 presos, sendo 02 d Goianésia e 02 sentenciados. Os presos recebem assistência religiosa.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS.

A Comarca é de grande porte, o número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 4.023 (quatro mil e vinte três) incluindo ações cíveis e criminais e TCO's reflete o real movimento da Comarca, que tem um média anual de processos novos, considerando-se os dois últimos anos (2003 e 2004) de 1145(um mil e cento e quarenta e cinco) processos, sendo que nessa média os TCO's contribuem com apenas 77 processos. A Juíza que

está há frente da Comarca há seis anos (desde 1999), Dra. MARIA ALDECY DE SOUZA PISSOLATI, faz um grande trabalho, tendo uma média anual de sentenças (considerando-se os anos de 2003 e 2004) de impressionantes 870 (oitocentos e setenta) sentenças. Para se ter uma idéia da produtividade da Dra. ALDECY, ingressaram na Comarca nos anos de 2003, 2004 e 2005 (até à data da Correição) um total de 3.285 processos, sendo que a magistrada, no mesmo período sentenciou um total de 2.285 processos. Apesar dessa carga extenuante de trabalho (e produtividade), a Juíza reúne periodicamente o Tribunal do Júri, tendo a última sessão ocorrida em 26/08/05 e não há nenhum processo preparado para tal. A média anual de audiências realizadas nos últimos dois anos (2003 e 2004) foi de 734 audiências, sendo a média de audiências cíveis - 437 e de audiências criminais - 299. O número de processos acumulados (4.023) é baixo em relação ao movimento da Comarca, que tem 18(dezoito) anos de existência (instalada em 1987), mas isso graças ao trabalho da Dra. ALDECY nos 6(seis) anos que está à frente da Comarca, pois se não tivesse a produtividade que tem, a situação da Comarca estaria caótica.

É urgente a elevação da Comarca à segunda Entrância e a criação de mais uma Vara, pois há muitos processos cíveis complexos, a média anual de processos criminais (excluindo TCO's, portanto, os crimes de menor potencial ofensivo) é de 212 ações penais novas a cada ano, havendo entre eles muitos crimes graves como latrocínio, roubo e homicídio. Para se ter uma idéia, dos 35 presos provisórios da Comarca (número reduzido em função da produtividade da Juíza), 11 deles respondem à homicídio, 10 por roubo, 06 por estupro/atentando violento ao pudor, 02 tráfico de entorpecentes e 03 por latrocínio.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial estão razoavelmente organizadas, devendo proceder a abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial também está bem instalado e organizado, possuindo, em estado regular a quase totalidade dos livros obrigatórios, devendo apenas proceder a abertura dos que não têm e regularizar a questão da lavratura dos termos de encerramento naqueles livros que não os possuem.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 11 de outubro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de JACUNDÁ pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) é boa. O seu quadro funcional é constituído de 13 servidores concursados do TJE (1 Diretor de Secretaria, 1 Auxiliar de Secretaria, 03 Auxiliares Judiciários, 02 Oficiais de Justiça, 04 Agentes de Segurança - 02 deles exercendo a função de Oficial de Justiça e 02 Atendentes Judiciários) e 05 funcionários cedidos pela Prefeitura.

Concordo com o Relatório do Juiz Corregedor, quando diz que a Comarca é de grande porte, o número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 4.023 (quatro mil e vinte três) incluindo ações cíveis e criminais e TCO's reflete o real movimento da Comarca, que tem uma média anual de processos novos, considerando-se os dois últimos anos (2003 e 2004) de 1145(um mil e cento e quarenta e cinco) processos, sendo

que nessa média os TCO's contribuem com apenas 77 processos. A Juíza que está à frente da Comarca há seis anos (desde 1999), Dra. MARIA ALDECY DE SOUZA PISSOLATI, faz um grande trabalho, tendo uma média anual de sentenças (considerando-se os anos de 2003 e 2004) de impressionantes 870 (oitocentos e setenta) sentenças. Para se ter uma idéia da produtividade da Dra. ALDECY, ingressaram na Comarca nos anos de 2003, 2004 e 2005 (até à data da Correição) um total de 3.285 processos, sendo que a magistrada, no mesmo período sentenciou um total de 2.285 processos. Apesar dessa carga extenuante de trabalho (e produtividade), a Juíza reúne periodicamente o Tribunal do Júri, tendo a última sessão ocorrida em 26/08/05 e não há nenhum processo preparado para tal. A média anual de audiências realizadas nos últimos dois anos (2003 e 2004) foi de 734 audiências, sendo a média de audiências cíveis - 437 e de audiências criminais - 299. O número de processos acumulados (4.023) é baixo em relação ao movimento da Comarca, que tem 18(dezoito) anos de existência (instalada em 1987), mas isso graças ao trabalho da Dra. ALDECY nos 6(seis) anos que está à frente da Comarca, pois se não tivesse a produtividade que tem, a situação da Comarca estaria caótica.

É urgente a elevação da Comarca à segunda Entrância e a criação de mais uma Vara, pois há muitos processos cíveis complexos, a média anual de processos criminais (excluindo TCO's, portanto, os crimes de menor potencial ofensivo) é de 212 ações penais novas a cada ano, havendo entre eles muitos crimes graves como latrocínio, roubo e homicídio. Para se ter uma idéia, dos 35 presos provisórios da Comarca (número reduzido em função da alta produtividade da Juíza), 11 deles respondem à homicídio, 10 por roubo, 06 por estupro/atentado violento ao pudor, 02 tráfico de entorpecentes e 03 por latrocínio.

Não há nenhuma recomendação especial à magistrada, em razão de seu bom trabalho à frente da Capital, a não ser as de praxe e que são as seguintes:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este Órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir aos prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Correição
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscais
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de correições
Infância e Juventude

Registro de Apreensões
Registro de Adotandos
Arquivo de Inscrições

Deve a Serventia Extrajudicial

j) Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Jacundá não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas

Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;

Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 17 de outubro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE LIMOEIRO DO AJURU

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE LIMOEIRO DO AJURU, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 08.06.05 e concluídos em 08.06.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

2. COMARCA DE LIMOEIRO DO AJURU

A Comarca foi instalada em 14.12.2000.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

A titular da Comarca é a Dra. Suayden Fernandes Silva Sampaio, a qual iniciou suas atividades judicantes em 03 de maio de 2002.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

Exerce a função o servidor Idenor Viana de Freitas, cedido pela Prefeitura Municipal e que também exerce o cargo de Diretor de Secretaria.

Há pasta individual de cada funcionário na Secretaria. Possui livro de ponto, entretanto, não é usado desde setembro/2004. Não encaminha a freqüência dos funcionários à Prefeitura nem mesmo o mapa de freqüência do Oficial de Justiça Emanuel Vera Cruz ao TJE.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de Limoeiro do Ajuru denomina-se "Desembargador Raimundo Machado de Mendonça Filho". Fica localizado na Rua Conceição, 231, bairro Centro - telefone: (91)36361319.

O imóvel foi doado pela Prefeitura. Trata-se de um prédio pequeno, construído em alvenaria. Os móveis são antigos. É todo lajotado, pintado, forrado. Apresenta bom aspecto de higiene e conservação. Sua divisão interna é constituída de: Sala de Audiência, Gabinete do Juiz com banheiro, o qual serve como residência à Magistrada, Cartório Judicial Cível e Criminal, Copa, banheiro externo, Cartório Eleitoral, Promotoria, Corredor, Defensoria Pública e Depósito de armas.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

Dra. Rosa Maria R. Monteiro - 14.12.2000
Dr. Marco Antonio Brito Maués - 15.12.00 a 27.03.01
Dr. Adriano Gustavo Veiga Seduvim - 28.03.01 a 20.09.01
Dr. Maurício Pontes Ferreira de Souza - 21.09.01 a 05.05.02

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Drª Patrícia de Fátima Araújo
Defensora Pública: Não há Titular. Responde o Dr. Elias de Sousa Mendes

3.4. BENS PATRIMONIAIS EXISTENTES NO FÓRUM:

A relação dos bens patrimoniais da Comarca são os constantes da documentação anexa: 02 CPU´s, impressora a laser Lexmark E210, impressora matricial Epson Lx-300, 02 mouses, 02 racks, 02 teclados, 03 armários, 02 mesas de escritório, 03 aparelhos de ar condicionado de 10.000 btu´s, 02 monitores, telefone-fax, 02 caixas de som, 02 estabilizadores, 02 mesas de vidro, 06 cadeiras doadas pela Prefeitura, 02 urnas para sorteio de Jurados e bomba centrífuga. Fora de uso: Impressora HP 680.

3.5. CORREIÇÕES:

As últimas Correições realizadas na Comarca ocorreram em 14.01.2004 no Cartório Judicial e dia 06.06.05 no Extrajudicial, ambas efetuadas pela Juíza da Comarca.

4. SECRETARIA JUDICIAL

O cargo de Diretor de Secretaria está vago. Em exercício está o servidor Idenor Viana de Freitas, funcionário cedido pela Prefeitura, colocado à disposição do Fórum por meio da Portaria nº 002/99, de 02.03.99.

Quadro funcional do Fórum:
Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se vago. Exerce a função o servidor Idenor Viana de Freitas, cedido pela Prefeitura.
Servente : Margarida da Silva Campos, cedida pela Prefeitura.

Oficial de Justiça : Emanuel da Vera Cruz dos Santos Gomes, nomeado pela Dra. Cora Belém Vieira de Oliveira, por meio da Portaria nº 02/89, de 28.03.89. Aufere vencimentos pelo TJE.

Observação: Durante a Correição tomou-se conhecimento que o Desembargador Presidente do TJE havia nomeado o Sr. Enock Mesquita Ferraz, em 27.04.05, para exercer o cargo de Diretor de Secretaria, mediante a Portaria nº 0588/05, entretanto, o mesmo encontrava-se em treinamento no Tribunal.

Há na Secretaria cinco ofícios que foram recebidos e ainda não foram respondidos.

A Secretaria encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados e à Corregedoria de Justiça, o qual encontra-se atualizado até maio/05.

Possui a Tabela de Custas atualizada e encontra-se afixada no quadro de avisos do Cartório. Os processos em sua quase totalidade tramitam sob patrocínio da Defensoria Pública, logo, é raro a ocorrência de cobrança de custas. A última recolhida foi em 2004. Informa à Secretaria de Planejamento o recolhimento das custas, quando ocorrem. Não fornece recibo às partes; não certifica nos autos o pagamento de custas, entretanto, junta cópia das custas recolhidas ao processo.

Os processos de Pensão Alimentícia são depositados em Cartório na responsabilidade do Diretor de Secretaria. No momento da Correição havia R$ 55,00 (cinqüenta e cinco) reais para ser entregue às partes.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

4.1 PROCESSOS JUDICIAIS:

O Diretor de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

As conclusões são feitas à Magistrada à medida que a mesma encontra-se na Comarca.

Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Há 12 processos criminais e nenhum cível conclusos em Cartório para a Juíza.

As armas e objetos que interessam à prova no crime encontram-se identificadas e guardadas no depósito, dentro de caixa com cadeado, onde são guardados os objetos do Cartório Eleitoral.

As sentenças são arquivadas em pastas. Possui pastas para sentenças cíveis e criminais. Além desse arquivamento as sentenças são transcritas em livros de registro de sentenças.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a Carteira de Identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Vara de Execuções Penais e à Justiça Eleitoral.

Adota livro de Protocolo para a Juíza, Promotor e Advogados.

Não há casos de arbitramento de fianças determinadas pela Juíza, e nem possui o livro.

Não existe Banpará na cidade de Limoeiro do Ajuru.

Não há Juizados Especais.

Existem 04 (quatro) Cartas Precatórias Cíveis expedidas e 01 (uma) Criminal que ainda não foram respondidas. Há 04 (quatro) Cartas Precatórias Criminais e nenhuma Cível, aguardando cumprimento.

4.2. INQUÉRITOS POLICIAIS:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 27 (vinte e sete) inquéritos em andamento.

4.3. RÉUS PRESOS:

Não há réus presos na Comarca.

4.4. AUDIÊNCIAS:

As audiências são realizadas às quartas e quintas-feiras. Às vezes ocorre de não haver audiência pelo não comparecimento das partes, outras vezes porque as partes não foram encontradas.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 294
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 206

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 126
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 65
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 00

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	02	05	00	02
CRIMINAIS	00	01	00	00

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRMIMINAIS	TCO´S
2003	190	25	38
2004	126	65	29
2005	45	27	21

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	149	34	14
2004	123	21	02

2005	21	00	00

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	63	45	105
2005	11	08	18

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	34	29	66
2005	94	00	00

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 04
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 05

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 01.12.04
ÚLTIMA AUDIÊNCIA CIVEL DESIGNADA: 20.10.2005
ÚLTIMA AUDIÊNCIA CRIMINAL DESIGANDA: 19.10.05

PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI : 01
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 04
INQUÉRITOS POLICIAIS: 17
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 25
DEPÓSITOS JUDICIAIS NÃO LEVANTADOS: 00

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS:

LIVROS:

Registro Geral de Feitos
Registro de Sentenças (Cíveis e Criminais)
Registro de Tutela e Curatela
Termo de Compromisso de Curatela
Registro de Compromisso, Posse e Ocorrências funcionais dos serventuários de Justiça
Registro de Sentenças (cíveis e criminais)
Compromisso dos Juízes
Sentenças Infância e Juventude
Cargas e descargas (protocolo Juiz, Promotor, Defensor Público, advogado e Delegado)
Fichário para anotação de andamento de processo
Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (cíveis e criminais)
Registro de Curatela

PASTAS

Ofícios recebidos da Corregedoria
Ofícios expedidos e recebidos - administrativo
Ofícios expedidos e recebidos - judicial
Sentenças cíveis e criminais
Termo de audiências
Boletim Estatístico
Portarias expedidas
Requisição de material
Pasta de Correição

Controle dos procedimentos dos processos de registro de Nascimento fora do prazo
Prestação de contas - Suprimentos
Mandados de Prisão, Resenhas criminais e cíveis
Sentenças de TCO´s
Alvará de Soltura
Termos de Liberdade Provisória
Frequência dos réus - Suspensão Condicional do processo
Frequência dos réus - Liberdade Provisória
Editais do Júri
Sorteio dos Jurados
Tabela de custas Judiciais
Sentenças de Casamentos
Alvará Judicial
Registro de armas e objetos apreendidos
Registro de Inquérito Policial
Registro de TCO
Registro de Processos Criminais
Rol dos Culpados
Cargas de mandados
Atas do Júri
Termo de Liberdade Provisória
Registro de Fianças

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial do Cartório do Único Ofício denominado "Cartório Dias", funciona no prédio localizado à Passagem Santo Antonio, s/nº bairro Cuba. Responde interinamente o Sr. Rosivaldo Vasconcelos Dias - Tabelião e Oficial do Registro Civil, face o afastamento do Sr. Sebastião Figueiredo Dias, a pedido, por problemas de saúde e idade avançada, o qual iniciou suas atividades em 27.04.90, nomeado pela Portaria nº 11/90, da lavra da Dra. Maria Lídia Tocantins de Sousa, Juíza da Comarca de Cametá, que o autorizou a desempenhar a função de Escrevente Juramentado. Em 25 05.2004, foi expedida a Portaria nº 03/2004, com data retroativa a 18.07.02, autorizando a responder interinamente pela Serventia e pela Portaria nº 065/2003-CJI, expedida pela Dra. Heralda Dalcinda Blanco Rendeiro, Corregedora da Justiça do Interior, em exercício, autorizou a exercer as funções de Oficial de Registro de Imóveis, até à realização de concurso público.

Recolhe os 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento foi no valor de R$ 194,04, referente ao mês de janeiro de 2005, logo, está atrasado com seu recolhimento.

A Tabela de custas está atualizada e afixada no quadro de avisos.

Tem como funcionários: Lindalva Vasconcelos Dias - Escrevente Juramentada, Elisangela Costa Dias - Escrevente Juramentada, Laércio Pinheiro Carneiro - Escrevente Substituto, autorizado a praticar atos em virtude de impedimento do Oficial Interino e de outras Escreventes.

TABELIONATO DE NOTAS

- Livro de Escrituras nº 09 - Possui termo de abertura datado de 26.01.05. Não possui termo de encerramento. Último registro: 23.05.05.
- Não há livro de testamentos
- Livro de Procurações nº 08 - Possui termo de abertura datado de 04.10.01. Não possui Termo de encerramento. Último registro: 07.06.05.
- Livro de Substabelecimentos de Procurações - Não possui.
- Arquivo de Procurações de outras Serventias - arquiva em pasta.
- Livro de Registros de Documentos - não possui.
- Livro Índice - não possui.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO 1 - PROTOCOLO nº 01-A- Possui termo de abertura em 15.09.04. Não possui termo de encerramento. Não vem sendo encerrado diariamente, o que deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULAS) nº 2-A - Possui termo de abertura datado de 15.09.04 e não possui termo de encerramento. Há títulos de aforamento expedidos pelo município e registrados a partir da vigência do atual Código Civil (11/01/2003).

LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR N.º 03-A - Possui termo de abertura datado de 15.11.04 e não possui termo de encerramento.
LIVRO 4 - INDICIADOR REAL - Não possui.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-35 - Possui termo de abertura datado de 26.01.05. Não possui termo de encerramento. Último registro: 08.06.05.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-8 -Possui Termo de abertura em 26.01.05. Não possui termo de encerramento.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL - N° B-A-1- Possui termo de abertura datado de 21.05.96. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE ÓBITOS N° C-6 - Possui termo de abertura datado de 05.10.99. Não possui termo de encerramento. Último registro: 07.06.05. Observação: Folhas não rubricadas.
LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS N° C-A-1 - Possui termo de abertura datado de 03.03.77. Não possui termo de encerramento. Observação: Folhas não rubricadas.
LIVRO DE PROCLAMAS - Possui Termo de abertura datado de 01.07.00. Não possui termo de encerramento.
ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE - Possui pasta.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS PESSOA JURÍDICA

LIVRO A - PROTOCOLO - Não possui.
LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL N° B-1 - Possui termo de abertura em 22.10.02. Não possui termo de encerramento. Último registro: 24.05.05
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOA FÍSICA N° B-7 - Possui termo de abertura datado de 19.07.01 e não possui termo de encerramento. Último registro:fls.44v.
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA N° B-4 - Termo de abertura datado de 23.10.02. Não possui termo de encerramento.Último registro: 11.01.05.
LIVRO C - REGISTRO POR EXTRATO - Não possui.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos - Não possui.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento)
Livro - Protesto
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário)

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo,
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA:

A Delegacia do Fórum fica localizado na Rua Conceição s/n. Não há presos na Delegacia de Limoeiro do Ajuru. O único preso da Comarca encontra-se cumprindo pena em Abaetetuba. A Capacidade de custodia é de 05 presos.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 500 (quinhentos) reflete apenas que não foi dado vazão aos processos nos anos anteriores, pois a média anual de processos novos, aí incluídos dos TCO´S, é de 236 feitos. A média anual de sentenças - 171 - é compatível com o movimento da Comarca. O Tribunal do Júri tem se reunido anualmente.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, ainda mais em locais longínquos como Limoeiro do Ajurú.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de LIMOEIRO DO AJURU pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) é boa. O mesmo já não se pode dizer dos recursos humanos, vez que existe apenas um servidor do quadro do TJE/PA (Oficial de Justiça).

Apesar da carência de servidores, a produtividade da Comarca é compatível com o seu movimento, pois com uma média anual de 232 feitos novos (o que revela ser a Comarca de pequeno porte) nos últimos dois anos, mantém uma média anual de 171 sentenças, igualmente nos últimos dois anos. Não há acúmulo de Cartas Precatórias sem cumprimento, tendo a última sessão do Tribunal do Júri acontecido no dia 01/12/04.

A Comarca, no geral, encontra-se em ordem, não havendo necessidade de recomendação especial à magistrada, mas apenas as de praxe e que são as seguintes:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)

Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do TJE/PA que está em atraso;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Em relação aos títulos de aforamento expedidos pelo município e registrados a partir da vigência do atual Código Civil (11/01/2003), proceder de acordo com o Provimento n° 006/2005, desta Corregedoria;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento ou protestar um título em Limoeiro do Ajuru, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento)
Livro - Protesto

Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário)

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo,
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.
Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DA INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE MÃE DO RIO

Cumprindo determinação da Exmª Srª Desª OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior do Estado do Pará, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA DA COMARCA DE MÃE DO RIO, pelo Juiz Corregedor Dr. Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Belª, Ana Fátima de Almeida Maia, cujos trabalhos foram iniciados e concluídos em 05.05.05, sendo que as observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

Informações Gerais.
A Comarca de Mãe do Rio foi instalada em 04 de maio de 1989.
O Fórum, denominado Juiz Raimundo Carvalho Guilhon de Oliveira, sito a Travessa Alfredo Chaves, n° 610. Apresenta-se limpo e conservado.
A Relação dos Bens Patrimoniais, existentes no Fórum da referida Comarca, encontra-se no caderno anexo

Relação dos últimos Magistrados que trabalharam na Comarca :
- Dr. Leonardo Noronha Tavares (Titular). 04.05.89 a 04.12.90;
- Drª.Cecília dos Santos Carneiro (Titular). 04.12.90 ate hoje;

Quadro da Promotoria e Defensoria Pública:
- Promotor Público : Drª. Myrna Gouveia dos Santos.
- Defensor Público : Celeste dos Reis Gomes, em exercício.

Quadro dos Serventuários de Justiça e dos Funcionários cedidos.
Serventuários de Justiça:
- Não há Diretor de Secretaria Judicial concursado.
- Alisolene Oliveira da Costa - Escrevente Judicial (concursada).
- Francisco de Oliveira Nascimento - Oficial de Justiça (concursado).
- Ivan Carvalho Moraes - Oficial de Justiça (concursado).
- Manoel Rodrigues dos Santos - Auxiliar Judiciário (concursado), respondendo pela Escrivania Judicial;
- Ademario Silva de Jesus - Auxiliar Judiciário (concursado);
- Telma Sueli Rodrigues - Auxiliar Judiciário (concursada);
- Maria Leuda da Costa - Atendente Judiciário (concursada);
- Maria de Lourdes Guerreiro Bastos - Atendente Judiciário (concursada);
- Francisco Luduvico da Costa - Agente de Segurança Judiciário (concursado)
- Antônio Sérgio Barbosa de Souza - Agente de Segurança Judiciário (concursado)
- Idiraci Romano de Jesus - Agente de Segurança Judiciário (concursado)

Funcionários cedidos pela Prefeitura Municipal
- Valdenizo de Oliveira Campos.

Os Serventuários e os funcionários têm procurado, ao longo destes anos, cumprir suas obrigações com zelo e presteza, obedecendo o horário de trabalho estabelecido pelo TJE.
A última correição realizada pela Corregedoria na Comarca, data de 08 de fevereiro do ano de 2000, cujo termo de correição e visita encontra-se arquivado, entretanto, em cumprimento ao Provimento nº 004/2001, da Corregedoria Geral, a Digna Magistrada, Drª. Cecília dos Santos Carneiro, realizou Correição Ordinária na referida Comarca nos dias 12 e 13 de janeiro do ano em curso.

Secretaria Judicial:
Diretor de Secretaria: O Auxiliar Judiciário Manoel Rodrigues Barbosa, ocupa a função de Escrevente desde 20.12.97, é o responsável pelo Cartório Judicial, vez que a serventia se encontra vaga. O mesmo reside na Comarca e não exerce nenhuma atividade político-partidária. É auxiliado pelos Srs Alisolene Oliveira da Costa e Valdenizo de Oliveira Campos.

Considerações sobre o exercício nas funções atribuídas a Secretaria Judicial:
a) Em relação às custas:
A Tabela de custas e emolumentos encontra-se afixada em local visível ao público, tendo o Diretor de Secretaria informado que a cobrança das custas segue o determinado na Tabela, que se encontra atualizada e que fornece às partes um recibo das custas recolhidas e, também, uma cópia da guia, entretanto, não encaminha mensalmente ao Tribunal a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento.
Esclareceu que junta uma cópia da guia já paga nos autos.

b) Em relação aos Processo Judiciais:
A Serventia encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados do TJE.
As conclusões nos processos são realizadas diariamente, e existem no cartório muitos processos conclusos. As conclusões, vistas juntadas e certidões nos autos, em regra geral, são realizados no prazo estabelecido por lei e seus termos se encontram devidamente preenchidos e assinados.
No momento, não há processo fora do cartório por tempo superior ao legal
Os objetos que integram a prova no crime são guardados no cartório, em lugar próprio, e bem conservados, com limpeza periódica.
A Secretaria trabalha com Livro de protocolo para os processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados.
As sentenças são arquivadas em pastas. As sentenças criminais transitadas em julgado são comunicadas somente à Vara de Execuções Penais, e quando condenado a Justiça Eleitoral, à Susipe, sendo também, por meio de uma única certidão dado ciência a acusação, defesa e réu.
O prazo médio para serem proferidas as sentenças é de, aproximadamente, dois meses, quanto ao prazo médio para o término dos processos, é relativo, pois, depende de cada ação processual.
Os depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial, são recolhidos no estabelecimento próprio.
Nos termos de depoimentos, os declarantes são qualificados nos termos do CPC e CPP.
A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio em nome do afiançado e à disposição do juízo.

Dados de amostragem do movimento processual da comarca:
Estas informações estão mais detalhadas nos documentos anexos.
1- O numero dos processos cíveis e criminais que ingressaram no último ano civil e no ano em curso:

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2004:	356	122
2005 (até abril):	137	44

2- Número de processos relativos a réus presos provisórios com as demais informações. 017
3 - Quadro demonstrativo das ações e sentenças

CÍVEL

ANO	PROCESSOS	SENTENÇAS
2002:	330	78
2003:	439	146
2004:	365	171

CRIMINAL

ANO	PROCESSO	SENTENÇAS

2002:	111	124
2003:	124	42
2004:	122	37

4 -Última reunião do Tribunal do Júri: 27 de junho de 2003.
A próxima sessão está marcada para o dia 13 de maio do ano em curso.

5 - Número de processos conclusos na Secretaria para despacho.

CÍVEL:	CRIMINAL
47	20

6 - Número de processos com vistas.
JUIZ : 33
MINISTÉRIO PÚBLICO: 18
DEFENSORIA PÚBLICA: 04
ADVOGADO :12

7 - Número de despachos interlocutórios nos anos de 2002 a 2005.

	CÍVEL	CRIMINAL
2002 :	776	345
2003 :	662	219
2004 :	444	296
2005 até abril :	137	56

8 - Número de cartas precatórias devolvidas.

	CÍVEL	CRIMINAL
2002 :	20	24
2003 :	32	28
2004 :	46	43

9 - Número de cartas precatórias expedidas e ainda não respondidas.
CÍVEL: 06
CRIMINAL: 02

10 - Número de cartas precatórias aguardando cumprimento.
CÍVEL: 03
CRIMINAL: 02

11 - Número de processos de execução de pena privativa de liberdade até 06 (seis) anos: 02

12 - Número de inquéritos policiais: 03

13 - Número de audiências designadas, realizadas.
CÍVEL

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS:
2004:	142	118
2005 até abril:	66	54

CRIMINAL

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS
2004:	90	71
2005 até abril :	39	30

14 - Número total de pessoas ouvidas por audiência cível e criminal.

ANO	CÍVEL	CRIIMINAL
2004:	354	93

2005 até abril : 68 93
15 - Data da ultima audiência e cível e criminal designada.
CÍVEL: 17.05.05
CRIMINAL: 19.05.05
16 - Não há depósito judiciais a serem levantados.
17 - Não há na comarca processos cíveis e nem criminais fora do cartório por tempo superior ao legal.

18 - Foram apresentados os seguintes livros em uso no Cartório Judicial :
- Registro Geral de feitos Cíveis;
- Registro de feitos Criminais;
- Registro de Feitos Criminais Praticados por Menores;
- Rol de Culpados;
- Registro de Fiança;
- Alistamento Anual dos Jurados;
- Afirmação de Posse dos Exmºs Juízes de Direito nº 01;
- Registro de Sentença Criminais de Menores Infratores;
- Carga para Juiz;
- Carga para Promotor;
- Carga para Advogado;
- Visitas e Correições;
- Registro de Atas do Tribunal do Júri nº 0 1;
- Carga e Descarga de Mandados para Oficiais de Justiça.

21 - Foram apresentadas as seguintes pastas em uso pelo Cartório Judicial:
- Audiências Cíveis, P-23;
- Audiências Criminais, P-24;
- Ofícios Expedidos, P-01;
- Ofícios Recebidos, P-02;
- Circulares Recebidos, P-10;
- Portarias do TJE, P-35;
- Processos Redistribuídos à outras Comarcas , P-22;
- Frequência de Funcionários, P-08;
- Precatórias Expedidas Cíveis, P-03;
- Informando a Corregedoria das sentenças do Juiz, P-39;
- Postagens do Mês, P-38;
- Frequência do Juiz, P-07;
- Portaria Expedida, P-06;
- Processos com Recursos ao TJE, P-36;
- Precatórias Recebidas (Cíveis e Criminais) , P-04;
- Precatórias Criminais Expedidas, P-12;
- Precatórias Devolvidas (Cíveis e criminais), P-05;
- Lista dos Jurados, P-32.

O estado de conservação dos documentos, livros e demais materiais da Secretaria Judicial pode ser considerado bom, entretanto, há de ser ressaltado que em alguns livros há ausência de Termo de Encerramento, rasuras, fita adesiva, encadernação solta, durex, registros não assinados e nem datados.

Cartório Extrajudicial.
O Cartório Extrajudicial está localizado na Av. Bernardo Saião nº 224, Bairro Centro, CEP nº 68675-000, Fone 3444-1121, tem como competência o Registro Civil de Pessoas Naturais, Registro de Imóveis Protesto.

Em conseqüência da idade, o Titular da serventia, Sr. Licinio José de Souza Ferreira, encontra-se afastado das funções, entretanto, a 1º Escrevente Juramentada, Srª Maria Goreth Moreira Leite, vem respondendo pelo Cartório. A Serventia tem como 2º Escrevente a Srª Maria dos Santos Oliveira Reis .

1 - Número de registros efetuados pela serventia nos últimos três (03) anos :
– Casamentos :
Ano de 2002: 156
Ano de 2003: 133
Ano de 2004: 137

– Óbitos:
Ano de 2002: 156
Ano de 2003: 133
Ano de 2004: 138

– Nascimentos:
Ano de 2002: 3.950
Ano de 2003: 2.263
Ano de 2004: 1.101

– Matrículas de imóvel :
Ano de 2002 a 2004: atingiram o livro B-2.

2 - Livros apresentados pelo cartório:
– Livro Nascimento A - 040: Aberto em 28.03.05. Não possui termo de Encerramento, tem 300 fls. rubricadas. As fls. 24, somente consta assinatura do interessado e o termo está totalmente em branco.
– Livro de Casamento B-011: Aberto em 24.12.03, possui 300 fls. O Registro de nº 3.256, fls 1, está incompleto, inclusive sem assinatura. O registro nºs 3.257; 3.257; 3.258; 3.259; 3.260; 3.262; 3.263 e 3.317, também, estão incompletos.
– Livro de Óbitos : Aberto em 08.01.00, encerrado sem data e sem assinatura.
– Livro de Notas nº 03: Aberto em 15.12.99. Não consta termo de Encerramento, possui 200 fls. e espaços em branco. Nos registros nºs 45; 50 e 51v, não constam assinatura.
– Livro de Protesto:
Protocolo de Apontamento nº 2 : O Termo de Encerramento não está assinado. Foi observado o uso de corretivo.
Emancipação E-1: Aberto em 29.06.98, encerrado sem data e sem assinatura.
– Livro de imóveis:
Protocolo Geral 1-A: Aberto em 15.08.90. O Termo de Encerramento não está assinado e nem datado.
Pessoa Jurídica A-1: Aberto em 10.01.90. Não possui Termo de Encerramento.

Juizados Especiais.
Os dados referentes ao Juizado Especial da Comarca de Mãe do Rio seguem abaixo:
a) Juizado Especial Cível.
– Número total de reclamações existentes na Secretaria sem decisão final : 02 .
– Número total de reclamações ajuizadas nos três (3) últimos anos : 771.
– Número total de reclamações julgadas nos três (3) últimos anos : 1.600.
– Número total de acordos homologados nos três (3) últimos anos : 1.245
– Número total de reclamações arquivadas nos três (3) últimos anos : 932.
– Número total de reclamações em tramitação (processos com despachos aguardando cumprimento de diligências, dos três (3) últimos anos) : 44.
– Número de reclamações aguardando cumprimento de acordo : 600 .

b) Juizado Especial Criminal
Número total de TCO's existentes na Secretaria sem decisão final : 15.
Número total de TCO's recebidos nos três (3) últimos anos : 347.
Número total de TCO's sentenciados (transação/ extinção de punibilidade por decadência / arquivados) nos três últimos anos : 175 .
Número de autos em cartório aguardando despacho para designação de audiências: 15 Número de autos conclusos para o Magistrado: 02.
Número de TCO's aguardando trânsito em julgado : 00 .
Número TCO's aguardando prazo decadencial : 62.
Número total de audiências preliminares marcadas, nos três (3) últimos anos : 322 .
Número total de audiências realizadas nos três (3) últimos anos : 285.
Número de TCO's devolvidos á Delegacia de Polícia para novas diligências : 07 .
Número total de TCO's paralisados por falta de endereço das partes, nos três (3) últimos anos : 13.
Número e situação dos demais processos paralisados em cartório : 00 .

Delegacia de Polícia.
A Delegacia de Polícia instalada naquela comarca tem como Delegado o Dr. Antônio do Carmo, assistido por dois Escrivães e seis investigadores.
O prédio da delegacia passa por reforma para ampliação, entretanto, apresenta bom aspecto e conta com um jardim, uma sala que serve de gabinete para o delegado, recepção, cozinha, dois banheiros e um alojamento para quatro pessoas.
A Delegacia é informatizada e possui um veículo, em bom estado de conservação, que serve para o cumprimento das diligências.

Durante a inspeção, o Sr. Delegado entregou a relação dos presos.
A alimentação dos presos é fornecida mediante um convênio efetuado com a Sistema Penal e com a Associação dos Pais de Mãe do Rio. Ademais, a Juíza da comarca, mediante a aplicação de Pena Alternativa recolhe mantimentos para a alimentação dos presos.
Os presos tomam banho de sol somente aos domingos e não praticam nenhuma atividade.
A Delegacia de Polícia, atendendo solicitação da Exmª Desª Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, forneceu por meio do Ofício nº 100/2005 - DPMR, os seguintes dados:

– Inquéritos Policiais:

2002	2003	2004	2005 até abril
67	87	75	38

T.C.O :

2002	2003	2004	2005 até abril
24	30	06	00

AIAI :

2002	2003	2004	2005 até abril
05	05	02	00

AAI :

2002	2003	2004	2005 até abril
02	02	00	00

- Boletim de Ocorrência Policial :

2002	2003	2004	2005 até abril
665	848	737	254

Considerações Gerais e Finais:
A Comarca apresenta excelente desenvolvimento em suas atividades, sendo salutar ressaltar o dinamismo e o empreendedorismo da magistrada titular, verificou-se, porém, uma queda de produção no que se refere a um equilíbrio ações/sentenças, face o período eleitoral do ano.

É o relatório.
Belém, 05 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUEREIRO
Juiz Corregedor

ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA
Assessora da Corregedoria

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE MÃE DO RIO pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA, que após análise, concluo:

A Comarca é de pequeno à médio porte, apresentando uma excelente administração, com um excelente ordenamento das atividades, onde fica patente a liderança eficaz da magistrada titular da Comarca, o que conduz a um proveitosa participação dos funcionários no auxilio do oferecimento da prestação jurisdicional.

Verifica-se também apresentar-se bem conservado o imóvel do Fórum, apresentando contudo a necessidade de reforma do telhado em razão de problemas verificados face o tempo das chuvas que trazem a constatação da deficiência da construção e leva ao alagamento do imóvel.

Necessário que a Sra Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

No momento da correição foi informado pelos Sr. Diretor de Secretaria Judicial os seguintes dados:

PROCESSOS (REFERENTES: ÚLTIMO ANO CIVIL E ANO EM CURSO)

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	356	122
2005	137	44

NÚMERO DE TCO's:

2002	2003	2004
24	30	06

AÇÕES E SENTENÇAS (ÚLTIMOS TRÊS ANOS)

2002 AÇÕES/SENTENÇAS	2003 AÇÕES/SENTENÇAS	2004 AÇÕES/SENTENÇAS
Cíveis: 330/78	439/146	365/17
Criminais: 111/124	124/42	122/37

INQUÉRITOS POLICIAS EM ANDAMENTO: 03
PROCESOS RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 17

Ainda no que se refere ao Tribunal do Júri, foi informado os dados abaixo:
Última sessão realizada: 27.06.2003, sendo informado que encontra-se designada a data de 13.05.05 para a próxima sessão.

A produtividade da magistrada, no caso o desenvolvimento das atividades da Comarca em uma forma geral se apresentam de forma satisfatória, porém, recomendo um maior empenho a fim de que ocorra um maior equilíbrio entre o número de ações e a decisão final (sentença).

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

g) pela magistrada:
29. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
30. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;
31. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;
32. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.
33. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.
34. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;
35. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;
h) pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial.
1. impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;
6. organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia. Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005.

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE MARACANÃ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE MARACANÃ, pelo Juiz Corregedor Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharela Assessora Jurídica Eliana Maria de Oliveira Gemaque, cujo os trabalhos iniciaram e foram concluídos em 12/05/2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

INFORMAÇÕES SOBRE O FÓRUM - ENDEREÇO - INAUGURAÇÃO
Denominação: JUIZ HENRIQUE LOPES DE BARROS.
Endereço: Trav. Olavo Nunes, 34.
Bairro: Centro
Data da inauguração do Fórum- setembro de 1981, tendo sido reformado em 16.06.2000, quando então era Presidente José Alberto Soares Maia.
O prédio do Fórum está adequado as suas funções e, muito embora os compartimentos não sejam espaçosos, abrigam os móveis e utensílios necessários ao desempenho das atividades ali desenvolvidas, mostrando zelo e organização, no geral apresentam-se em bom estado de conservação, vale, entretanto, ressaltar que a situação verificada por ocasião da visita correicional datada de 24.10.2003 quanto ao reboco na altura do rodapé permanece, do mesmo modo em que as goteiras por ocasião do inverno são muito freqüentes, e por ocasião desta visita correicional, a Juíza estava providenciando para que reparos fossem feitos. O prédio pertence ao TJE.

DIVISÃO DO PRÉDIO:
01 gabinete do Juiz c/ banheiro;01 gabinete do M. Público c/ banheiro; 01 gabinete da Defensoria Pública c/ banheiro; 01 sala do Cartório Eleitoral; 01 sala do Cartório Judicial; 01 sala da Secretaria Geral; 01 sala dos Oficiais de Justiça; 01 sala secreta; 01 cela c/ banheiro; 01 sala de arquivo; 01 sala do Tribunal do Júri; 02 banheiros; 01 copa cozinha
Os bens patrimoniais encontram-se em relação em anexo

QUADRO DA PROMOTORIA E DEFENSOR PÚBLICA:
PROMOTOR DE JUSTIÇA EM EXERCÍCIO NA COMARCA: Carlos Stiliandi Garcia
DEFENSOR PÚBLICO EM EXERCÍCIO NA COMARCA: Elizete dos Santos Oliveira
ROTATIVIDADE DE JUIZES NA COMARCA NOS ÚLTIMOS 05 ANOS
Dr. José Torquato Araújo - Em 05.11.98
Dra. Maria Antonina Athayde do Carmo - De 1999 até 2002

JUIZ TITULAR DA COMARCA: Dra. Rosa Maria Rodrigues Monteiro - De novembro de 2002 até a presente data.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E SERVENTUÁRIOS DA COMARCA
MARIA OLINDA BOAVENTURA DE BARROS
Cargo: Auxiliar Judiciário II
Função: Secretária do Juízo
Concursada - nomeada em 1984 através da Portaria nº 03/84, assumiu em 01.04.86
WILSON RAIOL PIMENTEL
Cargo: Atendente Judiciário
Função: Agente de Segurança
Concursado: nomeado através da Portaria nº 0283, assumiu em 01.04.86
GILSANDRO MAIA REIS
Cargo: Oficial de Justiça

Concursado: nomeado através da Portaria nº 1489/2003, empossado em 30.10.03
FERNANDO NAZARÉ ALVES FERREIRA
Cargo: Diretor de Secretaria nomeado através do Decreto governamental datado de 03.10.1988
BIANOR CAETANO MONTEIRO
Cargo: Oficial de Justiça
Não é concursado, foi nomeado interinamente através da Portaria nº 02/84
IZIDÓRIA MONTEIRO LEITE
Cargo: Auxiliar de Secretaria
Concursada, foi nomeada através da Portaria nº 0278/85
NORMA ALICE DOS SANTOS BENTES
Cargo: Atendente Judiciário
Concursada , foi nomeada através da Portaria nº 0122/85
ORLANDO RUY LOBO SARAIVA
Cargo: Auxiliar de Secretaria
Concursado, foi nomeado através da Portaria nº 1627/2003
IVETE SANTANA DE CARVALHO COSTA
Cargo: Auxiliar Judiciário I
Concursada foi nomeada através da Portaria nº 0290/85
OZIEL DOS SANTOS DA SILVA
Cargo: Atendente Judiciário
Função: Oficial de Justiça
Concursado, nomeado através da Portaria nº 0279/86, em 10.10.2000, foi nomeado interinamente para a função de Oficial de Justiça através da Portaria nº 011/2000
MIGUEL GOULART CORREA
Cargo: Atendente Judiciário
Concursado, foi nomeado através da Portaria 0284/85
GABRIEL RAIOL DA CONCEIÇÃO
Cargo: Atendente Judiciário
Concursado, nomeado através da Portaria nº 0277/85
ALDA GOULAR MONTEIRO
Cargo: Atendente Judiciário
Concursada, foi nomeada através da Portaria 0281/85
FUNCIONÁRIOS CEDIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL
ANA MARIA MONTEIRO DE PAULA -
Cargo: Servente
Nomeada através do Decreto nº 351/05
DOMINGOS POMPEU FERREIRA -
Cargo: Vigia
JOSÉ FERNANDO TEIXEIRA DA COSTA-
Cargo: Vigia
Nomeado através do Decreto nº 296/05
EVANETE SANTANA DE CARVALHO-
Cargo: Servente
Nomeada através do Decreto 353/05
IZAURA RAIOL PIMENTEL-
Cargo: Auxiliar Administrativo
Nomeada através do Decreto 286/05
JOÃO BATISTA BARBOSA GUIMARÃES-
Cargo: Vigia
JOSÉ WALNICE DA COSTA CARVALHO-
Cargo: Agente Administrativo
Foi colocado à disposição através da Portaria 560/97

SECRETARIA DO FÓRUM
QUADRO FUNCIONAL - Exerce a função de Secretária do Fórum a Sra. MARIA OLINDA BOAVENTURA DE BARROS.
AUXILIARES:
IVETE SANTANA DE CARVALHO COSTA
IZIDÓRIA MONTEIRO LEITE
JOSÉ WALNICE DA COSTA CARVALHO

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA DO FÓRUM.
A Secretária desempenha satisfatoriamente suas funções, sendo bastante zelosa em suas atividades, encaminha mensalmente o movimento Forense ao Banco de Dados do TJE, sendo que como não encaminha para a Corregedoria das Comarcas do Interior, foi orientada para assim proceder.

LIVROS E PASTAS EM USO NA SECRETARIA DO FORUM
Registro de Compromisso
Pastas funcionais
Pastas com registro de: Provimentos, instruções, ofícios, etc...
Pastas de correições
Pastas de Tribunal do Júri
Pasta de Inventário
Pastas de Ofícios recebidos e expedidos
Pasta de freqüência de funcionários cedidos
Pasta de controle de custas recebidas
Pasta de Quadro demonstrativo de presos provisórios
Pasta de catálogo que interessam a prova do crime
Pasta de registro de sentenças cíveis e penais
Pasta de registro de representações

Livros de Ponto dos Funcionários do TJE e dos cedidos
Data da última correição realizada na Comarca: 24 de outubro de 2003- pelos Juízes Corregedores Dra. Célia Regina Pinheiro e Dr. Roberto Gonçalves de Moura.
A MM Juíza de Direito Dra. Rosa Maria Rodrigues Monteiro , realizou Correição na Comarca em data de 03.11.2004.

SECRETARIA JUDICIAL
QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA JUDICIAL:
NOME DO DIRETOR DA SECRETARIA: Fernando Nazaré Alves Ferreira nomeado através do Decreto governamental datado de 03.10.1988.
O Diretor de Secretaria não conta com auxiliares, desenvolve suas funções sozinho.

Condições Físicas: A Secretaria Judicial encontra-se localizada nas dependências do Fórum, em uma sala de proporções razoáveis, apresentando condições para que o trabalho possa fluir de maneira organizada.
a) Em relação as custas:
A tabela de custas e emolumentos encontra-se afixada em local visível ao público, muito embora tenha sido informado pelo Diretor que poucas são as ações que recolhem custas, a maioria são processos sob amparo da Defensoria Pública.
Quando ocorre a cobrança de custas, as guias são encaminhadas conforme o já determinado e encaminha mensalmente a relação de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário.
O pagamento das custas encontra-se devidamente certificado nos autos.
b) Em relação aos Processos Judiciais:

O Diretor procede com conclusões diárias de processos. as conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas conforme o estabelecido na lei, estando os mesmos devidamente preenchidos e assinados.
Os autos de processo, em geral, e objetos que interessam a prova do crime são guardados em local seguro e são catalogadas
As sentenças são arquivadas em pasta tipo AZ, e como não estavam sendo arquivadas de acordo com o determinado na Lei, o MM. Juiz Corregedor orientou para que o procedimento adotado fosse semelhante ao adotado nos livros de registros.
É adotado o livro de protocolo perante o Ministério Público, Defensora Pública e advogados.
Os valores relativos à pensão alimentícia recebidos na Secretaria são registrados como Termo de depósito e só são passados ao interessado mediante recibo trazido pelo mesmo, em seguida, são devidamente arquivados no bloco de recibo.
Os declarantes nos termos de depoimento e inquirição de testemunhas são devidamente qualificados, haja vista que no próprio mandado já vai expresso comparecerem munidos de documentos de identificação.
A sentença criminal transitada em julgado, nos casos de condenatória, é comunicada à Justiça Eleitoral, ainda em relação à sentença criminal, a mesma tem seu trânsito em julgado certificado em separado para acusação, defesa e réu.
Segundo informações do Diretor de Secretaria, os processos têm a sua tramitação em prazo regular, ressalta-se que em ano eleitoral, os processos costumam aguardar por um tempo maior, exceto os de réus presos, que continuam a ter sua tramitação regular.
Encaminha-se mensalmente ao Diretor do Departamento Financeiro
do T.J.E o recolhimento ou não das taxas judiciais (Pasta própria).
Nem a Secretaria Judicial e nem a Secretaria do Fórum possuem livros caixas
O horário de trabalho é cumprido de acordo com o estabelecido pela Administração do TJE.
O Diretor de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividades políticas.
c) Em relação aos Mandados
Os oficiais de Justiça cumprem os mandados no prazo devido.
LIVROS E PASTAS JUDICIAIS
1.LIVROS DE FEITOS CÍVEIS - T. Abertura e Encerramento: 02.01.2004, são registradas também as Cartas Precatórias Cíveis. Último registro às fls. 12, nº 075, Carta Precatória Execução Fiscal
1. PASTA DE CÓPIAS DE AUDIÊNCIAS - Sem T. Abertura e Encerramento, última audiência arquivada data de 05.05.05
2. SENTENÇAS CÍVEIS - Sem T. Abertura e Encerramento, última sentença arquivada data de 05.05.05, autos de Mandado de Segurança
3. PROTOCOLOS DE CORRESPONDÊNCIAS PARA: Advogados, Defensor Público, Ministério Público, Juiz de Direito, Delegacia de Polícia e Cartório do Único Ofício, todos Sem T. Abertura e Encerramento
4. LIVRO DE REGISTRO DE CORREIÇÃO: A comarca possui 2 livros, T. Abertura e Encerramento datado de 02.01.04
5. LIVRO PARA ENTREGA DE MANDADOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA T. Abertura e Encerramento datado de 02.01.03, este livro serve tanto para mandados cíveis e criminais
6. PASTA DE SENTENÇAS PENAIS - Sem T. Abertura e Encerramento, última sentença arquivada data de de 03/05/2005 processo nº 0239/03.
7. PASTAS DE SENTENÇAS DE TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRENCIA-TCO- Sem T. Abertura e Encerramento, última sentença arquivada data de 27.04.05
8. LIVRO DE REGISTROS DE SENTENÇAS CRIMINAIS (PENA ATÉ 06 ANOS) T. Abertura e Encerramento datado de 02.01.04
9. LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS SUSPENSOS (Feitos Criminais) T. Abertura e Encerramento datado de 02.01.04
10. LIVRO DE FREQUÊNCIA DE ACUSADOS EM LIBERDADE PROVISÓRIA Nº 03 e 04 T. Abertura e Encerramento datado de 02.01.04
11. LIVROS DE TERMO DE COMPROMISSO LIBERDADE PROVISÓRIA Nº 01 e 02 - Sem T. Abertura e Encerramento

12. LIVRO DE FREQUENCIA DE MENORES INFRATORES- T. Abertura datado de 28.08.2000 e Encerramento sem data.
13. LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS ROGATÓRIAS E ORDEM(feitos criminais)
14. LIVRO DE REGISTRO ANUAL DE JURADOS
15. LIVRO DE LIVRO DE TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRENCIAS
16. LIVRO PARA REGISTROS DE ATOS INFRACIONAIS
17. LIVRO PARA REGISTRO DE DENÚNCIAS
18. LIVRO PARA DE FREQUENCIA MENSAL DE PESSOAS QUE ESTÃO EM PERÍODO PROBATÓRIO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE PROCESSO
19. LIVRO DE DE FREQUENCIA DE CONDENADOS EM LIBERDADE CONDICIONAL
20. PASTA PARA ARQUIVO DAS SEGUINTES SITUAÇÕES: PROGRESSÃO DE REGIME, EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE, HABEAS CORPUS, DECRETAÇÃO DE PRISÃO PREVENTIVA, REVOGAÇÃO DE PRISÃO PREVENTIVA, LIBERDADE PROVISÓRIA, RELAXAMENTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE, SUSPENSÃO, ARQUIVAMENTO E LIVRAMENTO CONDICIONAL

LIVROS E PASTAS REFERENTES À INFÂNCIA E JUVENTUDE
1. LIVRO DE COMPROMISSO DE GUARDA
2. LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
3. LIVRO DE REGISTROS DE CARTA PRECATÓRIAS ROGATÓRIAS E DE ORDEM DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
4. PASTA DE SENTENÇAS DE REPRESENTAÇÕES

ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS LIVROS E PASTAS EM USO NAS SECRETARIAS.
O estado de conservação dos Livros e Pastas apresentados, tanto da Secretaria do Fórum, como da Secretaria Judicial, de um modo geral, pode ser considerado satisfatório.
DADOS DE AMOSTRAGEM DO MOVIMENTO PROCESSUAL NA COMARCA.
Em 2004, foram ajuizadas as seguintes ações cíveis:
01 Reintegração de Posse
02 Retificações de Registro de Casamento
03 Homologações de Acordo
04 Registros de Nascimentos
05 Divórcios Litigioso
06 Ações de alimentos
07 Tutelas
08 Execuções de Sentenças de alimentos
09 Ações de Investigação de paternidade
10 Averbação de Registro de Nascimento
11 Interdições
12 Restituição de quantia paga
13 Suprimentos de registro de Óbito
14 Ação declaratória de União Estável
15 Pedidos de Substituição de Curador
16 Ações Civeis de ato de Improbidade Administrativa
17 Mandado de Segurança
18 Ação de Usucapião
19 Execuções
20 Pedidos de Guarda
21 Divórcios consensuais
22 Ações de Desconstituição de ato jurídico
23 Ação Ordinária de Nulidade de Ato Jurídico c/ indenização
24 Suprimento de Idade
25 Conversão de Separação Judicial em Divórcio
26 Busca e Apreensão
27 Separação Judicial consensual
28 Ação de Indenização por danos morais

29 Alvarás
30 Anulações de Registro de Nascimento
31 Pedidos de Adoção
32 Ação Cautelar Inominada
33 Desoneração de Pensão alimentícia
34 Cobrança de Honorários Advocatícios

Ações penais ajuizadas em 2004
01 Homicídios
02 Tentativas de Homicídio
03 lesões corporais
04 Roubo qualificado
05 Dano
06 Furtos Qualificados
07 Tráficos de entorpecente
08 Representações
09 Furto Simples
10 Estupros
11 Ameaça
12 Porte Ilegal de Arma
13 Atentado Violento ao Pudor
14 Desacato
15 maus Tratos
16 Dano qualificado
17 Estelionato
18 Crime de Responsabilidade

Ações cíveis ajuizadas em 2005, até 11.05.05
01 Ação Declaratória de Rescisão Contratual
02 Ações Ordinárias de Cobrança
03 Mandados de Segurança
04 Homologações de Acordo
05 Suprimentos de Óbito
06 Retificações de Registro de Nascimento
07 Execuções de Sentença de Alimentos
08 Alvarás Judiciais
09 Ações de Investigações de Paternidade
10 Ações Civis de Improbidades Administrativas
11 Dissolução de Sociedade de Fato
12 Retificações de Registro dTe Casamento
13 Interdição
14 Registros de Nascimento
15 Indenizações por Danos Morais

Ações Penais ajuizadas em 2005 até 11.05.05
01 Furto Simples
02 Representação
03 Tentativa de Homicídio
04 Responsabilidades
05 lesões Corporais
06 Dirigir sem habilitação

Processos com carga para o Promotor:
Penais-1041/95- Lesão Corporal- entregue em 10.05.05
1769/95- Furto Qualificado- entregue em 10.05.05

018/2002-Execução de Pena- entregue em 10.05.05
0259/02- Crime de Responsabilidade-entregue em 10.05.05
0258/02-Crime de Responsabilidade-entregue em 10.05.05
076/04- Furto Qualificado-entregue em 10.05.05
082/04-Lesão Corporal- entregue em 10.05.05
041/04- Lesão Corporal-entregue em 10.05.05
077/04- Roubo qualificado-entregue em 10.05.05
001/05- Furto Simples- entregue em 10.05.05
014/05- TCO- entregue em 10.05.05
***Cíveis: 0410/01- Interdição- em 10.05.05**
0421/01- Improbidade Administrativa- em 10.05.05
0400/01- Improbidade Administrativa- em 10.05.05
037/03- Improbidade Administrativa- em 10.05.05
034/04- Interdição- em 10.05.05
075/05- Alvará- em 10.05.05
064/05- Mandado de Segurança- em 10.05.05
065/05- Mandado de Segurança- em 10.05.05
034/05- Improbidade Administrativa-em 10.05.05

Defensoria Pública
Penais:0232/03- Crime de Roubo- em 17.03.05
0232/03-Furto Qualificado- em 20.04.05
013/04- Furto Qualificado- em 05.05.05
Não tem processos com carga em aberto para a Juíza

PROCESSOS CÍVEIS COM CONCLUSÃO(P/DESPACHO)
086/04- Execução- 01.04.05
074/04-Improbidade administrativa- 01.04.05
087/04-Execução- 01.04.05
059/05- Ação Ordinária de Cobrança-11.05.05
036/05- Indenização por Danos Morais- 11.05.05
038/05- Indenização por Danos Morais- 11.05.05
035/05- Indenização por anos Morais- 11.05.05
037/05- Indenização por Danos Morais- 11.05.05
053/05- Ação Ordinária de cobrança- 11.05.05
057/05- Ação ordinária de Cobrança- 11.05.05
054/05-Ação Ordinária de Cobrança-11.05.05
056/05-Ação ordinária de cobrança- 11.05.05
039/05-Ação de Indenização-11.05.05
010/05- Ação ordinária de Cobrança- 11.05.05
069/05- Ação de Indenização por Danos Morais- 11.05.05
070/05- Ação de Indenização por Danos Morais-11.05.05
068/05-Ação Ordinária de Cobrança-11.05.05

Para sentença(cível)
0212/04- Retificação de Registro civil- 11.05.05

Processos penais com conclusão e respectivas datas
0392/01- Representação-15.03.05
0391/01- Representação-15.03.05
0248/03-Improbidade Administrativa-15.03.05
0247/03- Injúria e difamação- 11.03.05
5038/99- Entorpecente(art.16)-01.04.05
0372/01-Receptação Qualificada-01.04.05
062/01-Furto Qualificado-01.04.05

059/04- Desobediência-05.05.05
091/02- Representação-11.03.05
215/01- representação-20.01.05
168/01- Entorpecente-01.04.05
Processos penais com conclusos p/sentença
0232/03- Furto Qualificado- 12.05.05

Ano de 2002- Cíveis
Registro de Nascimento -15
Homologatórias-25

Ano 2003- Penais
Pronúncia- 01
Extinção de Punibilidade-01
Pronúncia-00
Impronúncia-00
Desclassificatória

Ano 2003-cíveis
Reg. nascimentos-02
Homologatórias-24

Ano 2003-penais
Pronúncias - 03
Extinção de Punibilidade-00
Impronúncia-00
Desclassificatórias-00

Ano 2004- Cíveis
Registros de Nascimentos- 05
Homologatórias- 26

Ano 2004- penais
Pronúncia-00
Impronúncia-00
Extinção de Punibilidade
Desclassificatória-01

No ano de 2004 foram designadas 316 audiências penais, sendo 146 realizadas e designadas 119 audiências cíveis, 62 realizadas. No ano de 2005, até o mês de abril, foram marcadas 108 audiências penais, sendo 69 realizadas, com 148 pessoas ouvidas, ainda foram designadas 57 audiências cíveis, 41 realizadas, com 98 pessoas ouvidas.
Última audiência Cível e Criminal designada: 29 de junho/2005
No ano de 2004, foram ouvidas 298 pessoas em audiências penais e 141 pessoas em audiências cíveis. No ano de 2005, até o mês de abril , foram ouvidas 148 pessoas em audiências penais e 98 pessoas em audiências cíveis.
No presente momento, as Cartas Precatórias expedidas ainda encontram-se no prazo para cumprimento.
Até 10 de maio/2005 encontram-se 05 Cartas Precatórias recebidas aguardando cumprimento, pelos seguintes motivos:
*Carta Precatória nº 045/05, da Comarca de Salinópolis, aguardando designação de nova data para audiência, pelo Juízo deprecante
*Carta Precatória nº 046/05, do Juízo Federal da 6ª Vara, para penhora de bens do executado
*Carta Precatória nº 067/05, da Comarca de Castanhal (2ª Vara Cível), encontra-se com o oficial de Justiça para intimação da requerida

Em 2002 foram devolvidas 28 Cartas Precatórias cíveis e 11 penais. Em 2003, foram devolvidas 31 Cartas Precatórias cíveis e 18 penais. Em 2004, foram devolvidas 29 cíveis e 14 penais
Existem 02 processos retirados do Cartório, pelo Advogado Fernando Antônio da Silva Nunes Filho-OAB, sendo 01 cível-Proc. 036/04- Restituição de Quantia Paga, retirado no dia 15.12.04 e 01 penal-Proc. 020/01- Roubo Qualificado, retirado em 17.01.05
Última Reunião do Tribunal de Justiça: 12 de maio de 2004.
No presente momento, não existem processos preparados para o Tribunal do Júri.
O Número de processos de execução de pena privativa de liberdade até seis anos, está em uma relação anexa.
Não existem inquéritos policiais em andamento

Mandados cíveis com o Oficial Gilsandro Reis
Proc. nº 0195/04- Interdição - entregue em 12.04.05
Proc. 0126/04- Guarda Definitiva- entregue em 12.04.05
Proc. 051/05- Retificação de Reg. Casamento- entregue em 26.04.05
Proc. 060/05- Investigação de Paternidade- entregue em 26.04.05
Mandados penais, que estão com o oficial Gilsandro Reis
Proc. 07/05-TCO- entregue em 20.04.05
Proc 018/05-TCO- entregue 26.04.05
Proc. 02/04- Homicidio Qualificado- entregue em 26.04.05
Proc.017/05- Tentativa de Homicídio- entregue em 10.05.05
Proc. 016/05- Lesão Corporal Grave- entregue em 10.05.05
Mandados Cíveis que estão com o Oficial de Justiça Oziel da Silva
Proc. 0365/01- Homologação de Acordo- entregue em 27.04.05
Proc. 067/05- Carta Precatória da 2ª Vara Cível de Castanhal- entregue em 04.05.05
Mandados penais que estão com o Oficial de Justiça Oziel da Silva
Proc. 044/04- Furto Simples e Receptação- entregue em 27.04.05
Proc. 0292/01- Furto Qualificado- entregue em 27.04.05
Proc. 022/04- Tentativa de Homicídio- entregue em 27.04.05
Proc. 052/04- Crime de Estupro c/ Presunção de Violência- entregue em 27.04.05
Proc. 0130/02- Crime de Roubo- entregue em 27.04.05

Não existem depósitos judiciais
NÃO EXISTE NA COMARCA JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
FUNCIONA NA COMARCA JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL INFORMAL

De 04.01.2002 até 18.04.05 foram ajuizados 280 T.C.Os
Em 2002: conciliados 60- Transação penal 1 - comp. Civil 1 e 33 extintos
Em 2003: conciliados 38 - - Transação penal 09- comp. Civil 4 e 28 extintos
Em 2004: conciliados 33- transação penal 16-comp.civil 5 e 5 extintos
Até abril de 2005: conciliados 12- transação penal 04 e 03 arquivados
Não existem TCOs aguardando despacho para audiência
Existe 01 TCO conclusos para o Juiz
Existem TCO aguardando trânsito em julgado
Existem TCOs aguardando prazo decadencial
De 2004 à 2004 foram marcadas 252 audiências preliminares
Em 2004 foram devolvidos 09 TCOs
Não existem TCOs paralisados por falta de endereço das partes, nos últimos 3 anos

SERVENTIA EXTRA JUDICIAL: Cartório do Único Ofício OACIR FERREIRA
ENDEREÇO DA SERVENTIA: localizado na Rua São Miguel s/n, bairro Campina.
QUADRO FUNCIONAL:
NOME DO TITULAR: OACIR FERREIRA FERNANDO NAZARÉ ALVES FERREIRA-
Nomeado através do Decreto governamental datado de 03.10.1988.
Outros funcionários: Ana Lúcia Dias Ferreira- Escrevente

Alexandre Oacir Dias Ferreira- Auxiliar

CONDIÇÕES FÍSICAS DA SERVENTIA: a casa que serve de instalação para a serventia encontra-se em bom estado de conservação, demonstrando higiene e organização no trabalho, a serventia já está devidamente informatizada.

CONSIDERAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL.

A tabela de custas e emolumentos está afixada em local visível, sendo cumprida de forma regular, o Cartorário costuma dar recibo para as partes, não há reclamações em relação à cobrança de custas e emolumentos. As partes são tratadas com urbanidades. O Cartório funciona nos dois expedientes

O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem as exigências legais.

As partes dos atos lavrados são bem qualificados.

LIVROS DA SERVENTIA EXTRA JUDICIAL

1. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÃO E TUTELA

1.a- Livro "A" nº 115 de Registro de Nascimento- T. de Abertura e Encerramento datado de 06.04.05, último assento na página 107v, sob número 28195.

1.b- Livro "B" Registro de Casamento- T. de Abertura e Encerramento datado de 03.08.2000, último assento na pag. 219v, sob nº 1599

1.c. Livro "B" Auxiliar- Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis- T. de Abertura e Encerramento datado de 04.03.1985, último assento na pág. 56, sob nº 409

1.d- livro "C" nº 04 Registro de Óbito: T. de Abertura e Encerramento datado de 09.04.99, último assento na pág. 115v, sob nº 2877

1.e- Livro "C"- Auxiliar- Registro de Natimortos - T. de Abertura e Encerramento datado de 12.10.1977, último assento na pág. 46, sob nº 181

1.f- Livro "D"- Registro de Proclamas- não possui, usa dentro dos processos de registro de casamento

1.g- Livro de Registro de Arquivo de Alegações de Paternidade

TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS

Os protestos são tirados em 3 vias como manda a lei

1. LIVRO PROTOCOLO (APONTAMENTO)- T. de Abertura e Encerramento datado de 12.09.1988, último apontamento 28.04.2005, sob nº 80

2. PROTESTO - T. de Abertura e Encerramento datado de 18.01.1980, último assentamento às fls. 188, datado de 28.04.2005

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS

1. Protocolo- T. de Abertura e Encerramento datado de 24.01.2003, este livro é encerrado diariamente mesmo que nenhum seja apresentado para registro

2. Livro B-4- Registro de Títulos e Documentos- T. de Abertura e Encerramento datado de 02.07.2001, último registro às fls. 171 sob nº 945.

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS

1. Protocolo Livro 1-C- T. de Abertura e Encerramento datado de 17.01.1991, este livro é encerrado diariamente mesmo que nenhum seja apresentado para registro

2.Livro de Cédulas nº 3-D- T. de Abertura e Encerramento datado de 13.01.1994 último registro às fls. 179 sob nº 907, datado de 23.12.2004.

3. Livro 2-G - T. de Abertura e Encerramento datado de 06.04.1998, último registro às fls. 282, matrícula 1697, datado de 20.04.2005.

C) Em 2004 foram devolvidos 09 TCOs

D) Não existem TCOs paralisados por falta de endereço das partes, nos últimos 3 anos

OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

Comarca de pequeno porte, apresentando bom desenvolvimento em suas atividades, onde se verifica excelente relacionamento entre magistrada e funcionários e, especialmente, o conhecimento e controle das atividades pela magistrada.

No dia da correição foi comunicada pela autoridade policial a fuga dos presos da Delegacia de Polícia local, devido a este fato não ocorreu visita à Delegacia da Policia local.

É o relatório

Belém, 12 de maio de 2005

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor
ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE
Assessora Jurídica

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE MARACANÃ pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, que após análise, concluo:

A Comarca é de pequeno porte, apresentando uma excelente administração, e salutar ordenamento das atividades, onde fica patente a liderança eficaz da magistrada titular da Comarca, o que conduz a uma proveitosa participação dos funcionários no auxilio do oferecimento da prestação jurisdicional.

O prédio do Fórum apresenta ambiente higiênico, com móveis e utensílios conservados.

Necessário que a Sra Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

O Diretor de Secretaria Judicial ofereceu dados sobre o andamento das atividades na Comarca, porém, sem totalização, o que dificulta uma análise quantitativa da produtividade.

Ainda no que se refere ao Tribunal do Júri, foi informado os dados abaixo:

Última sessão realizada: 12.05.2004, sendo informado não haver processos preparados para o Júri.

Recomendo um maior empenho a fim de que ocorra um maior equilíbrio entre o número de ações e a decisão final (sentença).

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

pela magistrada:

36. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

37. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

38. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

39. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.

40. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.

41. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

42. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça.

i) pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial.

1. impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, Advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;
6. organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE MARAPANIM

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE MARAPANIM, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 11.05.05 e concluídos em 11.05.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE MARAPANIM

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

A titular da Comarca é a Dra. Maria Aparecida Mourão Santa Brígida, que lá iniciou suas atividades judicantes em 11 de junho de 2001.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

Exerce a função o servidor Ananias Rodrigues Fernandes Júnior, funcionário concursado do TJE e que exerce o cargo de Diretor de Secretaria.

Há pasta individual de cada funcionário na Secretaria, que são guardadas em armário de aço; encontram-se bem organizadas e estão atualizadas. Os funcionários assinam livro de ponto. A Secretaria encaminha mensalmente ao TJE o mapa de freqüência. Não encaminha a freqüência dos funcionários cedidos.

3.1. FÓRUM:

O Fórum da Comarca de Marapanim denomina-se "Juiz Mariano Antunes de Souza". Fica localizado na Rua Diniz Botelho, 1722, bairro Centro. Telefone: (91)37231213.

O terreno do Fórum foi doado pela Prefeitura. O prédio é novo, foi reconstruído e reinaugurado em 03/12/2002. Está muito bem conservado e com boas instalações. Os móveis são novos. É todo lajotado, pintado, forrado. Apresenta aspecto de boa higiene e conservação. Sua Divisão interna é constituída de: Gabinete da Juíza com banheiro privativo, sala de audiências, Salão do Tribunal do Júri, cela com banheiro privativo, sala secreta, banheiros públicos masculino e feminino, sala do Cartório Eleitoral com banheiro privativo, recepção, sala de Secretaria Judicial, Sala dos Oficiais de Justiça, Sala da Defensoria Pública, Sala da Promotoria de Justiça, Sala da Secretaria do Fórum, Sala do Arquivo, Copa/cozinha.

Há residência Oficial para o Magistrado, localizada na Travessa Bom Intento, s/nº.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

Dr. Altemar da Silva Paes - de 30.03.99 a 11.06.01
Dra. Suayden Fernandes Silva Sampaio - abril e maio de 2001
Dra. Ana Lúcia Bentes Lynch - de 11 de junho a julho de 2001 (férias da titular)
Dr. Cláudio Hernandes Silva Lima - março de 2003 (férias da titular)
Dr. Arnaldo Albuquerque da Rocha - janeiro e fevereiro/2005 (férias da titular)

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Dr. Fabrício Ramos Couto.
Defensora Pública: Dra. Mônica Favacho Bandeira

3.4 . BENS PATRIMONIAIS EXISTENTES NO FÓRUM:

A relação dos bens patrimoniais da Comarca de Marapanim são os constantes da documentação anexa: Gabinete da Juíza: aparelho de fac-símile marca "Olivetti",

ar condicionado 18.000 btu´s, armário 8 portas, 2 armários altos, 03 armários baixos, 02 cadeiras fixas com braços, cadeira presidente com braço, geladeira, mesa com gavetas, micro computador, monitor de vídeo 14", nobreak, rack para computador, teclado, Sala de Audiências: armário baixo, 07 cadeiras fixas sem braço, cadeira presidente, cadeira tipo digitador, estabilizador, impressora a laser Lexmark E210, 02 longarinas com 2 lugares, mesa de audiências, mesa sem gavetas, microcomputador alcabyte, monitor de vídeo 14", nobreak, rack para microcomputador, teclado. Cartório Eleitoral: ar condicionado 12.000 btu´s, 04 armários altos, 05 armários baixos, balcão de atendimento, 06 cadeiras tipo digitador, 03 mesas com gavetas, 03 rack para micro computador, Salão do Júri: ar condicionado 12.000 btu´s, 03 aparelhos de ar condicionado com 18.000 btu´s, 02 bancos de madeira, 16 cadeiras de encosto longo com braço, 03 cadeiras encosto longo sem braço, cadeira tipo digitador, 08 longarinas 3 lugares, mesa, 02 mesas com gavetas, 05 mesas para jurados, mesa para Presidente do Júri, 04 rack para computador, 02 tribunas, Hall do Fórum: 02 cadeiras fixas, 07 longarinas 2 lugares, Secretaria Judicial: aparelho de ar condicionado 12.000 btu´s, aparelho de ar condicionado de 18.000 btu´s, 09 armários altos, 05 armários baixos, 07 cadeiras tipo digitador, impressora a laser lexmark E210, 02 Impressoras matriciais Epson Lx -300, máquina de calcular eletrónica da marca "Sharp", 05 mesas com gaveteiro, 03 micro computadores, 03 monitores de vídeo, 03 nobreak, 03 rack para computador, 03 teclados, Recepção: armário baixo, 03 cadeiras tipo digitador, mesa com gavetas. Sala da Promotoria de Justiça: ar condicionado 12.000 btu´s, Sala dos Oficiais de Justiça: balcão de atendimento, 03 cadeiras sem braços fixa, máquina de escrever manual, mesa com gavetas, Sala da Defensoria Pública: 02 armários altos, armário baixo, 04 cadeiras tipo digitador, 02 mesas com gavetas, rack para microcomputadores. Secretaria do Fórum : Ar condicionado 12.000 btu´s, armário alto, cadeira tipo digitador, mesa com gavetas, Copa/Cozinha: 03 armários com 2 portas embutidos, bebedouro, 03 cadeiras sem braços fixas, fogão, geladeira, Sala do Arquivo: aparelho de fac-símile TCE, 04 cinzeiros, 05 lixeiras baixas.

3.5. CORREIÇÕES:

A última Correição realizada na Comarca ocorreu em 06.02.2002. A Secretaria possui pasta de Correições.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

Diretor de Secretaria :

O cargo encontra-se preenchido. O Diretor de Secretaria é o Sr. Ananias Rodrigues Fernandes Júnior, concursado do TJE, o qual assumiu o cargo em 18.11.2003 e encontra-se em estágio probatório.

Não há na Secretaria ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

A Secretaria encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados. O último encaminhado foi referente ao mês de abril/05.

Possui a Tabela de Custas atualizada, a qual encontra-se em cima do balcão do Cartório.

O Diretor de Secretaria expede a guia de custas e a preenche, entregando ao advogado/partes para recolhimento na Agência Banpará, localizada em Castanhal, na conta corrente n.º 180.071-0,qando a parte devolve já efetuado o pagamento, junta aos autos. Normalmente a parte tem 30 dias para recolher as custas, após, o Diretor encaminha os autos conclusos para despacho.

A Secretaria não fornece recibo às partes. Não certifica nos autos o pagamento de custas, entretanto, junta cópia das custas recolhidas ao processo.

Consta certidão anexa do Diretor de Secretaria Judicial, certificando que encaminha mensalmente à Secretaria de Administração do TJE/PA o total do recolhimento efetuado referente ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário, informando inclusive quando não há custas recolhidas no mês.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

O Quadro funcional da Comarca de Marapanim é composto da seguinte forma:
Funcionários concursados do TJE:

Diretor de Secretaria : Ananias Rodrigues Fernandes Júnior
Oficial de Justiça: Benedito Bentes Lobo e Pedro Pereira Ferreira
Auxiliar Judiciário I : Rosa Maria Lopes dos Reis
Auxiliar Judiciário II : Eleanor de Lourdes Calado Lopes
Atendente Judiciário: Francisca Maria Andrade Lobo
Maria Dulcirene Neves Rodrigues
Maria Silveria da Costa Pessoa
Agente de Segurança : Francisco de Lima Monteiro
Francisco Pereira de Melo
José Waldir Alves Rodrigues

Funcionários cedidos pela Prefeitura:
- Edinelson Figueiredo Campos
- Arlson Pires de França
- Luzemira da Silva Lopes

4.1 PROCESSOS JUDICIAIS:

O Diretor de Secretaria prestou as seguintes informações:

As conclusões são feitas à Magistrada diariamente, pois a mesma reside na Comarca.

Há dois processos fora do Cartório com tempo superior ao legal: Processo N.º 191/2001, com caga para advogado Dr. Cleomenes Teles Corrêa desde 11.03.2003; e Processo n.º 076/1999, com carga para o Dr. Clóvis Bastos desde 27.05.00.

Há 100 processos cíveis conclusos para despachos e 25 para sentença; 24 processos criminais para despacho e 01 para sentença.

As armas encontram-se identificadas e registradas no livro próprio. São guardadas em armário dentro da Secretaria e outras na sala do arquivo e estão em sua maioria identificadas.

As sentenças são arquivadas em pastas. Possui pastas para sentenças cíveis, criminais e TCO´s.

Não faz carga dos processos ao Juiz, mas tem controle pelo computador. Quanto ao Ministério Público e Advogados utiliza os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada a DACOL - Departamento de Assistência e Controle Legal da SUSIPE, Vara de Execuções Penais e também, para o local onde o réu vai cumprir a pena. Não comunica ao Cartório Eleitoral.

Faz a certidão única do trânsito em julgado da sentença criminal para acusação e defesa.

Não há casos de arbitramento de fianças.

Existem 10 (dez) Cartas Precatórias Cíveis expedidas e 04 (quatro) Criminais ainda não respondidas. Há 19 (dezenove) Cartas Precatórias Cíveis e 21 (vinte e uma) Criminais aguardando cumprimento.

Não existe processo cujo depósito judicial depende de autorização judicial para ser levantado, conforme certidão do Diretor de Secretaria, em anexo.

4.2. INQUÉRITOS POLICIAIS:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 42 (quarenta e dois) inquéritos em andamento.

4.3. RÉUS PRESOS:

Há 25 (vinte e cinco) presos, entretanto, estão custodiados no Centro de Recuperação Regional de Castanhal e no Complexo Prisional de Americano, conforme relação anexa e abaixo relacionados:

Júnior José do Carmo Cruz, Osvaldo Moura Rodrigues, Pedro Soares Bentes, Matias da Silva Lima, Francisco Sarmento, José da Silva Lima, Rui Nunes Cruz, José Nivaldo da Silva Lobo, Rosária Borges Monteiro, Luiz França Rocha, Robson dos Santos Costa, Gilhiarde de Souza Pereira, Rosivaldo Teixeira Monteiro, Antonio Pereira de Oliveira, Marco Mota Macedo, Edson Silva Marques, Cláudio Pereira da Silva, Diego Ferreira Menezes, Cláudio Pereira da Silva, Elielson Rodrigues Barata, Paulo Nascimento Silva, Manoel Silva Nascimento, Jivando Pimentel de Souza e Ronan Costa Ferreira.

4.4 AUDIÊNCIAS:

As audiências são realizadas às terças, quartas e quintas-feiras, dias em que o Promotor de Justiça se encontra na Comarca. Às vezes ocorre de não haver audiência por falta de comparecimento das partes, outras vezes porque as partes deixaram de ser intimadas.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 650
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 181

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 252
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 29
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 25

PROCESSOS COM CARGAS

JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	19	08	02	-
CRIMINAIS	13	-	03	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRMIMINAIS	TCO´S
2003	199	37	75
2004	252	29	82
2005	70	07	41

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	90	13	20
2004	111	91	72
2005	28	04	08

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	180	128	320
2004	210	98	300
2005	22	11	35

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	186	94	265
2004	164	98	268
2005	16	09	37

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 40
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 14

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 25.04.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI : 02
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 07
INQUÉRITOS POLICIAIS: 42
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 05
DEPÓSITOS JUDICIAIS NÃO LEVANTADOS: 00

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

PASTAS DA SECRETARIA JUDICIAL:

Relatório Mensal
Custas Judiciais
Correição
Editais
Instruções da Corregedoria
Serasa
Ofícios encaminhando processos ao TJE
Provimento da Corregedoria
Portarias
Multas e Justificativa dos Jurados
Autorização para viagem de menor
Termo de Compromisso
Ofícios recebidos
Ofícios expedidos
Requisição de Materiais
Portarias expedidas
Escala de Férias
Escala de Serviço (vigia)
Material Permanente
Freqüência dos funcionários
Visita de Autoridade
Suprimento de Fundos
Pstas dos funcionários
Pasta de comparecimento de réu preso

PASTAS DO CARTÓRIO
Sentenças Criminais
Cartas Precatórias Expedidas Criminais
Ofícios Recebidos da Delegacia
Alvará Criminal
Despachos Interlocutórios
Cartas Precatórias Recebidas Criminais
Certidões
Sentenças Cíveis
Cartas Precatórias Recebidas Cíveis
Alvará Cível
Demonstrativo Réus Provisórios

LIVROS DO CARTÓRIO
Protocolo Cível
Protocolo Criminal
Registro de Flagrante
Registro de TCO´s
Registro de Inquérito Policial
Registro de Ato Infracional
Armas e Objetos apreendidos
Protocolo para Policia Civil
Livro de Visitas carcerárias
Audiências
Protocolo Cíveis para o MP
Protocolo Criminais para o MP
Protocolo Cível para Defensoria
Protocolo Criminal para Defensoria
Protocolo para advogados

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimeto nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Carga de Mandados

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Obs: Arquiva em uma pastas classificadoras os ofícios expedidos e recebidos, no entanto não há distinção entre os feitos cíveis e criminais.

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:

A Titular da Serventia é a Sra. Sônia Palheta da Silva. O Cartório localiza-se na Rua Dr. Lauro Sodré, 336 -Centro. Fone: (91) 37231575

Recolhe os 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último foi efetuado em 20.04.05, no valor de R$ 394,06.

A Tabela de Custas está atualizada. Possui pastas com Provimentos da Corregedoria.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras - Possui termo de abertura datado de 24.06.04. Não possui termo de encerramento. Último registro: 03.05.05
Não há livro de testamentos
Livro de Procuração n.º 114 - Possui termo de abertura datado de 05.05.04. Não possui termo de encerramento. Último registro: 09.05.05.
Não há livro de Substabelecimento de Procurações.
Possui arquivo de Procurações de outras Serventias em pastas.

REGISTRO DE IMÓVEIS
LIVRO 1 - PROTOCOLO Nº 01-3. (Deve ser nº 1-C) . Possui termo de abertura em 12.11.02. Não possui termo de encerramento. Observação: Não está sendo efetuado o seu encerramento diário, o que é o correto, independente de haver ou não movimento.
LIVRO 2 REGISTRO GERAL (MATRÍCULAS) - N.º 02-P. Possui termo de abertura em 11.08..04 e não possui termo de encerramento. Último registro: 25.04.05.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR N.º 03 - Possui termos de abertura e encerramento datadoS de 01.01.94. Último registro: 27.04.05
LIVRO 4 - INDICADOR REAL - Não possui.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-23 - Possui termos de abertura e encerramento em 09.11.04. Último registro: 09.09.05.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-6 - Possui termos de abertura e encerramento em 01.07.97. Último registro: 20.04.05.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO REGILIOSO COM EFEITO CIVIL Nº B-1 - Possui termoS de abertura e encerramento datados de 25.11.04. Último registro: 03.01.05.
LIVRO REGISTRO DE ÓBITOS Nº C-4 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 22.10.01. Último registro: 15.04.05.
LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTOS Nº C-A -2 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 01.01.80. O último registro: 15.04.05.
LIVRO DE PROCLAMAS Nº D-5 - Possui termo de abertura em 10.10.03, sem termo de encerramento.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTESTOS N.º 04 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 26.10.00. O último registro: 27.04.05.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO DE REGISTRO INTEGRAL nº A-28 - (Deve ser B-28). Possui termo de abertura datado de 29.07.07 e não possui termo de encerramento. Último registro: 04.05.04.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

TABELIONATO DE NOTAS
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

REGISTRO DE IMÓVEIS
Livro 4 - Indicador Real;
Livro 5 - Indicador Pessoal;
Livro de Cadastro de Estrangeiros;

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.
TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
Livro de Protocolo (Apontamento);
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA:

O Delegado de Polícia de Marapanim é o Dr. Ocimar Sousa Nascimento. Os Escrivães são: Márcia Nunes Pinto e Sandro Roberto Silva. Há 4 IPC`s: Celso João da Silva Matos, Maria de Lourdes Sousa Figueiredo, Josiete Cristina Costa Santa Brigida, Celso Filho. A Delegacia encontra-se interditada desde 04.04.04, face uma rebelião ocorrida. Os presos estão custodiados no complexo prisional de Americano e Centro de Recuperação Regional de Castanhal.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição foi de 831, com um média anual, nos últimos dois anos, de 337 feitos novos a cada ano, entre cíveis, criminais e TCO`S. A média anual de sentenças nos últimos dois anos - 148 - é compatível com o movimento da Comarca. O Tribunal do Júri vem se reunindo regularmente. Há 40 Cartas Precatórias aguardando cumprimento. A Juíza Titular reside na Comarca, goza de grande prestígio na comunidade e o Fórum está muito bem cuidado. Além de seu trabalho na Comarca de Marapinim, a magistrada também desenvolve um excelente trabalho no anexo Termo Judiciário de Magalhães Barata, aonde comparece, pelo menos um dia em cada semana, para despachar e realizar audiências.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de MARAPANIM pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) e humanos (14 servidores, sendo 11 concusardos do TJE) é excelente.

Considerando-se o seu movimento - 831 processos em tramitação no momento da Correição, com uma média anual de 337 novos feitos a cada ano, a produtividade da magistrada, com uma média anual nos últimos dois anos de 148 sentenças, é compatível com o movimento da Comarca, devendo ser acrescido à sua produtividade o seu trabalho realizado no anexo Termo Judiciário de Magalhães Barata, para onde se desloca, pelo menos uma vez por semana, para despachar e realizar audiências.

A Comarca está muito bem organizada, com a magistrada lá residindo, onde goza de grande prestígio na comunidade e desenvolve um belo trabalho, reunindo periodicamente o Tribunal do Júri, entretanto, não posso deixar de verificar, no relatório do Juiz Corregedor, o elevado número de 40 (quarenta) Cartas Precatórias aguardando cumprimento, ainda mais considerando o fato de a Comarca dispor de 02(dois) Oficiais de Justiça concursados do TJE, devendo a magistrada agilizar o seu cumprimento, inclusive aplicando o

Provimento n° 004/2005-CJCI e a Instrução Normativa n° 003/2005-CJCI, ambos desta Corregedoria, e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Carga de Mandados

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças

Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Obs: Arquiva em uma pastas classificadoras os ofícios expedidos e recebidos, no entanto não há distinção entre os feitos cíveis e criminais.

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento ou protestar um título para efeito de falência em Marapanim, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).
REGISTRO DE IMÓVEIS
Livro 4 - Indicador Real;

Livro 5 - Incadador Pessoal;
Livro de Cadastro de Estrangeiros.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.
TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
Livro de Protocolo (Apontamento)
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS
Livro "A" - Protocolo,
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE MELGAÇO

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça da Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE MELGAÇO, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 28.04.05 e concluídos em 28.04.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE MELGAÇO

A Comarca foi instalada em 09 de julho de 1998.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

O Juiz Titular é o Dr. Edilson Furtado Vieira, que assumiu a Comarca em 15/02/2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

A Secretária do Fórum é a Sra. Maria Alice Monte Viegas, funcionária cedida do município.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de Melgaço denomina-se " Des. Delival de Souza Nobre " e localiza-se na Rua 12 de Outubro, s/nº - Centro. O Prédio é construído em alvenaria, de pequenas dimensões. Apresenta aspecto de limpeza. Na parte interna tem como divisões: hall de entrada, secretaria, sala do Cartório Eleitoral, sala do Ministério Público, sala da Defensoria Pública, sala de Audiência/Gabinete do Juiz, cozinha e 4 banheiros. O telefone da Comarca é (91)36371329.

O prédio funciona em um terreno cedido pela Prefeitura e construído em convênio com o TJE. Nunca houve reformas desde a sua inauguração. É forrado e lajotado. Há goteiras no telhado, apresenta rachaduras e precisa de pintura.

A Comarca possui residência oficial anexa ao Fórum.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Os últimos Juizes que exerceram atividades judicantes na Comarca de Melgaço encontram-se abaixo relacionados:

- Dr. Roberto Cézar Oliveira Monteiro - Titular - assumiu em 06/10/99
- Dr. Prócion Barreto Rocha K. Filho - Titular - assumiu em 29/06/00
- Dra. Mônica Maués Naif Daibes - Titular - assumiu em 12/09/00
- Dra. Blenda Nery Rigon - Titular - assumiu em 05/10/01
- Dr. Homero Lamarão Neto - Titular - assumiu em 05/05/02
- Dr. Thiago Tapajós Gonçalves - Substituto - assumiu em 27/05/03
- Dr. Wilson de Souza Corrêa - Substituto - assumiu em 23/06/05
- Dr. Thiago Tapajós Gonçalves - Substituto - assumiu em 13/04/04
- Dr. Edilson Furtado Vieira - Titular - assumiu em 15/02/05

3.3. Outras Informações

Promotor de Justiça: Não há titular. O último a atuar na Comarca foi o Dr. Jofrei Macedo, em janeiro de 2005.
Defensor Público: Não há. A última a atuar na Comarca foi a Dra. Maria Zeneide Almeida Machado Gama.

3.4. Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Comarca conta com os seguintes móveis e utensílios: 29 cadeiras, 10 mesas, 05 bancos, 04 armários de ferro, 05 estantes de ferro, geladeira, fogão, frigobar, armário de copa, 02 ar condicionados, aparelho de fax, aparelho telefônico, 03 computadores com impressoras, 02 racks para computador, monitor, conforme constam na relação anexa. Os móveis são, de modo geral, antigos.

3.5. Serventuários e servidores;

A Comarca somente dispõe de um único servidor do TJE, que é a Diretora de Secretaria, Georgina Taveira dos Santos Barbosa, funcionária concursada. Todos os demais são cedidos da Prefeitura, conforme abaixo relacionado:

Auxiliares de Secretaria : Maria Alice Monte Viegas (que exerce a função de Secretária do Fórum), Maria Cileide Costa Viegas e Evanilde da Silva Pantoja.
Oficial de Justiça: Adonias Rodrigues de Lima.
Agente de Portaria: Maria do Socorro Lacerda Leão
Agente de Serviços Gerais: Maria Rita Dias Matos
Atendente: José Antonio Martins Duarte

Os funcionários assinam livro de ponto e a freqüência é encaminhada mensalmente ao TJE, em relação à Diretora de Secretaria, e ao Município, em relação aos demais servidores.

3.6. Correições:

Possui livro de Correição onde registra as Correições. Encontra-se atualizado. A última Correição realizada na Comarca ocorreu em 05.06.2002

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretora de Secretaria : O cargo encontra-se preenchido. A Diretora de Secretaria é a Sra. Georgina Taveira dos Santos Barbosa, concursada e nomeada por meio da Portaria nº 0354/GP, de 27.04.89, iniciando suas funções em 29.05.89.

4.1. Processos Judiciais

A Diretora de Secretaria prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao banco de dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizado, entretanto, não encaminha cópia para a Corregedoria.

Possui a tabela de custas atualizada e encontra-se afixada no quadro de avisos do Fórum.

As custas têm sido cobradas de acordo com a tabela oficial. A Secretaria preenche a guia e entrega à parte para pagamento no Banpará - c/c n.º 180.071-0 - Agência de Breves. Fornece recibo às partes, além da cópia da guia de custas. As custas são poucas e não são certificadas nos autos, mas as cópias são juntadas nos processos.

Não é encaminhada à Secretaria de Planejamento a relação mensal dos depósitos efetuados.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

A Diretora de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas ao Magistrado sempre que o mesmo encontra-se na Comarca.

Os autos de processos em geral e objetos que interessam à prova do crime, estão guardados dentro de um armário de aço na sala destinada ao arquivo. Estão identificados quanto aos processos a que pertencem. Não há drogas. Possui o livro de armas, onde anota as armas recebidas e todas estão identificadas pelo numero do Inquérito Policial.

As sentenças são arquivadas em pastas.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolo destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado não é comunicada à Vara de Execuções Penais e à Justiça Eleitoral, nem informado ao Distribuidor ou ao Instituto de Identificação.

A Secretaria elabora uma certidão única do trânsito em julgado da sentença criminal para a acusação e defesa.

Não há caso de arbitramento de fiança pelo Juiz.

Há processos paralisados porque a Comarca passou muito tempo sem Juiz.

Não há Juizado Especial na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações da Diretora de Secretaria, há 10 (dez) Inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Na Comarca há um preso. Trata-se da Sra. Joana Costa Martins.

4.4. Audiências

As audiências não são todas realizadas em face das dificuldades encontradas para localização das partes, as quais muitas vezes moram no interior e também por falta de Promotor e Defensor Público.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 378
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 112
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIAS: 212

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 112
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 26
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIAS: 78
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 01

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	94	23	00
CRIMINAIS	84	11	12

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRMIMINAIS	TCO´S
2004	112	26	78
2005	08	03	113

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEL	CRIMINAL	TCO´S
2003	42	02	46
2004	48	04	38
2005	03	01	11

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	42	15	22
2005	04	-	-

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	77	26	71
2005	19	04	06

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 16
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 03

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 31.03.04
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI - NÃO HÁ

INQUÉRITOS POLICIAIS: 10
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 09

: 113 PROCESSOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA : 13
PROCESSOS CONCLUSOS PARA DESPACHOS

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

Constam de relação anexa.

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscais
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Alistamento e Sorteio de Jurados
Fichário para Anotações de Andamento de Processo

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial funciona no Cartório Judicial, localizado no prédio do Fórum. Encontra-se vaga e respondendo pela mesma a Diretora de Secretaria Georgina Taveira dos Santos Barbosa.

Recolhe os 10% do FRJ. Encontra-se em atraso. O último valor recolhido foi de R$-35.91, referente ao mês de setembro de 2004.

O Cartório, como Serventia de ex-Termo Judiciário, somente está autorizado a operar os serviços de TABELIONATO DE NOTAS e REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS, não lhe tendo sido dada, até à presente data, autorização para implementação dos demais serviços notariais e, no momento, não me parece adequado fazê-lo, vez que a serventia está vaga, encontrando-se respondendo a Escrivã Judicial, funcionando nas dependências do Fórum pela inexistência de local para tal.

FORAM APRESENTADAS OS SEGUINTES LIVROS:

TABELIONATO DE NOTAS
- LIVRO DE PROCURAÇÃO Nº 02 - Não há termo de abertura e encerramento. O primeiro registro encontra-se em branco e data de 16.04.79. A última Procuração lançada data de 08.04.05.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

- LIVRO A - REGISTRO DE NASCIMENTOS Nº 68-A-2 - Possui termo de abertura e encerramento em 14.02.05. Livro de folhas soltas. Último registro: 26.04.05.

- LIVRO B - REGISTRO DE CASAMENTOS N° 13-B - Possui termo de abertura em 29.08.77, não possuindo termo de encerramento. Último registro: 08.03.05.

- LIVRO B-AUXILIAR - REGISTRO DE CASAMENTOS RELIGIOSOS COM EFEITOS CIVIS N° B-A-1 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 27.08.01. Observação: Os registros estão sem assinatura e a partir da folha 19 estão sem assinatura da Cartorária.

- LIVRO C - REGISTO DE ÓBITOS N° C-7 - Não possui termo de abertura ou encerramento. O primeiro registro data de 04.03.84. Último registro data de 06.04.05.

- LIVRO C-AUXILIAR - REGISTRO DE NATIMORTOS N° C-A-1 - Não possui termo de abertura e encerramento. Há folhas não rubricadas. O primeiro registro data de 27.04.99.

- LIVRO D - REGISTRO DE PROCLAMAS - N° D-1 - Não possui termo de abertura e encerramento. Observação: As folhas não estão rubricadas. Primeiro registro data de 18.06.90 e o último: 21.03.05.

- ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE
Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

TABELIONATO DE NOTAS:
-Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;
-Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
-Livro de Substabelecimento de Procurações;
-Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
-Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
-Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia não possui Delegado Titular. Responde o Escrivão "ad hoc" Sr. Antonio Martins Vale. Localiza-se na Rua 12 de outubro, s/nº. Conta com o apoio dos IPC´s Frankley de Souza Mota e Carlos Alberto Júnior. No momento da correição havia somente uma presa, Sra. Joana Costa, que inclusive encontra-se gestante. Possui dois xadrezes.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 702(setecentos e dois) reflete que nos anos anteriores não foi dada vazão aos feitos que ingressaram, tendo a Comarca sido instalada no ano de 1998. A média anual de processos novos nos últimos dois anos é de 216 feitos. Ao Juiz que está à frente da Comarca não pode ser atribuída culpa, vez que foi recentemente titularizado e a assumiu apenas em 15/02/2005.

A falta de servidores do TJE/PA, de Promotor de Justiça e de Defensor Público na Comarca dificulta sobremaneira a tramitação dos processos, embora a grande rotatividade dos Juízes na Comarca seja a principal causa de seu emperramento.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, especialmente em municípios longínquos como Melgaço.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de MELGAÇO pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) é boa. O mesmo já não se pode dizer dos recursos humanos, vez que o único servidor do quadro do TJE/PA é a Diretora de Secretaria. Em relação à produtividade, deixa a desejar, vez que se trata de uma Comarca de pequeno porte e o número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 702 (setecentos e dois), reflete apenas que remanescem processos dos anos anteriores, sendo uma Comarca relativamente nova (instalada em 1998). No ano de 2004 foram ajuizados 216 processos (cíveis e criminais) e julgados apenas 90(noventa) - média de 7,5 sentenças por mês.

O que observo é que uma Comarca com 07(sete) anos de existência, já teve 6(seis) Juízes Titulares. Ora, tal movimentação prejudica em muito os trabalhos, pois a cada novo processo de remoção/lotação levam-se meses com Juízes de Comarcas próximas respondendo, sendo que, sem dúvida, esse é um fator importante para que não tenha sido dada vazão aos processos.

É certo que ao Juiz que está à frente da Comarca não pode ser atribuída culpa nesse estado de coisas, vez que foi recentemente titularizado e assumiu a Comarca apenas em 15/02/2005, entretanto, deve dar especial impulso nos feitos em tramitação, especialmente:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis

- ✓ Registro de Tutela e Curatela
- ✓ Fichário
- ✓ Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- ✓ Executivos Fiscais
- ✓ Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- ✓ **Justificações para Retificação de Nome**
- ✓ Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais

- ✓ Alistamento e Sorteio de Jurados
- ✓ Fichário para Anotações de Andamento de Processo

Infância e Juventude

- ✓ Registro Geral de Feitos
- ✓ Registro de Procedimentos Investigatórios
- ✓ Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- ✓ Registro de Sentenças
- ✓ Registro de Apreensões
- ✓ Registro de Adotantes
- ✓ Registro de Adotandos
- ✓ Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- ✓ Arquivo de Alvarás
- ✓ Arquivo de Inscrições
- ✓ Carga e Descarga
- ✓ Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do TJE/PA;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, **antes do início de sua utilização**, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios em relação aos serviços que está autorizado a operar - TABELIONATO DE NOTAS e REGISTRO CIVIL, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

TABELIONATO DE NOTAS:

.Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;

.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;

.Livro de Substabelecimento de Procurações;

.Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;

.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

.Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE NOVA TIMBOTEUA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE NOVA TIMBOTEUA, pelo Juiz Corregedor Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharela, Assessora Jurídica, Eliana Maria de Oliveira Gemaque, tendo os trabalhos iniciado em 06/05/2005 e concluído em 06/05/2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

INFORMAÇÕES SOBRE O FÓRUM - ENDEREÇO - INAUGURAÇÃO E ASPECTO FÍSICO.

O Fórum denomina-se JUIZ JOSÉ MARTINS DE MIRANDA FILHO, situado na Av. Barão do Rio Branco, 2083, bairro Centro, CEP nº 68730-000.

Data da inauguração do Fórum- setembro de 1976, o prédio pertence ao TJE, tendo sido reformado no ano de 2001, para melhor adequar o espaço físico aos trabalhos forenses.

O prédio abriga nos altos a residência Oficial da Juíza e no térreo, funciona a parte administrativa do Fórum, com as seguintes divisões:

1 sala de espera
1 Gabinete do Juiz
1 sala de Audiência
1 sala para Secretaria do Fórum
1 sala para o Cartório Judicial
1 sala para o Cartório Eleitoral
1 sala para a Promotoria de Justiça
1 sala para Defensoria Pública
1 sala para os Oficias de Justiça
Copa/cozinha
Banheiro, banheiro para os serventuários e banheiro para o público.

Obs: O prédio permanece conservado, com seus ambientes limpos, apresentando bom aspecto de higiene, estando todos dotados de móveis e utensílios necessários ao seu funcionamento, os quais constam na relação em anexo.

A Relação dos Bens Patrimoniais encontra-se em folha anexa, integrando o presente relatório.

RELAÇÃO DOS CINCO ÚLTIMOS MAGISTRADOS QUE TRABALHARAM NA COMARCA

1. Dra. Sandra Maria Aragão Klautau
Início das atividades judicantes: 18/10/1985
Término das atividades judicantes: ano de 1986.
2. Dra. Roma Keiko Kobayashi
Início das atividades judicantes:20/05/1986
Término das atividades judicantes: ano de 1988.
3. Dr. Carlos Alberto Flexa de Oliveira
Início das atividades judicantes: 04/11/1988
Término das atividades judicantes: permaneceu por três meses.
4. Dr. Ademar Gomes Evangelista.
Início das atividades judicantes: 07/11/1988
Término das atividades judicantes: ano de 1989.
5. Dr. Luis Bernardo Serra Guedes Oliveira

Início das atividades judicantes: 11/07/1989
Término das atividades judicantes: ano de 1998.
JUIZ TITULAR DA COMARCA:
Dra. Rita Helena Barros Fagundes Dantas.
Data do início do exercício das atividades judicantes:
29/07/1998, em data de 16/12/1998, foi removida da Comarca de Tailândia para Nova Timboteua.
PROMOTOR DE JUSTIÇA: Dra. Silvana Souza Mendonça

DEFENSOR PÚBLICO: há mais de cinco anos que a Comarca não tem um Defensor Público

QUADRO DOS SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES DA COMARCA:
As informações sobre as nomeações e respectivas portarias constam em documento anexo.

Walter Mendes Ferreira Júnior - atualmente exerce a função de Diretor de Secretaria.

Eliana Lúcia Pinheiro Rolim - atualmente exerce a função de Secretária do Fórum.

José Cosme de Souza - atualmente exerce a função de Oficial de Justiça.

José Emanuel Teixeira - Agente de Segurança Judiciário.

FUNCIONÁRIOS CEDIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL:

Laura Pereira Nunes - atualmente exerce a função de Oficial de Justiça.

João Ferreira de Almeida - atualmente requereu aposentadoria compulsória, encontrando-se afastado de suas funções.

Manoel Moura Monteiro Nunes - atualmente exerce a função de agente de vigilância.

Guilherme Gomes Dantas - atualmente exerce a função de Auxiliar de Secretária do Juízo.

SECRETARIA DO FÓRUM:

QUADRO FUNCIONAL - Exerce a função de secretária do Fórum a servidora concursada, Eliana Lúcia Pinheiro Rolim, tendo prestado compromisso em data de 19/07/1978.

O outro funcionário que auxilia nos serviços da Secretaria é o Sr. Guilherme Gomes Dantas, funcionário cedido pela Prefeitura Municipal, tendo sido colocado à disposição por meio da portaria nº 001/2005 - GJ, datada de 01/03/2005.

Atualmente a Secretária do Fórum, não exerce nenhum cargo político.

ASPECTOS FÍSICOS DA SECRETARIA DO FÓRUM:

A sala onde funciona a Secretaria tem proporções medianas, é dotada de móveis e utensílios que garantem um bom desempenho dos trabalhos, e apresenta-se organizada demonstrando higiene no local.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETÁRIA DO FÓRUM:

A Secretária tem procurado ao longo destes anos cumprir suas obrigações com zelo e presteza, obedecendo o horário de trabalho estabelecido pelo TJE.

PASTAS EM USO NA SECRETARIA:

As individuais de ocorrência dos funcionários;
Freqüência dos funcionários;
Escala de Férias;
Escala de serviço dos Agentes de Segurança;
Arquivo dos Juízes da Comarca;
Portarias;
Instruções;
Correspondências Expedidas;
Correspondências Recebidas;
Prestação de Contas do Suprimento de Fundos;

Requisição de Material.

SECRETARIA JUDICIAL:

QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA JUDICIAL:

Diretor de Secretaria: Walter Mendes Ferreira Júnior - nomeado em virtude de aprovação em concurso público, por meio da Portaria n. 1023/2003 datada de 1º/07/2003, único servidor lotado nesta Secretaria.

Condições Físicas: a Secretaria Judicial ocupa duas salas de pequenas proporções, conta com dois computadores, armários, estantes e demais móveis e utensílios necessários para o bom desempenho de suas funções.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA JUDICIAL:

a) Em relação às custas:

A Tabela de custas e emolumentos não encontrava-se afixada em local visível ao público, estando guardada em uma gaveta, do mesmo jeito que foi observado na Correição passada, entretanto, o Diretor de Secretaria informou que a cobrança das custas segue o determinado na Tabela. Informou, ainda, que costuma fornecer recibo às partes das custas recolhidas.

Não encaminha de forma mensal a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário.

O pagamento das custas não fica certificado nos autos.

Na Comarca, os depósitos judiciais em dinheiro, dizem respeito às ações de alimento, o MM. Juiz Corregedor orientou para que tais depósitos fossem feitos em uma conta bancária do Juízo.

b) Em relação aos Processos Judiciais:

As conclusões nos processos são realizadas diariamente, e existem no cartório processos conclusos. As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos geralmente são realizadas no prazo estabelecido por Lei, e seus termos encontram-se devidamente preenchidos e assinados. Há casos de processos fora da Secretaria Judicial por tempo superior ao legal, em poder de advogado. A Secretaria trabalha com Livro de protocolo para os processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados.

Os objetos que interessam à prova do crime estão sendo guardados em um armário cuja chave fica em poder do Diretor de Secretaria.

Os declarantes, nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas, estão sendo devidamente qualificados.

As sentenças estão sendo arquivadas em pastas do tipo "AZ", seguindo as orientações do Livro, ou seja, com Termos de Abertura e Encerramento. As sentenças criminais transitadas em julgado estão sendo comunicadas ao instituto de identificação e, em caso de condenatória, à Justiça Eleitoral, sendo também certificado em separado para a acusação, defesa e réu.

Os processos não tem marcha regular, e o prazo médio para serem proferidas as sentenças depende de cada ação.

O Diretor de Secretaria obedece ao horário de funcionamento estipulado pelo TJE, mora na comarca e não exerce nenhuma atividade política partidária.

C) Em relação às Audiências.

As audiências não são marcadas todos os dias úteis da semana, mas somente às terças-feiras, com a presença do M.P, as que não precisam do M.P., a Juíza de Direito também realiza-as, nas quartas-feiras. O principal motivo da não realização das audiências é a ausência das partes.

d) Em relação aos Mandados.

Os Oficiais de Justiça cumprem os mandados no prazo devido.

DADOS DE AMOSTRAGEM DO MOVIMENTO PROCESSUAL NA COMARCA.

Estas informações estão mais detalhadas nos documentos anexos.

1. NÚMERO DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS EM ANDAMENTO.

CÍVEIS = 345

PENAIS = 156

2. NÚMERO E A NATUREZA DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS, EM SEPARADO, QUE INGRESSARAM NO ANO DE 2004 E 2005.

CÍVEIS = 138

PENAIS = 064

3. NÚMERO DE PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS COM AS DEMAIS INFORMAÇÕES.

TOTAL = 01

4. NÚMERO DE PROCESSOS COM CARGA EM ABERTO PARA O JUIZ DE DIREITO; MINISTÉRIO PÚBLICO; DEFENSORIA PÚBLICA e ADVOGADOS, E DEMAIS INFORMAÇÕES.

JUIZ DE DIREITO = 56

MINISTÉRIO PÚBLICO = 11

ADVOGADOS = 05

5. NÚMERO DE PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS, EM SEPARADO, CONCLUSOS PARA SENTENÇA.

CÍVEIS: 27

PENAIS: 17

6. NÚMERO DE AUDIÊNCIAS CÍVEIS E CRIMINAIS, DESIGNADAS E REALIZADAS NO ANO DE 2004 E 2005.

CÍVEIS: DESIGNADAS = 53 REALIZADAS = 40

CRIMINAIS: DESIGNADAS = 25 REALIZADAS = 18

7.DATA DA ÚLTIMA AUDIÊNCIA DESIGNADA

CÍVEL: 28.06.2005. CRIMINAL: 28.06.2005.

8. NÚMERO DE PESSOAS OUVIDAS POR AUDÊNCIA:

CÍVEL: 90 CRIMINAL: 26

09. NÚMERO DE PROCESSOS COM CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E AINDA NÃO RESPONDIDAS CUJAS REITERAÇÕES DEVEM SER FEITAS. 01

10. NÚMERO DE PRECATÓRIAS RECEBIDAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO. 12

11. NÚMERO DE PRECATÓRIAS CÍVEIS E CRIMINAIS DEVOLVIDAS AO JUÍZO DEPRECANTE NOS TRÊS (03) ÚLTIMOS ANOS. 67

12. NÚMERO DE PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS FORA DO CARTÓRIO POR TEMPO SUPERIOR AO LEGAL. 01, com carga para o advogado desde 02.12.2003.

13. PROCESSOS PRONTO PARA JÚRI. TOTAL = 01 - (PROCESSO 1998/020)

14. ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JURI. 16 de SETEMBRO DE 1999, tendo sido realizado.

15. PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS (06) ANOS. NÃO HÁ PROCESSOS NESSA CONDIÇÃO.

16. NÚMERO DE INQUÉRITOS POLICIAIS EM ANDAMENTO. 16

17. NÚMERO DE MANDADOS CÍVEIS E CRIMINAIS EM PODER DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA. 04

18. NÚMERO DE PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2003	199	056
2004	163	064
2005	188	019

21. NÚMERO DE SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2003	111	012
2004	101	017
2005	234	002

22. NÚMERO DE AUDIÊNCIAS CÍVEIS DESIGNADA E REALIZADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS
2003	21	19
2004	44	34
2005	09	06

23. NÚMERO DE AUDIÊNCIAS CRIMINAIS DESIGNADA E REALIZADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS
2003	14	10
2004	21	16
2005	04	02

LIVROS E PASTAS CÍVEIS E CRIMINAIS USADOS NA SECRETARIA JUDICIAL:
SENTENÇAS;
REGISTRO DE TUTELA E CURATELA;
CARGA E DESCARGA PARA: JUIZ; MINISTÉRIO PÚBLICO; ADVOGADO; DELEGACIA;
OFÍCIOS EXPEDIDOS/RECEBIDOS;
PROVIMENTOS e INSTRUÇÕES;
CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS e de ORDEM
GUIA DE RECOLHIMENTO DE CUSTAS PARA O FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO;
DISTRIBUIÇÃO
TOMBO - PRISÃO EM FLAGRANTE
REGISTRO DE AUDIÊNCIAS
REGISTRO DE FIANÇAS
ROL DOS CULPADOS
ALISTAMENTO e SORTEIO DE JURADOS
TERMO DE LIBERDADE PROVISÓRIA
FREQÜÊNCIA DE LIBERDADE PROVISÓRIA
INQUÉRITOS POLICIAIS
SURSIS
MANDADOS
REGISTRO DE TCO
REGISTRO DE FREQÜÊNCIA DOS RÉUS
Obs. Na Comarca não foram identificados os seguintes Livros: Atas das Sessões Preparatórias do Júri; Registro de Sentenças do Júri; Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime; específico da Infância e Juventude só há o livro de freqüência - suspensão condicional da pena e medida sócio-educativa e de termo de guarda e tutela.
ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS, LIVROS E DEMAIS MATERIAIS EM USO NA SECRETARIA JUDICIAL.
O estado de conservação dos documentos em geral, pode ser considerado bom.
SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:
QUADRO FUNCIONAL:
NOME DO TITULAR: - Elzenir Cecim Abraão.
DATA DA NOMEAÇÃO: foi nomeado através do decreto governamental datado de 30/08/84, tendo tomado posse em data de 31/08/84.
ESCREVENTES: Maria Ladislau Abraão e Marielza Ladislau Abraão.
ENDEREÇO DA SERVENTIA E SUAS CONDIÇÕES FÍSICAS:
Av. Barão do Rio Branco, s/n. Centro, CEP 68.730.000 CNPJ 07868078/0001/71. Prédio de Alvenaria, funciona atrás de uma farmácia que também é de propriedade do cartorário, é composto de dois ambientes de bom tamanho, demonstrando organização e zelo pelo bom funcionamento dos serviços.

CONSIDERAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:

a) Em relação às custas:

A Tabela de custas e emolumentos por ocasião da Correição, encontrava-se em uma mesa, e não em local visível ao público.

O cartorário só dá recibo às partes em uma contraprestação de serviço, quando as mesmas pedem, mas esclarece que a comunidade não chega a reclamar dos valores cobrados.

O serventuário não possui Livro Caixa

b) Em relação à escrituração nos Livros:

Não utiliza fita corrígivel de polietileno ou outro corrígivel quimíco, por ocasião dos registros nos Livros.

Não deixa espaços ou verso de folhas em branco, salvo quando destinados a averbações.

Nos registros de nascimento obedece a grafia correta, obedecendo nos processos de habilitação as formalidades legais, bem como procede com as devidas informações para Justiça Eleitoral, INSS e IBGE.

O cartório funciona das 8:00 às 12:00 horas e das 15:00 às 17:00 horas.

DOS LIVROS USADOS NA SERVENTIA.

LIVROS DE NOTAS PARA ESCRITURAS PÚBLICAS EM GERAL:

a) Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados: aberto em 22/03/91
b) Livro de Escrituras, Livro n. 31, último registro data de 29/07/2004, ás fls. 132.
c) Livro de Procurações, Livro n. 35, Termo de Abertura e Encerramento em 01/06/2002 , último registro data de 27/04/2005, ás fls. 44.

LIVRO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:

a) Protocolo - Termo de Abertura 06/02/76, último registro data de 4/4/2005 às fls. 180 sob n. 3701.
b) Registro de Imóveis - Livro 2 A- E, Termo de Abertura em 14/12/88, último registro data de 5/10/2004 às fls. 2002 sob nº 2363.

LIVRO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS:

a) Livro de Registro de Nascimento "A" n. 36, Termo de Abertura e Encerramento, em 14/10/2003, último registro data de 5/05/2005 às fls. 351 sob nº 5109.
b) Livro de Registro de Casamento "B" n. 13 Termo de Abertura e Encerramento, em 11/10/1985, último registro data de 5/05/2005 às fls. 298.
c) Livro Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis "B" 01, Termo de Abertura em 20/07/1980, último registro data de 23/01/2003 às fls. 182 n.182.
d) Livro de Registro de Óbitos - "C" - Termo de Abertura em 30/04/2002 , último registro data de 27/04/2005 às fls. 033v. n.889.
e) Livro de Registro de Óbitos - "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos - não possui este Livro.
f) Livro de Registro de Proclamas - "D" - não possui, juntada na habilitação de casamento.

A Secretaria do Fórum informou que os termos das correições e visitas encontram-se arquivados, entretanto esclareceu que não recebeu a cópia do Relatório Geral da última Correição.

OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

As atividades na Comarca encontram-se sendo desenvolvidas de forma deficiente, sendo necessário que permaneçam em correição, com recomendações a serem observadas e cumpridas pela magistrada, designando nova data para comparecimento na Comarca para nova avaliação dos serviços.

É o Relatório.

Belém, 06 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE
Assessora Jurídica

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE NOVA TIMBOTEUA pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, que após análise, concluo:

A Comarca conta com um bom quadro de funcionários entre concursados do Poder Judiciário e os cedidos pela Prefeitura Municipal e Secretaria de Estado de Educação.

Comarca de pequeno porte, com pequeno número de processos ingressados ao ano, porém aparenta um aspecto de desorganização em suas atividades.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

No momento da correição foi informado pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial em ser o número de processo em andamento na Comarca um total de 501 sendo 345cíveis e 156 criminais e de que tramita 16 inquéritos policiais.

A última sessão do Tribunal do Júri realizada na Comarca data de 16 de setembro de 1999. Estando preparado para júri o processo 1998/02.

Informando ainda em ser o quadro de sentenças na Comarca, nos últimos três anos o número abaixo referido, conforme informações do Sr. Diretor de Secretaria.

Necessário consignar em ser a maioria referente a Registro de Nascimento:

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2003	111	012
2004	101	017
2005 (até abril)	235	002

Considerando o que foi verificado "in loco", ou seja, a falta de organização, deficiência dos serviços, processos paralisados, a produtividade no momento fica sem avaliação, o que ocorrerá em outro momento, no prazo máximo de seis (6) meses quando a Comarca passará por nova correição, devendo nesse espaço de tempo a magistrada impor organização, dinamismo e celeridade nas atividades desenvolvidas na Comarca, em especial aos processos de réus presos, cartas precatórias e realização do Tribunal do Júri.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca: pela magistrada.

Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

43. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

44. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.

45. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.

46. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça.

j) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.

1. impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;

2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;

3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, Advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;

4. encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;

5. informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;

6. organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;

7. encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

8. ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio.

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE NOVO REPARTIMENTO

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE NOVO REPARTIMENTO, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, tendo os trabalhos sido iniciados em 09.08.05 e concluídos em 09.08.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE NOVO REPARTIMENTO

A Comarca foi instalada em 21.06.2004.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

A titular é a Dra. Cláudia Regina Moreira Favacho, que iniciou suas atividades judicantes na Comarca em 15.02.2005, na qual foi titularizada, tendo gozado 02(dois) meses de férias após assumir a Comarca.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

A servidora designada para exercer o cargo de Secretária no Fórum da Comarca foi a Sra. Maria Helena Pereira da Silva (Portaria nº004/2005, da lavra da Dra. Cláudia Regina Moreira Favacho), entretanto, como a referida servidora está realizando exames pré-admissionais e aguardando sua nomeação como Diretora de Secretaria de Breu Branco, está exercendo esta função a Sra. Lidiane Costa de Moura.

A Secretaria funciona em sala arejada, limpa, com bons móveis e utensílios, inclusive computador, 2 mesas e armário de aço.

Há controle de freqüência dos funcionários, mediante livro de ponto. A Secretaria encaminha mensalmente ao TJE o mapa de freqüência dos funcionários da Comarca.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca denomina-se "Des. Raimundo Hélio de Paiva Mello" e está localizado na Avenida Castanheira, s/n.º - Vila Marabá. O telefone é (94) 37850270.

O prédio não é próprio, foi cedido ao Tribunal de Justiça, entretanto, não há documento formalizando a cessão. A Juíza da Comarca já oficiou à Prefeitura visando à regularização do imóvel.

Trata-se de um prédio em bom estado de conservação e limpeza. Os móveis são novos. Sua divisão interna é constituída de oito compartimentos, assim divididos: Gabinete do Juiz conjugado com a sala de audiência (com banheiro privativo), Secretaria com banheiro, Sala da Promotoria com banheiro, Sala da Defensoria Pública, Sala dos Advogados, Copa e Cozinha, banheiros masculino e feminino e sala da armas.

Não há residência Oficial para o Magistrado na Comarca.

3.2. MAGISTRADOS DA COMARCA:

Os Juizes que exerceram atividades na Comarca foram:
- Dr. Túlio Eugênio dos Santos, no período de 21.06.2004 a 19.12.2004.
- Dr. Augusto Bruno de Moraes Favacho, no período de 20.12.2004 a 14.02.2005.

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Dr. Lauro Francisco da Silva Freitas Júnior.
Defensor Público: Não possui Defensor Público. A Prefeitura disponibiliza serviço de assistência judiciária gratuita por meio da advogada contratada, Dra. Fabiana da Silva Barroso.

3.4 . BENS PATRIMONIAIS EXISTENTES NO FÓRUM:

A Comarca conta com os seguintes móveis e utensílios distribuídos da seguinte forma: Sala da Juíza: ar condicionado marca "Eletrolux" de 18.000 btu´s, CPU marca "Positivo", impressora a jato de tinta marca "Lexmark" 3200, nobreak marca "Force Line" e aparelho telefônico marca "Intelbrás Premium"; Sala da Secretária da Juíza: ar condicionado marca "Gree", mesa e armário de ferro; Sala do Promotor: ar condicionado marca "Eletrolux" de 18.000 btu´s, mesa e computador; Sala da Defensoria Pública: ar condicionado marca "Gree" de 1.000 btús ; Sala da OAB : ar condicionado marca "Gree" de 1.000 btu´s; Sala da Secretaria Judicial: ar condicionado marca "Eletrolux" de 18.000 btu´s, 02 monitores marca "Positivo", 02 CPU´s marca "Positivo", impressora a laser marca "Lexmark", nobreak, 02 aparelhos telefônicos, fax, 02 armários de aço com duas portas; Corredor do Fórum: longarina com 2 e 3 lugares; Copa: refrigerador marca "Dako".

3.5. CORREIÇÕES:

A Magistrada ao assumir a Comarca em fevereiro deste ano realizou Correição Ordinária, no entanto, não há pasta de Correição ou Livro.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se preenchido. A Diretora de Secretaria é a servidora Nilma Vieira Lemos, nomeada por meio da Portaria nº 0766/04-GP, datada de 28.06.2004, da lavra da Presidência do TJE, Desembargadora Maria de Nazareth Brabo de Souza, para exercer o cargo em virtude de aprovação em concurso público.

Oficial de Justiça : O único existente na Comarca é o servidor José Roberto da Silva Rocha, nomeado por meio da Portaria nº 0723/2004-GP, de 16.06.2004, da lavra da Presidente do TJE, Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, em virtude de aprovação em concurso público.

Auxiliar de Secretaria : A função é exercida pela servidora Maria Helena Pereira da Silva, nomeada por meio da Portaria N.º 0724/04-GP, datada de 16.06.2004, da lavra da Presidência do TJE, Desembargadora Maria de Nazareth Brabo de Souza, em virtude de aprovação em concurso público.

Funcionários Cedidos da Prefeitura:
Lidiane Costa de Moura - Funcionária cedida pela Prefeitura por meio do Ofício nº 0306/2005, de 16.02.2005.
Alan Rodrigues Cunha - Funcionário cedido pela Prefeitura por meio da Portaria n.º 1227/2004, de 17.08.2004.
Evanilde Silva Farias - Funcionária cedida pela Prefeitura por meio do Ofício nº 0305/2005, de 16.02.2005.
Marinalva Ferreira (Zeladora) - Funcionária cedida pela Prefeitura por meio do Ofício nº 0307/2005, de 16.02.2005.
Francisco da Cunha (Vigia)
Rosivaldo Pereira (Vigia)

Antônio Pires da Silva (Vigia)
Francisco das Chagas (Vigia)

LIVROS DA SECRETARIA DO FÓRUM:
- Livro de ponto de freqüência dos funcionários

PASTAS DA SECRETARIA DO FÓRUM:
- Audiências Públicas
- Ofícios Expedidos
- Ofícios Recebidos
- Audiências Criminais
- Audiências Cíveis

- Despachos Criminais
- Sentenças Criminais
- Sentenças Cíveis
- Correspondências
- Estatística
- Termo de Declaração
- Cadastro de Entidades
- Portarias e Editais
- Lista de Jurados
- Relação e Controle dos Réus Presos
- Protocolo e Devolução de Processos

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

A Diretora de Secretaria prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados e a Corregedoria até o dia 10 de cada mês subseqüente e no momento da Correição encontrava-se atualizado.

Possui a Tabela de Custas atualizada e afixada no vidro da Sala da Defensoria Pública, que fica no corredor do Fórum.

As custas têm sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial.

Não há reclamação sobre cobrança de custas. A Secretaria informou que encaminhava mensalmente a relação das custas auferidas ao Departamento Financeiro do Tribunal, entretanto, com a nova sistemática de cobrança, onde é fornecido um boleto com o valor das custas cobradas para a parte interessada pagar diretamente em qualquer agência bancária, não será mais feito tal controle, que passará automaticamente a ser feito na nova conta aberta pelo Tribunal.

A Secretaria não fornece recibo às partes, arquiva em pastas a guia das partes e a outra via fica no processo. Não certifica nos autos o pagamento de custas, mas junta cópia das custas recolhidas.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

A Diretora de Secretaria não exerce atividade político-partidária.

As conclusões não são feitas diariamente à Magistrada. Geralmente os processos são entregues à Juíza às 3ª feiras, entretanto, os casos mais urgentes são passados de imediato.

Existem processos na Delegacia de Polícia há mais de 30 dias para cumprir diligências, inclusive Inquéritos Policiais desde setembro de 2004. No Ministério Público existem processos desde 2004.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente assinadas e são realizadas no prazo da lei.

As armas encontram-se identificadas e guardadas na sala da Secretaria. Há o controle feito em livro de registro de armas e objetos apreendidos.

A Secretaria por meio de sistema informatizado tem controle das cargas e descargas de processo em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados.

As cópias de sentenças são guardadas em pastas, separadas as cíveis das criminais, o que substitui o livro de registro de sentenças.

Não há bens sujeitos a guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Consta depósito judicial em dinheiro no Banco da Amazônia, no valor de R$-2.200,00 (dois mil e duzentos reais), cujo levantamento ou utilização depende de autorização judicial (Processo nº2004100191-0 - Ação: Consignação em Pagamento - Autor: Eliesio Bezerra; Réus: Ozeias Pereira da Silva e Alzania Sousa da Silva).

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado não é comunicada à Justiça Eleitoral nem à Vara de Execuções Penais, tendo o Cartório sido orientado a fazê-lo.

Nos casos de arbitramento de fiança pelo Juiz, faz juntada da cópia nos autos e em pasta. Não possui livro de fianças.

Existem quinze (15) Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas.

Existem doze (12) Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

Não há Juizado Especial Cível ou Criminal na Comarca.

Não há Zona Eleitoral na Comarca

Não há Agência ou posto do BANPARÁ na Comarca.

4.2. INQUÉRITOS POLICIAIS:

De acordo com as informações da Diretora de Secretaria, há 18 (dezoito) inquéritos em andamento.

4.3. RÉUS PRESOS:

Há 8 (oito) réus presos na Delegacia local e 26 (vinte e seis) no Centro de Recuperação de Tucuruí. Os presos na Delegacia de Novo Repartimento são os abaixo relacionados:
-Francisco Silva Souza, Valdemar Gabino dos Santos, Castro Silva dos Santos, Marcelo Rodrigues da Silva, Marcos Antônio das Chagas, Nonato Miranda Pinto, Denivaldo Carvalho de Carvalho e Feliciano Balieiro Gomes.

4.4. AUDIÊNCIAS:

As audiências são realizadas às 3ª, 4ª e 5ª feiras. O principal motivo para a não realização das mesmas é a ausência do Representante do Ministério Público, o qual vai à Comarca de Novo Repartimento apenas uma única vez na semana proveniente da Comarca de Tucuruí.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 862
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 724

OBSERVAÇÃO: Encontram-se incluídos nos dados acima os processos que foram recebidos da Comarca de Tucuruí, que jurisdicionava o município até à instalação da Comarca. Foram repassados de Tucuruí a quando da instalação da Comarca em 21.06.04: Proveniente da 1ª Vara: 289 processos cíveis e 291 processos criminais; da 2ª Vara: 221 processos cíveis e 287 processos criminais, totalizando 1.088 processos recebidos de Tucuruí, incluídos dentre os processos criminais os TCO´s e Inquéritos Policiais. Há 240 TCO´s vindos de Tucuruí que estão paralisados no armário da Secretaria.

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 125
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 42
TERMO CIRCUNSTANCIADO DE OCORRÊNCIA: 75
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 34

PROCESSOS COM CARGAS

JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO	
CÍVEIS	05	10	09	-
CRIMINAIS	04	14	05	-

PROCESSOS CONCLUSOS COM O JUIZ:
PARA SENTENÇA: CÍVEIS: 05; CRIMINAIS: 02
PARA DESPACHOS: CÍVEIS: 50; CRIMINAIS: 02

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2004	125	42	75

2005	227	104	102

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2004	40	03	-
2005	50	04	17

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	105	37	75
2005	114	90	167

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	73	27	41
2005	170	105	141

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 12
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 15
ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: Nunca houve
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI : 01 (sem data marcada)
INQUÉRITOS POLICIAIS: 18
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : Cível: 00 e Criminal: 05

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS

- Processos Suspensos
- Atas
- Defensoria Pública/Criminal
- Delegacia de Policia
- Audiências
- Cartório de Registro Civil
- Defensoria Pública/ Menores infratores
- Oficial de Justiça/ mandados
- Processo suspensos/cíveis
- Ministério Público /TCO
- Ministério Público /cível
- Autos de Habilitação de Casamento
- Defensoria Pública/cível
- Promotor/menores infratores
- Ministério Público/criminal
- Juiz/menores infratores
- Juiz/cível
- Juiz/TCO
- Carta Precatória Cível
- Carta Precatória Criminal
- Livro de ponto
- Livro de Armas
- Livro para advogados /criminal
- Livro para advogado/cível

PASTAS

- Termo de Comparecimento
- Relação dos Processos da Comarca
- Relação dos Casamentos realizados pela Juíza
- Relação dos Réus Presos
- Compras/ Suprimentos
- Oficial de Justiça/ mandados
- Autorização Requerimento (Secretaria)
- Requisição de material
- Cadastro de Advogados
- Cartas Precatórias Recebidas/cível
- Relação de Processos Novos/Cíveis
- Boletim de Ocorrência Circunstanciado/menor infrator
- Agenda de audiências
- Portaria e Ofícios do Presidente/TJE
- Bens Patrimoniais do TJE
- Processos de armas recebidas (1ª vara de Tucuruí)
- Documentos para dar ciência ao Juiz
- Relação de Processos Novos (inquéritos)
- Relação de Processos Novos(TCO)
- Relação de Processos Novos (Criminais)
- Carta Precatória Recebida (criminal)
- Pastas de funcionários (13 unidades)
- Audiências Criminais
- Ofícios Expedidos
- Ofícios recebidos
- Audiências Cíveis
- Notas fiscais de Compras
- Emissão de certidão
- Alvará de Soltura
- Sentença
- Guia de recolhimento
- Diversos
- Cartas Precatórias Expedidas
- Livro de Carga do Juiz
- Livro de carga do Promotor
- Termo de Compromisso de Curador
- Informativo
- Portaria insanidade mental
- Autorização para viagem
- Termo de Compromisso inventariante
- Termo de Compromisso liberdade Provisória

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral de Feitos
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)

Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Registro de TCO
Registro de correições
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial encontra-se vaga. O cartório localiza-se na Avenida Arapongas, s/nº - Bairro Uirapuru. Por meio da Portaria nº1.896/2003-GP, da lavra da Desa. Maria de Nazaré Brabo de Souza, Presidente do Tribunal de Justiça, designou o Sr. Riolando Silva de Souza para exercer cargo de Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais no Município, até a realização de concurso público. Por meio da Portaria n.º 042/2004-CJI, de 18.06.2004, a Desa. Carmencim Marques Cavalcante, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, o autorizou a desempenhar as funções de Tabelião de Notas, até a realização de concurso público, tendo ainda, por meio da Portaria n.º 089/2004-CJI, de 29.10.2004, sido autorizado a desempenhar as funções de Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Novo Repartimento até a realização de concurso público.

A Escrevente autorizada é a Sra. Marcilene de Souza Sarubi, (Portaria n.º 001/2004, de 03.05.2004). O Cartório tem como funcionários Fernando Sacramento Reis, cedido da Prefeitura, sem ônus para a Serventia; Eliene Oliveira Sales da Silva, contratada pela serventia e Valdoneis Aquino de Sousa, cedido pela Prefeitura.

Possui a Tabela de Custas atualizada e afixada no Cartório.

Não comprovou o recolhimento dos 10% do FRJ.

TABELIONATO DE NOTAS:

- Livro de Escrituras - Não existe o livro. Usa sistema de folhas soltas, sendo que os atos são lavrados em folhas avulsas, as quais são guardadas em pastas e quando atingem 200 folhas são encadernados. Ainda está no primeiro livro.
- Livro de testamentos - Não possui.

- Livro de Procurações - Não existe o livro. Usa sistema de folhas soltas, sendo que os atos são lavrados em folhas avulsas, as quais são guardas em pastas e quando atingem 200 folhas são encadernados. Ainda está no primeiro livro.
- Livro de Substabelecimento de Procurações - Não existe o livro. Usa sistema de folhas soltas, sendo que os atos são lavrados em folhas avulsas, as quais são guardadas em pastas e quando atingem 200 folhas são encadernados. Ainda está no primeiro livro.
- Arquivo de Procurações de outras Serventias - Arquiva em pasta
- Livro de Registro de Documentos - Não possui. Informou o Oficial que ainda vai ser aberta a pasta.
- Livro Índice - Usa índice dos próprios livros.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS :

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-6 - Não possui o livro. Usa sistema de folhas soltas, sendo que os atos são lavrados em folhas avulsas, as quais são guardadas em pastas e encadernadas quando atingem 300 folhas.
LIVRO DE CASAMENTOS N.º B-1 - Não possui o livro. Usa sistema de folhas soltas, sendo que os atos são lavrados em folhas avulsas, as quais são guardadas em pastas e encadernadas quando atingem 300 folhas.
LIVRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL Nº B-A-1 - Não possui o livro. Usa sistema de folhas soltas, sendo que os atos são lavrados em folhas avulsas, as quais são guardadas em pastas e encadernadas quando atingem 300 folhas.
LIVRO DE ÓBITO Nº C-1 - Não possui o livro. Usa sistema de folhas soltas, sendo que os atos são lavrados em folhas avulsas, as quais são guardadas em pastas e encadernadas quando atingem 300 folhas.
LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS - Não possui o livro.
LIVRO DE PROCLAMAS - Não possui o livro. Usa sistema de folhas soltas, as quais são guardadas em pastas e encadernadas quando atingem 300 folhas.
TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Não há pasta. O Cartório desconhece o Provimento n.º 01/95, o qual a Comissão deixou cópia na Serventia para ser cumprida.

REGISTRO DE IMÓVEIS:
LIVRO 1 - PROTOCOLO N.º 1- A - Não possui termos de abertura e encerramento. Não está sendo feito o encerramento diário, sendo que as folhas não estão numeradas e rubricadas e os termos de encerramento estão sem a assinatura do Oficial.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULA) - N.º 2-A - Não há termos de abertura e enceramento. Presença de folhas não rubricadas. Usa sistema de folhas soltas. Trata-se de Cartório com competência desmembrada e nas matrículas com registro anterior, não consta que foram apresentadas as certidões da cadeia dominial do Cartório-mãe.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR - Não há o livro.
LIVRO 4 - INDICADOR REAL - Não há o livro. Diz que está sendo implantado fichário com impressão de fichas individuais para o indicador real e pessoal.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL - Não foi apresentado o livro, mas apenas folhas soltas sem numeração e não rubricadas, alegando o Oficial que a capa do livro se perdeu na mudança do Cartório.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS:
- Não há livros, não tendo ainda o servido sido implementado.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS:
- Não há livros, não tendo ainda o serviço sido implementado.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
.Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
.Livro de Procurações;
.Livro de Substabelecimento de Procurações;
.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
.Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 3 - Registro Auxiliar;
Livro 4 - Indicador Real;
Livro 5 - Indicador Pessoal;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Livro "A" - Registro de Nascimento;
Livro "B" - Registro de Casamento;
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com efeitos Civis;
Livro "C" - Registro de Óbitos;
Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos;
Livro "D" - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo (Apontamento);
Livro de Protesto;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "B" - Registro Integral;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Praça da Bíblia s/nº - Bairro Espigão. O Delegado é o Dr. Sandro Rivelino da Silva Castro. O Escrivão é o Sr. Alexandre Pereira dos Santos. Possui como IPC s os Srs. Eldo Moraes Melo, Israel Brito da Silva, Ronaldo Teixeira Lobato e como Motoristas os Srs. Reginaldo da Silva Alves e Sydemar José Santos. Há 2 xadrezes com capacidade de custódia para 3 pessoas cada um. No momento da Correição haviam 08 presos. Não há preso sentenciado definitivamente, todos são provisórios. Os presos recebem assistência religiosa. Não há preso menor ou mulher.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de médio porte. O numero de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1.586 (hum mil e quinhentos e oitenta e seis), incluindo ações cíveis, criminais e TCO's não reflete o real movimento da Comarca, vez que a grande maioria desses processos foram remetidos pela Comarca de Turucuí, que até 21/06/2004 jurisdicionava o Município de Novo Repartimento, devendo haver uma média anual, pelas ações que

efetivamente ingressaram nos anos de 2004 e 2005 até à data da Correição, de 400 a 500 processos.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve regularizar imediatamente o recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário, bem como sanar as irregularidades encontradas, já que, a título de usar livros de folhas soltas, na verdade não os possui, sendo os atos lavrados em folhas avulsas e guardados em pastas e somente quando completam determinado número de folhas são encadernados, o que é procedido totalmente irregular, devendo adequar-se às disposições da Instrução nº 004/2005, regularizando a situação de seus livros e abrindo todos os demais livros obrigatórios, inclusive os referentes aos serviços do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protestos. Tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores mais longínquos.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 06 de setembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de NOVO REPARTIMENTO pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais é boa. Em termos de recursos humanos há apenas três servidores do TJE/PA, que são a Diretora de Secretaria, uma Auxiliar de Secretaria (que está saindo em função de ter sido chamada para assumir o cargo de Diretora de Secretaria na Comarca de Breu Branco, em virtude de aprovação em concurso público) e um Oficial de Justiça, sendo os demais oito funcionários cedidos pela Prefeitura; considerando o movimento da Comarca, que é de médio porte, havendo em tramitação no dia da correição 1.586 (hum mil e quinhentos e oitenta e seis) processos, incluindo ações cíveis, criminais e TCO's, apesar de que a grande maioria desses processos foram remetidos pela Comarca de Turucuí, que até 21/06/2004 jurisdicionava o Município de Novo Repartimento, devendo haver uma média anual, pelas ações que ingressaram efetivamente na Comarca nos anos 2004 e 2005 até à data da Correição, de 400 a 500 processos.

Analisando o relatório verifico o seguinte:

A produtividade deixa muito a desejar. No ano de 2004 foram proferidas apenas 40 sentenças cíveis (incluindo autorização e retificação de registro) e 03 criminais. Até agora no corrente ano apenas 50 cíveis (incluindo autorização e retificação de registro), 04 criminais e 17 em TCO's. O que é muito pouco considerando o número de processos encontrados em tramitação. A Comarca foi instalada há 1 ano e 2 meses. Está com 34 réus

presos (todos provisórios) e até agora somente foram prolatadas 07 sentenças criminais, o que é inadmissível. O Tribunal do Júri ainda não se reuniu.

Há ainda 240 (duzentos e quarenta) TCO's remetidos pela Comarca de Tucuruí e que estão paralisados no Cartório Judicial e que necessitam de uma solução, sob pena de gerar na sociedade local um clima de impunidade.

É certo que à magistrada que está à frente da Comarca não se pode imputar culpa, vez que assumiu a Comarca apenas em 15/02/2005, na qual foi titularizada, sendo que ainda gozou 02 meses de férias, ou seja, até à data da Correição, esteve em exercício na Comarca por apenas 4 meses, entretanto, deve adotar as providências necessárias para dar vazão aos processos, principalmente os criminais de réus presos e os TCO's acumulados e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral de Feitos
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Registro de TCO
Registro de correições
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Regularizar imediatamente o recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do TJE/PA;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75 e na Instrução nº 004/2005 que expediram instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73, especialmente regularizando a grave situação encontrada na utilização de seus livros, como se de folhas soltas fossem, e no serviço de Registro de Imóveis;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento ou protestar um título em Novo Repartimento não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
.Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
.Livro de Procurações;
.Livro de Substabelecimento de Procurações;
.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
.Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 3 - Registro Auxiliar;
Livro 4 - Indicador Real;
Livro 5 - Indicador Pessoal;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Livro "A" - Registro de Nascimento;
Livro "B" - Registro de Casamento;
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com efeitos Civis;
Livro "C" - Registro de Óbitos;
Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos;
Livro "D" - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo (Apontamento);
Livro de Protesto;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "B" - Registro Integral;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 08 de setembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE OEIRAS DO PARÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE OEIRAS DO PARÁ, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 02.05.05 e concluídos em 02.05.05, cujas observações, bem como as conclusões, vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1.COMARCA DE OEIRAS DO PARÁ
A Comarca foi instalada no ano de 1985.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA
Não há titular, uma vez que, a quando da Correição a Comarca encontrava-se em processo de remoção, estando respondendo o Juiz Substituto, Dr. Murilo Lemos Simão, que iniciou suas atividades judicantes em 19.03.2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM
A Secretaria do Fórum e também Cartório, localiza-se numa sala pequena. A responsável pela Secretaria do Fórum é a Sra. Rosa Maria Cardoso da Silva, Auxiliar Judiciário I, concursada do Tribunal, a qual exerce tal função desde 02.08.04, face a aposentação da Sra. Nadir Cerdeira Coelho. Possui dois computadores, duas mesas, um armário de ferro (tipo fichário), ar condicionado e telefone (91) 36611529.

3.1. FÓRUM
O Fórum da Comarca de Oeiras do Pará denomina-se "Des. Henrique Jorge Hurley". Fica localizado na Praça Miranda Tenório, 634. Trata-se de uma casa que serve de Fórum. O prédio é construído em alvenaria. Suas divisões internas são: quatro salas, copa, dois banheiros. Os móveis são velhos. O prédio encontra-se há muitos anos sem reformas. No final de 2004 o prédio foi pintado.

Há residência Oficial para Magistrado que fica localizada na Travessa Veiga Cabral - Centro.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.
Dr. José Maria Pereira Campos e Silva - 30.06.1997
Dr. Antônio Carlos Teixeira de Oliveira - 20.03.01
Dr. Roberto Cézar Oliveira Monteiro - 11.01.01
Dr. Maurício Pontes Ferreira de Souza - 01.01.01
Dr. Magno Guedes Chagas - 05.06.02
Dr. Murilo Lemos Simão -respondendo desde 19.03.05

3.3. Outras Informações
Promotora de Justiça: Dr.ª Luziana Barata
Defensor Público: Não há. A Prefeitura paga uma advogada, Dra. Raquel Ribeiro Figueiredo, para patrocinar as causas quando necessário.

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:
A Comarca conta com os seguintes móveis e utensílios: 03 aparelhos de ar condicionado com 10.000 Btu's, aparelho de fac-símile, aparelho telefônico, dois arquivos em aço com 4 gavetas, bebedouro, botijão, sete cadeiras fixas em curvim preto sem

braço, cadeira com rodízio /espaldar em curvim preto, cadeira com rodízio com braço e espaldar em curvim, cadeira com rodízio com braço e espaldar em curvim, cadeira com rodízio em palhinha com espaldar e braço, armário com duas portas em imbuia, armário com duas portas em imbuia, armário com duas portas em imbuia, armário com quatro portas em angelim, fogão, frigobar, geladeira, máquina de datilografia da marca "Olivetti" (02 unidades, mesa para máquina de datilografia em cerejeira, mesa para máquina de datilografia em cerejeira, mesa em madeira cerejeira com 6 gavetas, 04 mesas em cerejeira com 06 gavetas, 03 mesas em cerejeiras com 03 gavetas, mesa em angelim para telefone, mesa em cedro para telefone, mesa com duas gavetas em fórmica, mesa em imbuia retangular para audiência, mesa em imbuia retangular para audiência, balcão em angelim com 5 portas, armário em angelim com 04 portas, monitor de vídeo, CPU, teclado, impressora da marca "Xerox" , monitor de vídeo 14 ", CPU, teclado, Impressora da marca "Lexmark", nobreak, monitor de vídeo, CPU, impressora da marca "Epson", teclado, 2 estabilizadores, 05 ventiladores da marca "Faet", fogão continental, 4 bocas, mesa em madeira com 6 cadeiras (residência do Juiz), geladeira da marca Cônsul (residência do Juiz), Rack para computador . Os móveis e utensílios inservíveis são: cadeira com rodízio e espaldar em curvim preto, cadeira fixa em curvim preto sem braço, 02 cadeiras com rodízio com braço e espaldar em curvim, cadeira com rodízio em palhinha com espaldar e braço, armário com 2 portas em imbuia, geladeira cônsul 280 litros, 02 máquinas de datilografia da marca "Olivetti", mesa para máquina de datilografia em cerejeira, mesa em cerejeira com 06 gavetas, mesa em cerejeira com 6 gavetas, mesa em cerejeira com 03 gavetas, mesa em imbuia retangular para audiência, 05 ventiladores de pé 40 cm da marca Faet, fogão continental e mesa em madeira com seis cadeiras (casa do Juiz).

3.5. Correições:

A última Correção realizada na Comarca, ocorreu em 14.08.02, feita pelo Dr. Constantino Augusto Guerreiro e Dra. Angélica Ribeiro Lopes dos Santos. A Secretaria possui um caderno de correição onde se verifica que a primeira correição ocorreu em 24.05.90. Não consta a última correição realizada.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se vago com a aposentadoria da Sra. Nadir Cerdeira. Encontra-se respondendo a Sra. Rosa Maria Cardoso da Silva, Auxiliar Judiciário, nomeada por meio da Portaria n.º 06/2004, da lavra do Dr. Magno Guedes Chagas.
Oficial de Justiça : Sérgio Paulo de Assis Cardoso
Agente de Segurança : Edson Vieira Farias e José Clébio da Silva, este último exerce a função de Oficial de Justiça.
Auxiliar Judiciário : Maria de Fátima Ribeiro da Costa
Atendente Judiciário : Bendita Vieira Machado, Jacira Serão Tavares e Sebastião Machado de Moraes.

Todos os funcionários do Fórum são concursados e possuem pasta funcional , as quais são guardadas em armário tipo fichário. A freqüência é feita por meio de livro de ponto e encaminhada mensalmente ao TJE.

4.1 Processos Judiciais

A Diretora de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao banco de dados e no momento da Correição encontrava-se atualizada até março/05.

Possui a Tabela de Custas atualizada mas não encontra-se afixada no Quadro de Aviso do Fórum.

As custas têm sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial. A Diretora de Secretaria fornece os formulários preenchidos com valores das custas às partes/ advogados, os

quais depositam na conta do Banco Banpará S/A, c/c n.º 180.071-0. Foi verificado que a última custa recolhida foi referente à guia n.º 293551, no valor de R$-161,60 .

A Secretaria não fornece recibo às partes e não certifica nos autos o pagamento, entretanto, junta cópia das custas em cada processo.

A Secretaria não encaminha à Secretaria de Planejamento do TJE cópia das custas recolhidas, entretanto foi orientada pela Comissão da Correição para fazê-lo.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

A Diretora de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas ao Magistrado sempre que o mesmo encontra-se na Comarca.

Existem muitos processos conclusos em Cartório para serem encaminhados ao Juiz. A justificativa da Diretora de Secretaria é de que não havia Juiz na Comarca nos meses de Agosto a Dezembro/2004, porque o Juiz da Comarca encontrava-se de férias e licença.

Possui livro de armas, não consta a data do Inquérito Policial, mês ou ano de recebimento das armas. As armas encontram-se guardadas em um quarto, o qual serve de arquivo, localizado no fundo do quintal do Fórum, junto com objetos pertencentes ao Cartório Eleitoral, protegidas apenas por um pequeno cadeado.

As cópias das sentenças cíveis e criminais são guardadas numa única pasta.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, fazendo o controle por meio do computador, dando baixa quando o Juiz devolve os processos.

Nas Ações de Alimentos os valores são recolhidos pela Diretora de Secretaria e repassados às partes beneficiárias.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado não é comunicada a Justiça Eleitoral.

Não há caso de arbitramento de fiança pelo Juiz , assim como não há livro de fianças.

Não há Juizado Especial Cível ou Criminal na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 04 (quatro) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Na Comarca há 05 (cinco) réus presos, entretanto dois são presos da Comarca de Curralinho.

4.4 Audiências

As audiências não são todas realizadas em face das dificuldades encontradas para localização das partes, as quais muitas vezes moram no interior e o Oficial de Justiça não as localiza. De acordo com a informação da Diretora de Secretaria, as audiências são marcadas todos os dias úteis da semana.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 565
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 87

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 411
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 26
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 03

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR
CÍVEIS	03	02
CRIMINAIS	11	20

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRMIMINAIS	TCO´S
2003	358	13	64
2004	411	26	90
2005	108	05	28

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2003	22	06
2004	46	16
2005	17	04

Observação: As sentenças cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	80	66	145
2005	10	06	12

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	17	17	47
2005	15	06	11

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE OCORRÊNCIA
RECEBIDOS: ANO 2002: 68 ANO 2003: 44 ANO 2004: 98

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 00
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 02

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 29.05.00
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI - NÃO HÁ
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 00
INQUÉRITOS POLICIAIS: 04
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 20

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS
Registro de Ações Cíveis
Registro de Ações Criminais
Cartas precatórias Recebidas
TCO´S
Armas
Flagrantes
Protocolo para o MP
Protocolo para advogado
Reclamações
Rol de culpados
Sorteio dos Jurados
Sentenças do Júri
Freqüência de condenados

PASTAS
- Audiências Cíveis
- Audiências Criminais
- Sentenças e decisões (cíveis e criminais)
- Sentenças Criminais
- Ofícios Expedidos
- Ofícios Recebidos
- Portarias
- Termos de Audiência de TCO
- Pasta de Suprimento de Fundos

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
- Registro de Tutela e Curatela
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Fichário
- Execução Fiscal
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
- Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
- Registro de Fianças
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Atas das Sessões do Júri
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Cartas Precatórias
- Registro de Inquéritos Policiais
- Carga de Mandados

Infância e Juventude
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças

- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

Observação:

Em que pese a Secretaria Judicial possuir pasta classificadora (ofícios expedidos/recebidos) pasta de registro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem e pasta de registro das sentenças, estas são arquivadas em uma única pasta. Devem ser arquivados em pastas, separando os feitos cíveis e penais;

Em que pese a Secretaria Judicial possuir livro de carga e descarga (um livro de protocolo para o Ministério Publico e um para os Advogados), falta providenciar o protocolo para o Juiz.

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

Não há titular da serventia extrajudicial. A Serventia Extrajudicial encontra-se vaga em face do afastamento do Sr. Francisco Carlos Cerdeira por determinação deste Órgão Correicional. Encontra-se respondendo o Sr. Sérgio Paulo de Assis Cardoso, Oficial de Justiça do Tribunal, designado por meio da Portaria n.º 006/05, de 25.04.05, para exercer o cargo de Oficial do Cartório do Único Ofício, a partir de 13.02.04, da lavra do Dr. Murilo Lemos Simão. Localiza-se na Rua Prefeito Artêmio Araújo, s/n.º - Centro.

Possui a tabela de custas atualizada.

O Oficial recolhe os 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento ocorreu em fevereiro/05 no valor de R$ 172,88. Aufere os emolumentos.

TABELIONATO DE NOTAS

- Livro de Escrituras - N.º 20 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 21.07.02. Último registro: 26.01.05.

- Livro de Procuração N° 01 - Possui termo de abertura e encerramento. datado de 04.12.00. Observação : Procuração em branco com traslado expedido às fls. 140, sem assinatura do Oficial.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

- LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-39 - Não há o livro. Usa folhas soltas que guarda em pasta. Observação: A utilização do sistema de folhas soltas não prescinde do Livro, que deve ser aberto, com termos de abertura e encerramento e todas as folhas rubricadas, tudo antes da utilização do Livro.

- LIVRO DE CASAMENTOS N.º B-22 -Possui Termo de abertura e encerramento datado de 0312.00. Último registro:22.04.05 (fl.53).

- LIVRO DE CASAMENTOS RELIGIOSOS COM EFEITOS CIVIS N° B-AUXILIAR 01 - Possui termo de abertura datado de 28.08.03. Não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas soltas. O último registro data de 02.05.05.

- LIVRO DE REGISTROS DE ÓBITOS N° C-01 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 01.08.01. Último registro: 22.04.05.

- ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE

REGISTRO DE IMÓVEIS

-LIVRO 01 - PROTOCOLO - Nº 1-B - Possui termo de abertura e enceramento datado de 11.01.01 Observação: deve fazer o encerramento diário. Último registro: 25.02.05.

-LIVRO 02 - MATRÍCULA - N° 2-C - Possui termo de abertura e encerramento datado de 19.08.02. Usa livro de folhas soltas. Observação: As páginas não estão rubricadas. Último registro: 25.02.05. Foram encontrados vários títulos de terras do ITERPA apontados, mas ainda não registrados, tendo o atual Oficial relatado que encontrou tal situação quando assumiu o Cartório em 13.02.04, devendo efetuar os registros (matrículas), levando em conta as datas em que os títulos foram apontados.

-LIVRO 03 - AUXILIAR - N.º 01 - Possui termo de abertura e enceramento datado de 13.07.02. Usa livro de folhas soltas. Observação: As páginas não estão rubricadas.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Tabelionato de Notas
- Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
- Livro de Substabelecimento de Procurações;
- Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
- Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
- Livro 4 - Indicador Real
- Livro 5 - Indicador Pessoal
- Livro Cadastro de Estrangeiros

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
- Livro "D" - Registro de Proclamas.

Tabelionato de Protesto de Títulos
- Livro - Protocolo (Apontamento)
- Livro - Protesto
- Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
- Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
- Livro "A" - Protocolo
- Livro "B" - Registro Integral
- Livro "C" - Registro por Extrato
- Livro "D" - Indicador Pessoal
- Matrícula de Oficinas, impressoras, Jornais e Periódicos

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Praça Miranda Tenório s/n.º - Centro. O Delegado é o Dr. Otto Henrique Dias Wirtz. A Escrivã é a Sra. Diléia Moraes. Possui como IPC´s os Srs. Antônio Sérgio Souza Silva e Jorge Nery e Antenor. Há 4 xadrezes com capacidade de custódia de 4 pessoas cada. No momento da Correição haviam 05 presos.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 652 (seiscentos e cinquenta e dois) reflete tal fato. A média anual de processos novos (incluindo TCO's) nos últimos dois anos é de 481(quatrocentos e oitenta e um) feitos. A média anual de sentenças nos últimos dois anos é muito baixa em comparação com o número de processos, sendo de apenas 45 (quarenta e cinco) por ano. A última reunião do Tribunal do Júri foi em 29/05/2000. Ao Juiz que está à frente da Comarca no momento da correição não pode ser atribuída culpa, vez que é substituto e a assumiu apenas em 19/03/2005.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, especialmente a abertura dos demais livros obrigatórios em todos os serviços notariais. Tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, especialmente em municípios longínquos como Oeiras do Pará.

Durante a correição foi apresentado pedido pelo advogado Francisco das Chagas Fidelis, no sentido de ser incluído nos trabalhos o processo nº 115/2000 - Ação de Manutenção de Posse em que são autores Manoel Júlio Cardoso Cerdeira e outros e réus Agripino Ferreira e Izabel Santana Farias. Apresentados os autos ao Juiz da Comarca, este despachou e ordenou todo o processo, consoante cópia do despacho em anexo.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de OEIRAS DO PARÁ pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais e humanos é boa, pois possui prédio próprio, residência oficial e 08(oito) funcionários concursados do TJE/PA.

Em relação à produtividade, a Comarca, nos últimos 02(dois) anos, deixa muito a desejar, pois apesar de ter uma média anual de 481(quatrocentos e oitenta e um) processos novos, teve no período uma média anual de apenas 45(quarenta e cinco) sentenças prolatadas. O Tribunal do Júri não se reúne há 05(cinco) anos.

É certo que ao Juiz que está à frente da Comarca não pode ser atribuída culpa nesse estado de coisas, vez que a assumiu somente em 19/03/2005, entretanto, deve dar especial impulso nos feitos em tramitação, especialmente:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir aos prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cuja as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis

- Registro de Tutela e Curatela .
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções
- Fichário
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Execução Fiscal
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais

- Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
- Registro de Fianças
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- **Atas das Sessões do Júri**
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Cartas Precatórias
- Registro de Inquéritos Policiais
- Carga de Mandados

Infância e Juventude
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- **Registro de Apreensões**
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

Observação:

Em que pese a Secretaria Judicial possuir pasta classificadora (ofícios expedidos/recebidos) pasta de registro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem e pasta de registro das sentenças, estas são arquivadas em uma única pasta. Devem ser arquivados em pastas, separando os feitos cíveis e penais;

Em que pese a Secretaria Judicial possuir livro de carga e descarga (um livro de protocolo para o Ministério Publico e um para os Advogados), falta providenciar o protocolo para o Juiz.

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando O Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Oeiras do Pará ou protestar um título não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
- Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
- Livro de Substabelecimento de Procurações;

- Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
- Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
- Livro 4 - Indicador Real
- Livro 5 - Indicador Pessoal
- Livro Cadastro de Estrangeiros

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
- Livro "D" - Registro de Proclamas.

Tabelionato de Protesto de Títulos
- Livro - Protocolo (Apontamento)
- Livro - Protesto
- Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
- Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
- Livro "A" - Protocolo
- Livro "B" - Registro Integral
- Livro "C" - Registro por Extrato
- Livro "D" - Indicador Pessoal
- Matrícula de Oficinas, impressoras, Jornais e Periódicos

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.
Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE OURÉM

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE OURÉM, pelo Juiz Corregedor Dr. RONALDO MARQUES VALLE, assessorado pela Bacharel, Assessor(a) Jurídico (a), JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, tendo os trabalhos sido iniciados em 08.09.2005 e concluídos em 09.09.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

DADOS SOBRE A COMARCA DE OURÉM

CONDIÇÕES FÍSICAS DO FÓRUM

Nome da Comarca: Ourém
Data da Instalação: 02/09/1966 - não foi localizada a ata de instalação.
Nome do Fórum: "Juiz Oscar Lopes da Silva"
Endereço do Fórum: Avenida Padre Ângelo Moretti, 155
Bairro: Centro - CEP: 68.640.000 - Telefone: 34671182

Identificar se o Prédio é próprio ou não: A instalação do Fórum é feita em Prédio pertencente ao Poder Judiciário. No momento encontra-se em reforma, estando o Fórum funcionando no antigo Colégio Noviciato " Santa Terezinha".

Última Reforma realizada no Prédio e sua atual Condição Física: Até o presente momento, não tinha havido reforma do prédio, apenas fora trocado o piso da sala do Juiz no ano de 2003 e reformado a sala do Cartório Judicial no mês de maio de 2005. Verdadeiramente, a reforma do prédio está acontecendo no momento atual, tendo os trabalhos sido iniciado no dia 11/07/2005, com prazo de 90 (noventa) dias. Entretanto, na sua visita mais recente (setembro/2005), o Desembargador Presidente, Dr. Milton Nobre, autorizou a ampliação do Fórum, com a construção do Salão do Júri e reforma do muro, o que poderá ampliar o prazo para entrega da obra.

Lista dos Bens Patrimoniais do Fórum: a lista com os bens materiais existentes na Comarca, bem assim, os que guarnecem a residência do magistrado, encontra-se anexa ao presente relatório.

Divisão Física do Prédio: prejudicado.

Existe casa para o Juiz; É do TJE/Alugada por ele ou cedida pela Prefeitura:
Sim. Foi construída pelo Governo do Estado.

Endereço: Trav. Lauro Sodré, 336. Atualmente precisa de reforma no forro, piso, instalação hidráulica, e, ainda, substituir a pia da cozinha.

QUADRO DA MAGISTRATURA DA PROMOTORIA E DA DEFENSORIA PÚBLICA NA COMARCA:

Os Cinco últimos Juízes da Comarca:
Juízes Titulares:
Osmarina Onadir Sampaio Nery - 02/09/1966 a 1982
Maria de Nazaré Saavedra Guimarães - 1982 a 1986
Odete da Silva Carvalho - 05/12/1986 a 1988
Ana Selma da Silva Timóteo - 01/07/1988 a 1994
Antônio Raphael de Oliva Brandão - 21/04/1994 a 26/01/2005

Juízes Substitutos:
Carlos Márcio de Melo Queiroz - Julho de 2003 a 28/08/2003
Helano Landim de Albuquerque - 14/02/2003 a março de 2003
Lauro Alexandrino Santos - 11/02/2005 até a presente data.

Juiz Titular da Comarca: vago, responde pelo expediente forense o Dr. Lauro Alexandrino Santos, Juiz de Direito Substituto - assumiu em data de 14/02/2005, mediante Portaria nº 0187/2005, de 11/02/2005.
O Juiz mora na Comarca: O Juiz reside na Comarca.

Promotor de Justiça: O Ministério Público é representado pelo Dr. Raimundo Guilherme Cunha, que exerce suas atividades de Terça à Quinta-feira.

Defensor Público: A Defensora Titular da Comarca de Capitão Poço atende na Comarca às Segundas-feiras.

Servidores e Serventuários Lotados na Comarca:
Funcionários do T.J.E. :
Amadeu José da Silva Matos, Escrevente, concursado, Portaria nº 0176, de 11.06.1986, no momento da Correição encontrava-se de licença.
Francisco Alves de Souza Júnior. Escrevente Judicial, concursado, Portaria nº 1037/2003-GP.
Antônio dos Reis Castro - Vigia, concursado, Portaria nº 0182, de 11.06.1986.
Raimundo Adalto Alves Martins - Guarda Judiciário, concursado, Portaria nº 0183, de 11.06.1986.
Maria das Dores Guimarães Soares - Porteiro de Auditório, concursado, Portaria nº 0181, de 11.06.1986.
Raimunda Domingas Garcia Batista - Servente, concursada, Portaria nº 0180, de 11.06.1986.
Roseli da Rocha Conceição - Servente, concursada, Portaria nº 0179, de 11.06.1986.
Augusto Carlos Alves dos Reis - Zelador, concursado, Portaria nº 0178, 11.06.1986.
Ailton Sérgio Nonato da Silva - Oficial de Justiça - Portaria nº 14/89.
Antônio Guilherme Nery dos Reis - Oficial de Justiça - Portaria nº 006/86.

Funcionários da Prefeitura Municipal, cedidos ao Fórum local:
Antônio Adalto Corrêa dos Santos.

SECRETARIA DO FÓRUM

Secretário: Sid Nelcy Alves Teixeira.
Ato de Designação - Portaria de Nomeação de Datilógrafo, Portaria nº 0177, de 11.06.1986.
Data do Início da Função - Pela Portaria nº 001/94, de 18.05.1994, da lavra do Dr. Antônio Raphael Oliva Brandão, foi designada para a função de Secretária do Juízo.

Funcionários Auxiliares da Secretária do Fórum: não há funcionários auxiliares.

Condições Físicas da Secretaria do Fórum: Atualmente, de forma provisória, trabalha numa sala inadequada, escura, sem ventilação.

Disposição dos móveis na Secretaria do Fórum: a sala possui 01 (uma) mesa e 01 (uma) cadeira em condições precárias, além de 01 (um) computador sem impressora.

Atividades Exercidas pelo Secretário do Fórum: A Secretária do Fórum executa as seguintes atividades: Encaminha a relação do movimento forense ao Banco de Dados do TJE e a Corregedoria, bem assim, é a responsável pelo envio das cópias de sentenças para efeito de promoção e remoção do magistrado. Cuida, também, da preparação dos ofícios e recebe os

expedientes da secretaria. Faz o controle da freqüência dos funcionários para o Tribunal, além de secretariar o projeto "Presença Viva".
O encaminhamento da relação de Custas e Emolumentos recolhidos ao Fundo de Reaparelhamento é de responsabilidade do Diretor de Secretaria.

Livros e Pastas Utilizados na Secretaria:
Livros:
De Freqüência do Funcionários.
De Termo de Afirmação.
De Correição - utiliza livro de folhas soltas.
De Cópias de Sentenças Cíveis e Criminais.
De Audiências.
De Protocolo.
De Carga
Pastas:
Pasta específica de Relatórios Cíveis e Criminais.
Pasta Funcional dos Servidores
Ofícios Recebidos
Ofícios Expedidos
Ofícios Circulares
Portarias da Comarca
Freqüência do Juízo
Mapa das Férias dos Funcionários
Instruções, Ofícios, Provimentos, Portarias.
Suprimento de Fundos/Movimento
Requisição de Material.
Todos os Livros e Pastas da Secretaria estão em bom estado de conservação, são organizados e bem cuidados.

Considerações sobre a Organização e o trabalho desenvolvido pela Secretária do Fórum.
O trabalho realizado pela secretaria do Fórum pode ser considerado satisfatório, mesmo considerando a precariedade em que está funcionando.

SECRETARIA JUDICIAL

Nome do Diretor de Secretário Judicial - Nirene Coelho Viana.
Ato de Designação: - O Diretor de Secretaria é concursado, nomeada pela Portaria nº 0601/2005 - GP, de 27.04.2005.
Data do Início da Função: 12.07.2005.
Funcionários Lotados na Secretaria Judicial:
Amadeu José da Silva Matos, no momento da Correição encontrava-se de licença.
Francisco Alves de Souza Júnior.
Antônio Adalto Corrêa dos Santos, funcionário cedido da Prefeitura.
Condições Físicas da Secretaria Judicial: até o término da reforma do prédio do Fórum, a Secretaria está funcionando em caráter precário em uma sala de tamanho razoável, possuindo 03 (três) mesas, 01 (uma) estante improvisada onde são guardados os processos, possuindo, ainda, 01(um) computador sem funcionar e outro, funcionando mal.

Condições dos Móveis em Uso na Secretaria: os móveis encontram-se em condições insatisfatórias.

Aspecto da arrumação dos armários, prateleiras e mesas - utilização: - a Secretaria Judicial da Comarca de Ourém, como foi acima mencionado, está funcionando de forma precária. Os processos estão localizados em uma estante provisória e estão separados por fase de acordo com o que o Juiz ordenar no despacho.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DIRETOR DE SECRETARIA JUDICIAL:

Presteza e Eficiência nos Serviços da Secretaria: O Diretor de Secretária informou que devido a situação precária das instalações da Secretaria, não tem dado a celeridade necessária aos serviços.
Cumprimento dos Despachos Judiciais : Não está sendo cumprido a contento.
Ofícios Recebidos e Não Respondidos: No momento da Correição havia 02 (duas) pastas contendo expedientes não respondidos, sendo o mais antigo datado do ano 2000, perguntado sobre o motivo do atraso, o Diretor de Secretaria informou que se trata de falta de tempo.

Quantidade Estimada de Processos Cíveis e Criminais na Secretaria Judicial por ocasião da Correição:
Cíveis - 330 (trezentos e trinta);
Criminais - 270 (duzentos e setenta);
BOC - 21 (vinte e um);
TCO - 168 (cento e sessenta e oito);
Projeto "Presença Viva" - 112 (cento e doze);
Inquéritos - 44 (quarenta e quatro)
Flagrante - 01 (um).

Ações Antigas - o Diretor de Secretaria informou que há na Secretaria 02 (duas) caixas de processos paralisados, por ocasião da Correição foi determinado a abertura das referidas caixas, a fim de ser verificado a situação dos processos.

Celeridade no Cumprimento das Cartas Precatórias e na Cobrança das mesmas, quando é o Deprecante:
O Diretor de Secretaria informou que não é célere nos cumprimentos das Cartas Precatórias.

Utilização do Livro de Protocolo: o Diretor de Secretaria utiliza Protocolo, como sistema de Carga e Descarga na entrega e devolução dos autos, informando que o Juiz tem protocolo em separado.

Demora na Devolução dos Autos - Ações por Tempo Superior ao Legal fora da Secretaria: há demora para a devolução dos autos por parte dos advogados.
Cumprimento dos Mandados - Oficiais de Justiça: a Comarca conta com 02 (dois) Oficiais de Justiça, Antônio Guilherme Nery dos Reis e Ailton Sérgio Nonato da Silva, sendo este último o que mais demora na entrega dos mandados em razão de encontrar-se sempre doente.

Processos da Vara da Infância e da Juventude.
Na Secretaria Judicial trabalha com os Boletins de Ocorrência de menores. Possui Livro Registro Geral.

Rotina de Trabalho com o MM. Juiz de Direito da Comarca - Despacha todos os dias; faz Conclusões diariamente dos Processos; o MM. Juiz de Direito estabelece quais e quantos Processos quer Receber: o Diretor de Secretaria despacha todos os dias uma vez que o magistrado reside na Comarca, porém tem despachado somente os processos que vão dando entrada, embora o magistrado não escolha qual processo quer receber.

Responsabilidade pela Guarda dos Objetos que fazem parte do Processo: Os objetos que fazem parte dos processos são guardados em uma sala sem qualquer registro.

Média de Processos que Ingressam por mês na Secretaria Judicial: a Secretaria Judicial recebe em média por mês, uma quantidade de 32,37 processos, incluindo TCOs, considerando os meses de janeiro a agosto de 2005, conforme demonstrativo que faz parte do presente relatório.

Ações que mais comumente Tramitam na Comarca: TCOs

Período de Tramitação das Ações: muito variável, dependendo da natureza da Ação. Atualmente tem sido mais célere os processos referentes ao Projeto "Presença Viva", os mais demorados não soube responder, entretanto, informou que há processos datados de 1978, ainda em tramitação.

O Diretor de Secretaria, prestou , ainda, as seguintes informações:
O horário de trabalho na Secretaria obedece ao estabelecido pelo Tribunal de Justiça e o Diretor de Secretaria não exerce atividade político partidária.
O responsável pelo encaminhamento mensal do movimento forense ao Banco de Dados do TJE é a Secretária do Juízo.
Há processos conclusos em Cartório.
É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.
Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.
Não há processos cujos depósitos judiciais dependem de autorização judicial para serem levantados.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a Carteira de Identidade.
Não constam dados que comprovem se a sentença criminal condenatória é comunicada à Justiça Eleitoral, nem ao Instituto de Identificação. Mas é comunicada à Vara de Execuções.
Não faz certidão do trânsito em julgado da sentença criminal por falta de tempo.
Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões são devidamente preenchidos.
As sentenças encontram-se arquivadas em Livros de folhas soltas.

Audiências: as audiências são realizadas Terças, Quartas e Quintas-feiras. Às vezes ocorre de não haver audiências por falta de comparecimento das partes.

Data da última audiência cível marcada:
29.11.2005.
Data da última audiência criminal marcada:
Ainda não tem marcada. Há 01 (um) TCO para o dia 4.10.2005.

NÚMERO DE AUDIÊNCIAS DESIGNADAS E REALIZADAS NOS ÚLTIMOS 03 (TRÊS) ANOS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS
2003	162	137
2004	127	122
2005	272	150

NÚMERO TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS POR AUDIÊNCIA NO ÚLTIMO ANO CIVIL E NO ANO EM CURSO:

Ano de 2004: - 191
Ano de 2005 até o mês de julho: - 236

Obs: Neste ano de 2005, até o mês de julho, além das pessoas ouvidas em audiência, foram ouvidas, extra-audiências, mais 383 pessoas, em razão da precariedade da assistência jurídica prestada pelo Defensoria Pública, haja vista não dispor a Comarca de Defensor Público, perfazendo um total de 619 pessoas ouvidas.

Custas: a Tabela de Custas e Emolumentos encontra-se atualizada e está sendo observada, no entanto não estava afixada em local visível ao público.

Ações em que é determinado o Pagamento de Valores em espécie. Conduta adotada pela Secretaria: Não recebe qualquer valor correspondente as custas. Nos casos em que a pensão alimentícia é paga no Cartório, a Secretaria anexa recibo ao processo ficando uma via na pasta.

Pagamento de Custas Certificado nos Autos: sempre fica uma guia de pagamento certificado nos autos

Encaminhamento mensal do Mapa do Movimento de Custas recolhidas ao Fundo de Reaprelhamento: É encaminhado mensalmente a prestação de Contas do recolhimento das custas ao Setor competente do TJE/Pa.

DADOS ESTATÍSTICOS REFERENTES AO MOVIMENTO PROCESSUAL

Nº de Processos com carga em poder do Juiz, MP, Defensoria e Advogados:
Para o Juiz: 80 processos

Para o Ministério Público: 10 processos, desde setembro/2005.
Para a Defensoria Pública: Não há.
Para advogados: Não há.
Número de Processos Cíveis e Criminais Conclusos na Secretaria para Sentença e Despacho:

Para Despacho: 46, sendo o mais antigo datado de 23/05/2003.
Para Sentença: 34, sendo o mais antigo datado de 14/01/2005.

Número de Processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não Respondidas:
Não foi possível coletar essa informação, pois os arquivos estão incompletos, fazendo-se necessário compulsar os processos, um a um, inclusive aqueles que estavam na sala de arquivo, paralisados ou sentenciados (1.872) processos, além daqueles que estão tramitando (aproximadamente 1.070 processos), providência esta que está sendo tomada pelo Magistrado.

Número de Processos com Cartas Precatórias recebidas, aguardando cumprimento:
06 (seis) Criminais e 18 (dezoito) Cíveis.
Motivo: Falta marcar audiência, falta fazer certidão de intimação, falta fazer conclusão ao juiz, falta cumprir diligência determinada pelo juiz.

Número de Cartas Precatórias Cíveis e Criminais devolvidas ao Juízo Deprecante, nos últimos 03 anos de:
Cíveis:
Ano de 2002: 48 (quarenta e oito)
Ano de 2003: 52 (cinqüenta e dois)
Ano de 2004: 28 (vinte e oito)

Criminais:
Ano de 2002: 18 (dezoito)
Ano de 2003: 16 (dezesseis)
Ano de 2004: 14 (quatorze)

Número e a natureza dos PROCESSOS que ingressaram nos últimos três (03) anos.
Ano de 2002 - Cíveis: 161 Criminais: 47
Ano de 2003 - Cíveis: 97 Criminais: 161
Ano de 2004 - Cíveis: 37 Criminais: 145
Ano de 2005 - Cíveis: 321 Criminais: 167
Total: Cíveis - 616 Criminais - 520

Sentenças prolatadas nos últimos 03 (três) anos.

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	30	15
2004	23	43
2005	165	90

Total: 218 Cíveis e 148 Criminais.

Juiz prolator do ano de 2003 - Dr. Raphael Brandão e Dr. Carlos Márcio

Juiz prolator do ano de 2004 - Dr. Raphael Brandão e Dra. Alessandra Isadora

Juiz prolator até o mês de julho do ano de 2005 - Dr. Lauro Alexandrino Santos.

INQUÉRITOS POLICIAIS: 34 (trinta e quatro) em andamento

TRIBUNAL DO JÚRI:
Última Sessão do Tribunal do Júri: 31.08.2005

PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI:
Há 09 (nove) processos com sentença de pronúncia aguardando serem mandados para a Promotoria elaborar o Libelo.

PROCESSOS SE RÉUS PRESOS: 02
Processo nº 100/03 - Réu: Josimar Pedro José de Lima
Obs: O réu foi preso em flagrante no dia 02.11.03, indiciado no crime do Art. 12, parágrafo 2º, da Lei nº 6.368/76. O interrogatório foi realizado no dia 17.12.03. O processo ficou parado a partir desta data até o dia 06.09,05, quando ocorreu o último despacho proferido pelo Juiz que reponde pela Comarca. Diante do excesso de prazo na instrução processual, o que é injustificável, foi recomendado ao Juiz a concessão da Liberdade Provisória, com base na Súmula 697, do STF.
Processo nº 075/03 - Réu: Edílson Souza de Carvalho
O réu foi preso em flagrante em 04.08.03, indiciado no crime do Art. 157, do CP.
A denúncia foi oferecida no dia 29.08,03 e o interrogatório só foi realizado no dia 02.10.03. Após o interrogatório o processo ficou parado. O último despacho data de 01.08.05, proferido pelo Juiz que responde pela Comarca, instaurado Incidente de Insaneidade Mental.

PROCESSOS COM SENTENÇA DE PRONÚNCIA:
Processo nº 053/87 - Francisco Evaristo Nascimento - data da sentença: 12.03.92
Processo nº 29/86 - Raimundo Lopes Gomes - data da sentença: 12.06.03
Processo nº 23/88 - Francisco Pereira da Silva - oferecida contrariedade ao libelo em 19.10.00 - Pronto para Júri desde esta data.
Processo nº 52/86 - Raimundo Cosmo da Silva - data da sentença: 31.05.89
Processo nº 43/84 - Almir Fernandes da Silva - data da sentença: 31.01.89
Processo nº 152/83 - Francisco Ferreira da Silva - data da sentença: 09.10.03
Processo nº 011/96 - Paulo Souza Silva - data da sentença: 07.06.05 - Esta sentença foi proferida pelo Juiz está respondendo pela Comarca.
Processo nº 019/98 - Oziel Alves de Souza - data da sentença: 02.05.02.
OBSERVAÇÃO: Com exceção do Processo nº 011/96, que inclusive levou nove anos para ser sentenciado, os demais processos foram sentenciados pelo Dr. Raphael Brandão e após a sentença ficaram paralisados.

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 31.08.2005, presidida pelo Dr. Lauro Alexandrino dos Santos .

Dos 10 (dez) processos criminais examinados por amostragem foram constatados as seguintes irregularidades:
Processo nº 070/01 - Raimundo Faustino Moraes
A denúncia foi recebida no dia 05.07.01, e o réu interrogado no dia 11.07.01, ficando o processo paralisado. Por ocasião da Correição Extraordinária, realizada em 30.10.04, o processo estava concluso para o Juiz despachar e após a correição não foi dado nenhum despacho. O último despacho data de 28.07.05, proferido pelo Juiz que responde pela Comarca, designando data para inquirição de testemunhas arroladas na denúncia.
Processo nº 097/01 - Antonio William Rodrigues Alves.
Interrogatório do réu realizado no dia 28.11.01. Audiência para oitiva das testemunhas arroladas na denúncia no dia 30.04.02, ficando o processo paralisado. O último despacho data de 28.07.05, dado pelo Juiz que responde pela Comarca.
Processo nº 001/04 - Natalino Almeida Reis.
Recebida a denúncia em 29.04.04. `último despacho data de 29.04.04,. Por ocasião da Correição Extraordinária em 02.12.04, o processo estava paralisado e permaneceu até a data da nova correição em 08.09.05, aguardando data para interrogatório do réu.
Processo nº 025/02 - Gerlandio Targino da Costa.
Recebimento da denúncia em 22.05.02, interrogatório do réu em 02.07.02, ficando o processo paralisado. Último despacho data de 18.07.05, dado pelo atual Juiz, designando audiência de instrução e julgamento.
Processo nº 086/01 - Pedro Edevaldo Carvalho Santos
Recebimento da denúncia em 30.08.01, interrogatório do réu em 25.09.01, audiência das testemunhas arroladas na denúncia em 12.12.01, ficando o processo sem despacho. Último despacho data de 01.08.05, dado pelo atual Juiz, em Alegações Finais.
Processo Nº 043/03 - Miguel Edilberto Reis
recebida a denúncia em 02.04.03, interrogatório do réu em 03.04.03, inquirição das testemunhas arroladas na denúncia em 15.07.03, conclusos para sentença em 07.10.03, por ocasião da Correição Extraordinária realizada em 30.11.04, permanecendo sem decisão até o dia da nova correição.

Dos processos cíveis examinados por amostragem verificou-se irregularidades nos seguintes:
Processo nº 104/86 - Reintegração de Posse
Réu: Benedito Ferreira da Silva
Data do ajuizamento: 09.09.86; 1º Despacho: 10.09.86; Último despacho: 22.04.04
Fase em que se encontra: aguardando designação da audiência de instrução e julgamento.
Processo nº 025/04 - Ação Cautelar Inominada
Requerido: Raimundo Ferreira Barros
Data do ajuizamento: 20.05.04; 1º despacho: 07.06.04; Último despacho: 12.11.04
Fase em que se encontra: conclusos para despacho de citação do requerido.
Processo nº 096/02 - Ação Civil Pública
Requerido: Prefeitura Municipal de Ourém
Data do ajuizamento: 27.04.02; 1º despacho: 14.05.02; Último despecho:05.09.05
Fase em que se encontra: citação dos concursados aprovados
Obs: Houve contestação em 13.08.02. Despacho determinando a juntada da contestação em 22.11.02. O Processo ficou parado até 07.03.05.
Processo nº 146/02 - Execução Fiscal
Executado: Cooperativa Mista de Alto Guamá
Data do ajuizamento: 27.06.02; 1º despacho: 02.08.05; Último despacho: 02.08.05
Fase em que se encontra: despacho determinando a citação do executado.
Obs: Este processo foi analisado por ocasião da Correição Extraordinária em 30.11.04, e só veio a ter novo despacho em 02.08.05.

Mandados em Poder dos Oficiais de Justiça: Nenhum. Todos foram devolvidos.

LIVROS E PASTAS RELACIONADOS NO PROVIMENTO DE N. 004/2001, QUE A SECRETARIA POSSUI:

Livro de Registro Geral de Feitos
Livro de Índice Criminal
Livro de Registro Geral Criminal
Livro de Agenda de Audiências
Livro de Entrada de Processos Cíveis
Livro de Protocolo de Delegacia e Advogados
Livro de Protocolo de Defensor
Livro de Protocolo p/ Juiz
Livro de Registro de TCO
Livro de Registro de BOC
Livro de Registro de Cartas Precatórias
Livro de Registro de Processos c/ Denúncia
Livro de Registro de Inquéritos
Livro de Registro de Flagrante
Livro Registro de Cartas Precatórias
Livro das Atas dos Jurados
Livro de Rol dos Culpados
Livro de Termo de Fiança
Livro de Edital de Jurados
Livro das Correições
Livro de Ata das Sessões e Julgamento
Livro de Freqüência e Compromisso
Livro de Protocolo do Oficial de Justiça
Livro de Protocolo p/Promotor

PASTAS

Pasta c/ Cópias de Sentenças Cíveis e Criminais
Pasta c/Cópia de Alvará
Pasta c/Cópia de Audiência Criminais
Pasta c/Cópia de Audiências Cíveis
Pasta para Provimentos
Pasta de Ofícios expedidos
Pasta de Cadastro de cesta básica
Pasta de Ofícios recebidos

DELEGACIA DE POLÍCIA

Endereço: Rua. São Francisco, 325 - Bairro: São Paulo
Nome: responde pela Delegacia o Titular de Capitão Poço, Dr. Carlos Daniel Fernandes de Castro.
Data em que assumiu: 09.08.2005
Escrivão:
Nome: Carolino Olegário Chaves
Outros funcionários:
Érica Regina dos Santos Brito - Investigador
Mauro Antônio Ribeiro do Amaral - Investigador
Evandro Carlos Souza Santos - Investigador

Condições de higiene e limpeza:
O prédio onde fica instalada a Delegacia contém uma sala de entrada, um gabinete do Delegado e um corredor com 02 (duas) celas, além de uma sala onde são guardados os objetos apreendidos. Como todas as Delegacias do Interior, as celas necessitam de

reforma e limpeza. A Delegacia não dispõe de veículo para fazer diligência. Os presos ficam em um corredor com pouca ventilação, o que torna o ambiente mal cheiroso, além disso, não pegam sol, tampouco fazem qualquer atividades.

Por ocasião da visita haviam 08 (oito) presos sendo 02 (dois) da Comarca de Bonito, 01 (um) da Comarca de Capitão Poço e 05 (cinco) da Comarca de Ourém.

Foi encontrado 01 (um) Inquérito remetido pelo Juiz da Comarca em 20.10.04 (João Expedito Santos Farias), para cumprimento de diligências.

Número de xadrezes.

A Delegacia conta com 02(duas) celas estando custodiados 07 (sete) presos.

Número de presos da própria Comarca: 04 (quatro)

Número de presos oriundos de outras Comarca: 03 (três), sendo 01 (um) da Comarca de Capitão Poço e 02 (dois) da Comarca de Bonito.

Inquéritos registrados - Há 08 (oito) Inquéritos aguardando cumprimento de diligências. Atualmente tem 02 (dois), Tentativas de Homicídio.

Observações Gerais e Finais:

Os presos recebem assistência religiosa e quando necessitam, também, assistência médica. A alimentação é fornecida uma vez por dia pela Susipe.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

Nome do Cartório: Cartório Corrêa Matos - Único Ofício
Endereço: Rua. Hermenegildo Alves, 423 - Bairro: Souza
CEP: 68.640.000 - Telefone: 34671279

Data da Instalação: Não soube responder embora afirme possuir Livros desde 1890. O Cartório funcionava dentro do Fórum passando para o prédio atual, que é próprio, em 2004.

Competência: Registro de Pessoas Naturais, Notas, Registro de Imóveis, Protestos, Títulos e Documentos.

DADOS SOBRE OS FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO

A titularidade da Serventia Extrajudicial encontra-se vaga desde a morte de seu Titular Raimundo Corrêa Matos. Responde pelo expediente da serventia o Escrevente Juramentado Arlindo de Jesus da Silva Matos, por meio da Portaria de nº 009/89, de 30.06.1989, da lavra da Dra. Ana Selma da Silva Timóteo, à época, MM. Juíza de Direito da Comarca de Ourém.

OUTROS FUNCIONÁRIOS QUE AUXILIAM NA SERVENTIA:

Arlindo Aissar Matos de Oliveira - Auxiliar
Hilton Célio Alves Matos - Escrevente autorizado - Portaria nº 022/2001, de 01.11.2001.

CONDIÇÕES FÍSICAS DA SERVENTIA

Instalado em prédio próprio contendo 02 (duas) salas e 01 (um) arquivo.

As instalações do Cartório são boas, oferecendo condições de trabalho e higiene.

A serventia é informatizada possuindo 02 (dois) computadores.

Possui um balcão onde são colocados os Livros muito antigos, alguns já deteriorados pela ação do tempo e do cupim.

O estado de conservação dos documentos, livros e escrituração que foram apresentados é bom.

Os móveis estão em condições razoáveis, alguns precisando serem substituídos. Os Livros da Serventia encontram-se dispostos em estante de madeira de maneira ordenada, podendo-se observar Livros muito antigos ainda em uso.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO OFICIAL DO CARTÓRIO:

A Tabela de Custas não estava afixada, por ocasião da correição foi determinado a sua colocação em local visível ao público.

O Oficial somente dá recibo às partes quando solicitam, não existindo reclamações na comunidade a respeito dos valores cobrados pela Tabela.

Segundo as informações fornecidas pelo Oficial, as maiores dificuldades encontradas no desempenho das funções diz respeito a compra de selo fora da data.

A Serventia não possui Livro Caixa, bem assim, não possui livro para arquivar as correições realizadas no cartório pois as pastas sobre o assunto ficaram na Serventia Judicial, sendo esta, a primeira correição após o desmembramento.

Nos registros de nascimento é obedecida a grafia correta e nos processos de habilitação de casamento são observadas as formalidades legais.

Informa o Oficial, que costuma tirar suas dúvidas com o Juiz da Comarca.

As folhas dos Livros 2-B (Registro de Casamento) e Livro 2-C (Registro de Óbitos) não estão rubricadas.

O Cartório não possui arquivo de termos de alegações de paternidade.

Na serventia de Notas o Livro de Escrituras nº 58 está com as folhas sem rubrica.

O sistema de reconhecimento de assinaturas é feito através de cartões de autógrafos.

O Cartório adota o sistema de folhas soltas somente com o livro de Procuração e Protestos.

Quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura não menciona o nome de cada signatário, apenas, menciona que reconhece tantas assinaturas.

Efetua as comunicações devidas ao IBGE e ao INSS só quando solicitam.

Costuma remeter sua assinatura e o sinal público para a Corregedoria e aos Tabeliães de outras localidades.

A Serventia possui escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias, o que foi orientado a corrigir a situação.

O Cartório não possui os livros de Testamento, Substabelecimento de Procurações, Registro de Documentos, Substabelecimento, Alvarás Judiciais e demais documentos, Índice e Cadastro de estrangeiros.

Ao examinar o Livro de Registros de Imóveis o Juiz Corregedor orientou o Oficial a anotar no registro o número do Livro e as folhas em que foi feita a escritura do imóvel.

Quanto aos protestos a serventia não faz protestos há mais de 10 anos.

No caso de Registro de Títulos e Documentos a Serventia utiliza o Livro de Protocolo Geral como livro único.

De forma geral os Livros estão em bom estado de conservação, satisfazendo as exigências legais, tais como termo de abertura e encerramento, não havendo espaços em branco, rasuras. O Oficial desempenha as suas funções a contento.

O oficial recolhe o que é devido ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

Costuma dá recibo somente quando a parte solicita. A Serventia funciona no horário das 08 às 14 horas com regime de plantão permanente.

Não costuma deixar espaços ou verso de folhas em branco a não ser o de averbação, bem assim, raramente utiliza borracha ou fita corrigível.

Quando encaminha expedientes sempre o faz mediante livro de protocolo.

DOS LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro "A" - Registro de Nascimento

Livro Nº 8-A - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 28.02.2000. Último registro datado de 08.09.05, está assentado às fls. 1259, sob o nº 11.388.

Obs: numerado a máquina, rubricado.

Livro "B" - Registro de Casamento

Livro Nº 2-B - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 08.03.03. Último registro data de 28.05.05, está assentado às fls. 242, sob o nº 580

Obs: livro numerado, sem rubrica.

Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para Efeitos Civis

Livro Nº 1-B - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 25.01.78. Último registro datado de 28.02.05, está assentado às fls. 162, sob o nº 321.

Obs: folhas numeradas e rubricadas.

Livro "C" - Registro Óbitos

Livro Nº 4-C- Possui Termo de abertura e encerramento datado de 12.05.05. Último registro data de 23.08.05, está assentado às fls. 004, sob o nº 1903.

Obs. folhas numeradas e sem rubrica.

Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro Nº 2-C . Possui Termo de abertura e encerramento datado de 31.01.86. Último registro data de 22.04.03, está assentado às fls. 15-v, sob o nº 167.

Obs: folhas numeradas e rubricadas.

Livro "D" - Registro de Proclamas

Livro Nº 1 - D. Possui Termo de abertura e encerramento datado de 01.01.77. Último registro data de 28.05.05, está assentado às fls. 216, sob o nº 136/05.

Arquivos de Termos de Alegações de Paternidades. Não tem.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras Nº 58 - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 19.02.03. Último registro data de 16.08.05, está assentado às fls. 129.

Obs: folhas numeradas, sem rubrica.

Livro de Testamento - Não tem

Livro de Procurações Nº 11 - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 06.04.05. Último registro data de 06.09.05, está assentado às fls. 096.

Obs: folhas soltas.

Livro de Substabelecimento de Procurações - Não tem.

Obs: É feito no Livro de Procuração.

Livro de Registro de Documentos - Não tem.

Livro de Substabelecimento, Alvará Judiciais - Não tem.

Livro Índice - Não tem.

REGISTRO DE IMÓVEIS.

Livro de Protocolo Nº 1-C - Possui termo de abertura e encerramento datado de 23.10.87. Último registro data de 31.08.05, está assentado às fls. 54, sob o nº 12.465.

Livro de Registro Geral Nº 2-M - Possui termo de abertura e encerramento datado de 16.09.99. Último registro data de 16.08.05, está assentado às fls. 212, sob o nº 5.842.

Livro de Registro Auxiliar Nº 3 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 17.11.77. Último registro data de 29.07.05, está assentado às fls. 202, sob o nº 3.270

Livro Indicador Real - Não tem.

Livro Indicador Pessoal - Não tem

Livro Cadastro de Estrangeiros - Não tem.

Tendo em vista denúncia de que o Cartório Extrajudicial de Jacarequara está funcionando na cidade de Ourém, a Exma. Desa. Osmarina Onadir Sampaio Nery, determinou à comissão de correição que verificasse "in loco", no que foi constatado o seguinte:

O Cartório de Jacarequara embora pertencente a jurisdição de Santa Luzia do Pará, funciona na cidade de Ourém e, além do Registro Civil de Pessoas Naturais, faz Reconhecimento de Assinaturas e Autenticações.

Denominação: Cartório Público de Jacarequara

Endereço: Rua Hermenegildo Alves, 970. CEP: 68.640.000 - Telefone: 81481863.

Titular: Vago. Responde pela titularidade o Sr. Carlos Augusto Magalhães de Souza - Escrevente Juramentado, designado por meio da Portaria nº 002/83, de 30.09.1983, da lavra da Dra. Maria de Nazaré Savedra Guimarães, à época, MM. Juíza de Direito da Comarca de Ourém.

Não possui funcionários.

O atendimento é feito na casa do Oficial do Cartório, não oferecendo segurança e regular condições de trabalho.

O serviço de reconhecimento de assinaturas é feito em um livro, onde a pessoa assina, sem exibir carteira de identidade.

O estado de conservação dos documentos, livros e escrituração, que foram apresentados, é regular.

Nos registros de nascimento é obedecida a grafia correta e nos processos de habilitação são observadas as formalidades legais.

Os livros apresentados possuem termo de abertura e termo de encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas.

O Cartório não possui os seguintes livros:

Livro C - Auxiliar Registro de Natimorto;

Livro D - Registro de Proclamas;

Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Solicitadas as devidas informações, o Oficial em exercício respondeu:

O Cartório anteriormente funcionava em uma localidade denominada Igarapé Açu, Município de Capitão Poço, na divisa com a localidade de Jacarequara que pertence ao Município de Santa Luzia do Pará. Que desde 1983, funciona na sala da residência do Registrador, no endereço acima citado, não possuindo qualquer identificação.

A serventia funciona pela parte da tarde em virtude de ser funcionário celetista da COSAMPA desde 1987.

A Tabela de Custas não estava afixada e o Oficial não costuma dá recibos para as partes.

Fornece Certidão de Nascimento das crianças nascidas em Ourém e Capitão Poço, bem assim, reconhece assinaturas utilizando um livro tipo índice, não tem cartão de autógrafo.

Costuma tirar suas dúvidas com a Juíza da Comarca de Santa Luzia do Pará.

Possui uma pasta onde está guardada a correição realizada pelo Dr. Antônio Raphael Brandão, em 26.12.2001.

DOS LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro "A" - Registro de Nascimento

Livro Nº 11-A - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 17.11.2001. Último registro datado de 05.09.2005, está assentado às fls. 1007, sob o nº 7801.

Obs: folhas numeradas e rubricadas.

Livro "B" - Registro de Casamento

Livro Nº 5-B - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 01.11.1995. Último registro data de 29.11.04, está assentado às fls. 33, sob o nº 071

Obs: folhas numeradas e rubricadas.

Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para Efeitos Civis

Livro Nº 01-B - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 10.06.1977. Último registro datado de 12.02.00, está assentado às fls. 19, sob o nº 019.

Livro "C" - Registro Óbitos

Livro Nº 06-C. Possui Termo de abertura e encerramento datado de 16.05.1994. Último registro data de 08.08.05, está assentado às fls. 47, sob o nº 187.

Obs. folhas numeradas e rubricadas.

OBSERVAÇÃO: O levantamento dos registros de Nascimentos, Óbitos e Casamentos, dos 03 (três) últimos anos, constam do relatório em anexo.

Observações Gerais e Finais.

A Comarca de Ourém, outrora teve um movimento processual acentuado devido abranger os feitos dos Municípios de Capitão Poço e Garrafão do Norte, hoje Comarcas, o que resultou no crescente número de processos, os quais, juntando com os da própria Comarca de Ourém, não foram despachados com a devida presteza pelo Juiz, ocasionando um volume muito grande de processos por despachar.

Os móveis em uso na Secretaria Judicial estão em condições precárias, necessitando de móveis novos, que devem ser solicitados ao Diretor de Patrimônio, através da Presidência do TJE, para serem usados a quando da inauguração do prédio do Fórum, bem como a aquisição de dois computadores, pois um não funciona e o outro funciona mal.

O Dr. Antonio Raphael de Oliva Brandão, magistrado afastado de suas funções judicantes em.26/01/05, não se sabe qual o motivo, se estava de férias ou licença, ou problemas alheios a sua vontade, nos processos criminais, excedia o prazo para encerramento da instrução processual, causando constrangimento ilegal aos réus presos, como no processo de nº 100/03 (Josimar Pedro de Lima) em que o Juiz Corregedor recomendou o relaxamento da prisão em flagrante, com base na Súmula 697, do STF, tendo em vista que o réu encontrava-se preso em flagrante desde o dia 02.11.03, foi interrogado em 17.12.03, ficando o processo parado até o dia da correição em 08.09.05.

A Diretora de Secretaria não vem dando a celeridade necessária aos serviços, não vem cumprindo a contento os despachos judiciais, não vem respondendo os expedientes recebidos devido a falta de tempo, segundo informou, não sabendo dizer com exatidão o número de processos cíveis e criminais em tramitação na Secretaria Judicial, bem como não é célere nos cumprimentos das Cartas Precatórias.

Por ocasião da Correição havia 80 processos com carga para o Juiz, sendo 46 processos para despacho e 34 para sentenças, o mais antigo datado de 14.01.05, devendo ser recomendado ao Juiz maior celeridade nos processos a despachar, principalmente nos que estão conclusos para sentença.

Constatou-se, ainda, 08 (oito) processos com sentenças de pronúncia que estão paralisados aguardando despachos para apresentação dos libelos crimes acusatórios. Estes processos, após as sentenças que foram proferidas nos anos de 1989, 1992, 2000 e 2003, não tiveram mais andamento.

Constatou-se, também, que há um espaço de tempo muito grande entre um despacho e outro, como nos processos de nº 070/01, 097/01, 001/04, 025/02, em que os réus foram interrogados e o despacho designando data para inquirição de testemunhas foi dado um ano após o interrogatório.

Após a Correição Extraordinária, realizada em 30.11.04, persistiu a demora em despachar os processos, pois a quando da correição realizada em 08.09.05, foram examinados 02 (dois) processos em que foram feitos a correição e não houve despachos.

Em virtude do Fórum encontrar-se em reforma, o mesmo funciona de forma precária num prédio que não oferece segurança e espaço para trabalho dos funcionários, onde todos ficam concentrados numa sala ao lado de centenas de processos em fase de organização.

Foram abertas 03 (três) caixas que estavam lacradas e no seu interior encontrados vários processos, paralisados, alguns pertencentes às Comarcas de Capitão poço e Garrafão do Norte.

A Diretora de Secretaria, recém concursada, está há dois meses no cargo, não teve condições de fornecer o número exato de processos em tramitação na Comarca.

Necessário recomendar a Diretora de Secretaria que providencie, com urgência, conclusão ao Juiz das 24 Cartas Precatórias que estão aguardando cumprimento.

O Juiz que responde pela Comarca vem envidando esforços para atualizar os processos, porém a quantidade de processos a serem despachados é muito grande, principalmente referente aos anos de 2002, 2003 e 2004.

O número de sentenças prolatadas nos anos de 2003 (45) e 2004 (66), foi muito baixa em relação ao número de sentenças prolatadas no ano de 2005 (245).

A Última sessão do Tribunal do Júri ocorreu em 31/08/2005, após 13 anos sem haver Júri, embora haja 08 (oito) processos com sentença de pronúncia.

A média de processos que ingressam por mês na Comarca de 32.37 processos, incluindo TCOs, demonstra ser o movimento forense considerado de porte razoável.

Quanto ao Cartório Extrajudicial embora bem organizado apresentou algumas irregularidades que devem ser sanadas, tais como, ausência de rubrica nos seguintes de Escrituras nº 58, Livro 2-B Registro de Casamento; e Livro 2-C Registro de Óbitos, deve, também, providenciar, os Livros de Testamento; de Substabelecimento de Procurações; de Registro de Documentos; de Substabelecimento, Alvarás Judiciais e demais documentos; Livro Índice, Livro de Cadastro de Estrangeiro e Pasta para Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Situação que merece atenção é a do Cartório Extrajudicial da localidade de Jacarequara, vez que pertencendo a jurisdição da Comarca de Santa Luzia do Pará, vem exercendo suas atividades na cidade de Ourém.

Diante da situação de desorganização em que se encontra a Secretaria Judicial, face a mudança do Fórum, a inexperiência da Diretora de Secretaria e só um Juiz para despachar processos antigos e novos, bem assim, realizar audiências, recomendamos:

Que a Comarca permaneça em correição;

Seja realizado um mutirão na Comarca, pelo período de 15 (quinze) dias, com o envio de 02 (dois) funcionários experientes para ajudar a Diretora de Secretaria a organizar os processos ano por ano e, em seguida fazer conclusão para o Juiz;

Seja designado um Juiz Substituto para, durante 01 (um) mês, auxiliar o Juiz, ficando com a responsabilidade exclusiva para despachar os processos antigos;

Seja dado imediato andamento aos processos sentenciados para serem levados ao Tribunal do Júri;

O Cartório de Jacarequara deve retornar as suas atividades ao local de sua jurisdição, bem assim, observar o horário de funcionamento do

Cartório pois, conforme informação do Oficial, a Serventia só funciona pela parte da tarde em virtude do mesmo ser funcionário da COSAMPA, deve, ainda, providenciar a aquisição dos seguintes Livros: Registro de Natimortos (Livro C); Registro de Proclamas (Livro D); e Pasta de Arquivo de Alegações de Paternidade;

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 03 de outubro de 2005.

RONALDO MARQUES VALLE
Juiz Corregedor

JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessor Jurídico.

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE PACAJÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE PACAJÁ, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, tendo os trabalhos sido iniciados em 10.08.05 e concluídos em 10.08.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE PACAJÁ

A Comarca foi instalada em 24.01.1993

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

O titular é o Dr. Lucas do Carmo de Jesus, o qual iniciou suas atividades judicantes na Comarca em 15.02.2005, estando de férias no momento da Correição.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

Os trabalhos da Secretaria são desenvolvidas pela Sra. Marinez Soares dos Santos, funcionária cedida pela Prefeitura Municipal.

Há controle de freqüência dos funcionários, mediante livro de ponto. O Diretor de Secretaria, encaminha mensalmente ao TJE o mapa de freqüência dos funcionários da Comarca.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de Pacajá denomina-se "Juiz Washington Costa Carvalho". Fica localizado na Rua Inês Soares s/nº - Centro. O telefone do Fórum é (91) 37981113.

O prédio é próprio. Foi doado ao Poder Judiciário através de Título de Aforamento registrado no Livro 01 folha 298/99, expedido de acordo com a Lei de Terras do Município nº 57/92, assinado pelo Prefeito Municipal, Sr. Francisco de Fátima Silva Barros e efetivado pela Lei nº 164/99, de 11.11.99.

O prédio do Fórum encontra-se em reforma desde o dia 18.07.05. Trata-se de uma casa bastante deteriorada. Sua divisão interna é assim constituída: Sala do Protocolo, Gabinete do Promotor de Justiça, Sala de Audiências, banheiros masculino e feminino, almoxarifado da Justiça Eleitoral, Cartório Eleitoral, Secretaria Judicial, Cozinha, Cela e Sala do Tribunal do Juri.

A Prefeitura Municipal, através da Lei Municipal nº 259/05 de 06.06.2005 fez a doação de uma casa localizada na Rua Inês Soares, s/n - Centro, para servir de residência ao Magistrado.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Os Juizes que exerceram atividades na Comarca nos últimos cinco anos foram:
Dra. Viviane Monteiro Fernandes Augusto da Luz - período de 20.06.00 a 15.08.01
Dra. Heloísa Helena Silva Gato - período de 16.08.01 a 18.02.02
Dr. Cláudio Henrique Lopes Rendeiro - período de 19.02.02 a 27.08.02.
Dr. João Lourenço Maia da Silva - período de 28.08.02 a 18.12.02.
Dr. Cláudio Henrique Lopes Rendeiro - período de 19.12.02 a 13.02.03
Dra. Rosa Maria Moreira da Fonseca - período de 14.02.03 a 20.11.03
Dr. Lauro Alexandrino Santos - período de 28.11. 03 a 14.02.2005.

3.3. Outras Informações
Promotor de Justiça: Não há Promotor de Justiça Titular, responde o Dr. Sérgio Tibúrcio dos Santos Filho.

Defensor Público: Não há. Responde de forma esporádica a Dra. Marilena Martins dos Santos.

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Comarca conta com os seguintes móveis e utensílios: microcomputador, monitor de vídeo, estabilizador de voltagem, impressora marca "Epson" LX300, nobreak 600 UPS, ar condicionado de 10.000 Btu´s, "rack" para computador, 02 armários de aço com 02 portas, estante de aço com 06 prateleiras, 04 ventiladores de teto, 02 mesas em melamina, 02 mesas em melamina para máquina de escrever, cadeira giratória com braço, 06 cadeiras fixas sem braço em tecido preto, máquina de calcular, mesa de madeira para audiência, arquivo de aço com 04 gavetas, cadeira giratória em palinha com braço, cadeira em curvim preto sem braço, mesa de madeira com 06 gavetas, mesa de madeira com 03 gavetas, 03 máquinas de escrever marca "Olivetti", geladeira 280 litros, fogão com 4 bocas, 05 mesas com 03 gavetas, mesa com 03 gavetas, 03 mesas sem gavetas, 05 "rack" para computador, 04 cadeiras giratórias sem apoio para braço, 02 cadeiras giratórias com braço, 02 mesas para máquina de escrever, 02 mesas médias sem gaveta, 02 prateleiras em aço.

3.5. Correições:

Ocorreu Correição Ordinária na Comarca no período de 16 e 17 de julho de 2003, realizada pelos Drs. Célia Regina de Lima Pinheiro e Roberto Gonçalves de Moura. A Secretaria possui pasta onde guarda as cópias das Correições realizadas.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Não há funcionários concursados pelo TJE na Comarca de Pacajá. Os servidores foram todos cedidos pela Prefeitura Municipal de Pacajá.

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se vago. O Diretor de Secretaria é o Sr. Franciel da Conceição Ferreira, funcionário da Prefeitura Municipal e designado por meio da Portaria nº 005/97, de 23.04.97, a qual foi ratificada por meio da Portaria nº 1099/98-GP, da lavra do Des.Romão Amoedo Neto, para exercer o cargo "ad hoc ", até à realização de concurso público.

No momento da Correição este funcionário informou que o Tribunal havia nomeado um Diretor de Secretaria, o qual estaria em treinamento antes de assumir a Secretaria.
Escrevente Judicial : Marisa de Andrade dos Santos - Designada por meio da Portaria nº 03/2001, de 28.03.2001, da lavra da MMa. Juíza Viviane Monteiro Fernandes Augusto da Luz.
Oficiais de Justiças : Lúcio Virginio de Jesus - Designado por meio da Portaria nº 05/99, de 18.09.99, da lavra da Dra. Ana Angélica Pereira Abdulmassih e Portaria nº 287/2000 de 17.04.2000.

Charles Lemes Lombardi - Designado por meio da Portaria nº 09/2003, de 09.09.03, da lavra da Dra. Rosa Maria Moreira da Fonseca.
Auxiliares de Secretaria:

Marinez Soares dos Santos - Designada por meio da Portaria nº 060/2005, 10.02.05, da lavra do Prefeito Municipal para ficar à disposição do Fórum.

Lucimar de Souza Lima - Designada por meio da Portaria nº 228/2005, 03.05.05, da lavra do Prefeito Municipal para ficar à disposição do Fórum.

Max Luydh de Andrade dos Santos - Designado por meio da Portaria nº 105/2005, 07.03.05, da lavra do Prefeito Municipal para ficar à disposição do Fórum.

Serviços Gerais:

Euzeni dos Santos Souza - Designada por meio da Portaria nº 121/2005, 12.06.2001, da lavra do Prefeito Municipal para ficar à disposição do Fórum.

Joana Bento Jorge - Designada por meio da Portaria nº 376/2005, 21.06.2005, da lavra do Prefeito Municipal para ficar à disposição do Fórum.

Antônio Alves da Silva - Designado por meio da Portaria nº 195/2000, 19.10.2000, da lavra do Prefeito Municipal para ficar à disposição do Fórum.

Há pasta individual de cada funcionário na Secretaria.

LIVROS DA SECRETARIA DO FÓRUM:
- Freqüência dos funcionários
- Livro de Protocolo Geral

PASTAS DA SECRETARIA DO FÓRUM:
- Resoluções
- Provimentos
- Instruções
- Portarias recebidas
- Ofícios Circulares

4.1 Processos Judiciais

Os processos judiciais encontram-se distribuídos por fase em armário de madeira, separados os feitos cíveis dos feitos criminais.

O Diretor de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizado. Foi orientado pela Comissão para encaminhar também para a Corregedoria do Interior.

Possui a Tabela de Custas atualizada e afixada no Quadro de Avisos do Fórum.

As custas tem sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial.

Não há reclamação sobre cobrança de custas. A Secretaria encaminhou até o mês de julho passado a relação das custas auferidas ao Departamento Financeiro do Tribunal, entretanto, o Diretor de Secretaria informou que com a nova sistemática de cobrança de custas, onde é fornecido o boleto com o valor das custas cobradas, não será mais feito tal controle, que passará automaticamente a ser feito pelo Tribunal, na nova conta aberta.

A Secretaria somente fornece cópia da guia de boleto bancário à parte. Não certifica nos autos o pagamento de custas, mas junta cópia das custas recolhidas.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas diariamente ao Magistrado porque o mesmo mora na Comarca.

Existem processos fora da Secretaria além do prazo legal, sendo 09 (processos cíveis) com advogados e 130 processos com o Ministério Público (35 processos cíveis e 96 processos criminais).

Existem 06 processos penais e 69 cíveis conclusos na Secretaria.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente assinadas e são realizadas no prazo da lei.

As armas encontram-se identificadas e guardadas na sala do Arquivo. Há o controle feito em livro de registro de armas e objetos apreendidos.

As sentenças são arquivadas em livro de folhas soltas e encadernadas.

A Secretaria tem controle das cargas e descargas de processo em poder do Juiz, do Ministério Público e advogados.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Há na Comarca os seguintes depósitos em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial:

Processo nº 484/99 - Ação de Consignação e Pagamento com Pedido de Antecipação de Tutela Jurisdicional . Data do Depósito: 09.01.02 valor R$ 889,71;
Processo º 134/01 - Ação de Desapropriação. Valor R$ 6.000,00;
Processo Nº 016/05 - Inquérito Policial - Peculato: Valor R$ 1.202,45
Processo Nº 079/01 Ação Penal -Assalto: valor R$ 150,00

No caso das pensões alimentícias são abertas contas no Banco e depositadas em nome do Juízo.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Justiça Eleitoral e à Vara de Execuções Penais.

Nos casos de arbitramento de fiança pelo Juiz, faz juntada da cópia nos autos. Possui livro próprio.

Em relação à sentença criminal, a Secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para acusação e defesa.

Existem dezesseis (16) Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas. Existem trinta e duas (32) Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

Não há Juizado Especial Cível ou Criminal na Comarca.

Há Zona Eleitoral na Comarca - 80ª Zona.

Não há Banpará na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 05 (cinco) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Na Comarca há trinta e cinco (35) réus presos, entretanto, na Delegacia local somente encontram-se 04, conforme abaixo relacionados, os demais encontram-se nos Centros de Recuperação de Tucuruí e de Altamira: - João Francisco do Nascimento, Francisco Elias Barros, Natanael Almeida dos Santos e Alício Antônio da Silva.

4.4 Audiências

As audiências são realizadas todos os dias da semana. Os principais motivos para a não realização das mesmas é a não localização das partes.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 768
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 481

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 252
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 99
TERMO CIRCUNSTANCIADO DE OCORRÊNCIA: 117
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 35

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	**PROMOTOR**	**ADVOGADOS**	**DEFENSOR PÚBLICO**
CÍVEIS	69	34	07	02
CRIMINAIS	06	94	01	04

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	282	157	19
2004	252	99	38
2005	144	99	103

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos.

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	163	15	16
2004	74	10	11
2005	147	37	03

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	142	105	204
2004	97	68	185
2005	53	100	196

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	144	93	175
2004	94	75	127
2005	100	69	126

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 32
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 16

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 28.04.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI - NÃO HÁ
INQUÉRITOS POLICIAIS: 05
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : Cíveis: 62 e Criminais: 01

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS
- Registro Geral dos feitos Cíveis
- Registro de Compromisso e posse dos serventuários e Magistrados
-Cargas e Descargas para Juiz, Ministério Público e Advogados e Defensoria Pública
- Registro de Correição
- Registro de Cartas Precatórias expedidas e recebidas

Penais:
Registro Geral dos Feitos Penais
Registro de Processos suspensos
Carga e descarga para Juiz, Ministério Público, Defensoria Pública e advogados
Registro de Fianças (folhas soltas)
Livro de Rol dos Culpados
Livro de Alistamento e sorteio dos Jurados
Livro de Atas das Sessões do Júri
Livro de Registro de suspensão de pena e livramento condicional
Livro de Registro de Cartas Precatórias recebidas e expedidas (crime)
Livro de Registro de Inquéritos Policiais
Livro de Registro de TCO
Livro de Registro de armas
Livro de Registro de Correições
Livro de Freqüência dos réus

PASTAS

Cíveis:
Sentenças
Termos de compromisso e guarda, tutela e curatela
Ofícios expedidos e recebidos, provimentos, portarias e instruções
Guia de recolhimento de custas

Penais
Sentenças
Ofícios expedidos e recebidos

INFÂNCIA E JUVENTUDE:
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Precatórias;
Registro de Sentenças
Registro de adotantes
Registro de Adotado
Arquivo de Alvarás
Arquivo de inscrições
Carga e Descargas;
Carga de mandados

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:
Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiência
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais

Registro de Audiências
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Carga de Mandados

Infância e Juventude

Registro de Apreensões

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial localiza-se na Rua Inês Soares, 126 - bairro: Centro. Encontra-se vaga. Responde pela Serventia até a realização de concurso público o Sr. Rivelino Batista Vieira, designado para exercer a Serventia Extrajudicial na função de Escrevente, por meio da Portaria nº 010/93, de 19.04.1993, da lavra do Dr. José Torquato Araújo de Alencar. Por meio de Portaria s/nº, datada de 22.07.94, o Dr. Amilcar Guimarães, designou o Sr. Rivelino Batista Viera para responder pelas atividades de Escrivão Judicial e Extrajudicial até a realização de concurso público, em face da morte do titular.

Possui a Tabela de Custas atualizada e está afixada no Cartório.
Recolhe os 10% do FRJ. O último valor recolhido foi efetuado em 10.08.05, na agência Bradesco no valor de R$ 488,50.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras N.º 09 - Possui termo de abertura datado de 15.12.0.04. Não há termo de encerramento. Observação: Usa livro de folhas soltas.

- Livro de Procuração N.º 13 - Possui termo de abertura datado de 10.01.05. Não há termo de encerramento. Observação: Usa livro de folhas soltas.
- Livro de Substabelecimento de Procurações N.º 02 - Possui termo de abertura datado de 21.07.94. Não possui termo de encerramento. Observação: Folhas não rubricadas.
- Arquivo de Procurações de outras Serventias - Ao invés de pasta classificadora para arquivo, possui livro para Registro das Procurações. Possui termo de abertura datado de 01.10.03 e não possui termo de encerramento.
- Livro de Registro de Documentos - Guarda em pastas.
- Livro Índice - Usa sistema informatizado.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º 33 - Observação: Usa livro de folhas soltas. Possui termo de abertura datado de 15.06.05 e não possui termo de encerramento.
LIVRO DE CASAMENTOS N.º B-8 - Possui termo de abertura datado de 05.06.05 e não possui termo de encerramento.
LIVRO DE CASAMENTOS RELIGIOSOS COM EFEITO CIVIL Nº B-2 - Possui termo de abertura datada de 22.03.04. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE ÓBITO Nº C-01 - Possui termo de abertura datado de 12.08.03. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS Nº C-1 - Possui termo de abertura datado de 22.10.86. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE PROCLAMAS Nº D-3 - Possui termo de abertura datado de 02.06.92. Não possui termo de encerramento.
TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Tem arquivo. Procede de acordo com o Provimento n.º 01/95.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO 1 - PROTOCOLO N.º 1-A - Possui termo de abertura datado de 28.09.93. O termo de encerramento encontra-se sem data. Observação: Sem encerramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULA) - Não possui livro. Adota sistema de fichas, as quais coleciona em arquivo.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR Nº 3-A - Possui termo de abertura datado de 28.09.93 e o Termo de encerramento não possui data e sem assinatura.
LIVRO 4 - INDICADOR REAL Nº 4-A - Possui termo de abertura datado de 28.09.93. Termo de encerramento sem data e sem assinatura.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL Nº 5-A - Possui termo de abertura datado de 28.09.93.Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS- Possui termo de abertura datado de 17.07.03. Não possui termo de encerramento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO A - PROTOCOLO Nº A-1 - Possui termo de Abertura datado de 28.09.93. O Termo de encerramento não está datado e nem assinado. Observação: Não há encerramento diário, quando deve sê-lo, haja ou não movimento.

LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL Nº B-1- Possui termo de abertura datado de 28.09.93. Termo de encerramento sem data e sem assinatura. REGISTRO POR LIVRO C - REGISTRO POR EXTRATO Nº C-1 - Possui termo de abertura datado de 17.02.03. Não possui termo de encerramento. Observação: Usa livro de folhas soltas.
LIVRO D - INDICADOR PESSOAL Nº 4-1 - Possui termo de abertura datado de 17.07.03 . Não possui termo de encerramento. Observação: Usa livro de folhas soltas.
MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Possui termo de abertura datado de 27.09.93. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS Nº A-1 - Possui termo de abertura datado em 08.06.04. Não possui termo de encerramento.

TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS:

LIVRO DE PROTESTOS N.º 01 - Possui termo de abertura datado de 08.06.04. Não tem termo de encerramento. primeiro Protesto: 29.07.04.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;

Registro de Imóveis
Livro 2 - Registro Geral (matrícula)

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento)
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Rua Parauapebas, s/n.º - Centro. O Delegado é o Dr. Hilton Monteiro Dias. A Escrivã é a Sra. Maria Betânia Araújo. Possui como IPC´s os Srs. Munhoz, Sidney, Menezes, Edilson, Luis Cláudio e Evandro. Há 4 xadrezes com capacidade de custódia para 16 pessoas cada. No momento da Correição haviam 04 presos. Não há preso sentenciado definitivamente, todos são provisórios. Os presos recebem assistência religiosa. Não há preso menor ou mulher.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1249 (hum mil e duzentos e quarenta e nove) reflete apenas que não foi dada vazão aos feitos que ingressaram nos anos anteriores. A média de processos novos (incluindo TCO's) nos últimos dois anos é de 423 feitos. Ao Juiz que está à frente da Comarca no momento da correição não pode ser atribuída culpa, vez que foi nela titularizado em 15/02/2005 e, mesmo tendo sob seu encargo o processo criminal que apura a morte da Missionária Dorty Stang, que lhe demandou constantes viagens às Comarcas de Belém e Altamira para oitiva de acusados e testemunhas e cuja fase do sumário foi encerrada com a pronúncia, nos 05 meses em que está na Comarca já prolatou mais de 187 sentenças, ou seja, quase o dobro de sentenças que foram prolatadas em todo o ano de 2004, que foram apenas 95; reuniu o Tribunal do Júri no mês de abril/2005 e zerou os processos preparados para julgamento.

A falta de Promotor de Justiça Titular também dificulta em muito o andamento dos feitos, havendo, no momento da Correição, 130 processos com carga ao

Ministério Público. A falta de servidores do TJE/PA, especialmente de um Oficial de Justiça pago pelo Tribunal, dificulta sobremaneira o andamento dos feito.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, no Registro de Imóveis, onde o Oficial adotou para o Livro 2 - Matrícula o sistema de fichas não autorizado, devendo adequar-se às disposições do Provimento nº 04/75 e da Instrução nº 004/2005, regularizando a situação de seus livros e abrindo todos os demais livros obrigatórios, inclusive o de Protocolo no serviços do Tabelionato de Protesto, vez que em tais serviços, todos os títulos apresentados, como no Registro de Imóveis e no Registro de Títulos e Documentos, serão obrigatoriamente apontados previamente no Livro de Protocolo, com seu encerramento diário, haja ou não movimento, inclusive com a regularização dos atos já registrados. Tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores mais longínquos.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 06 de setembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de PACAJÁ pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

O Fórum da Comarca está em reforma e atualmente está funcionando em um prédio da Prefeitura, em situação que é passageira.

Em relação à produtividade a Comarca deixa a desejar, vez que se trata de uma Comarca de médio porte e o número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1249 (hum mil e duzentos quarenta e nove), reflete apenas que remanescem processos dos anos anteriores. No ano de 2003 foram ajuizados 458 processos (cíveis, criminais e TCO's)) e julgados apenas 194 - média de 17 sentenças por mês; no ano de 2004 foram ajuizados 389 processos (cíveis, criminais e TCO's) e julgados apenas 95 - média de 8 sentenças por mês.

Ao Juiz que está à frente da Comarca no momento da correição, Dr. LUCAS DO CARMOS DE JESUS, não pode ser atribuída culpa nesse acúmulo de processos, muito pelo contrário, inobstante todas as dificuldades tem realizado um excelente trabalho, pois foi na Comarca titularizado em 15/02/2005 e, mesmo tendo sob seu encargo o processo criminal que apura a morte da Missionária Dorty Stang, que lhe demandou constantes viagens às Comarcas de Belém e Altamira para oitiva de acusados e testemunhas e cuja fase do sumário foi encerrada com a pronúncia, nos 05 meses em que está na Comarca já prolatou mais de 187 sentenças - média de 38 sentenças mês, ou seja, quase o dobro das sentenças que foram prolatadas em todo o ano de 2004, que foram apenas 95; reuniu o Tribunal do Júri no mês de abril/2005 e zerou os processos preparados para julgamento.

Apesar de sua produtividade a situação da Comarca ainda é precária.

A falta de Promotor de Justiça Titular dificulta em muito o andamento dos feitos, havendo, no momento da Correição, 130 processos com carga ao Ministério Público, sendo 94 criminais. Resultado: 35 réus presos provisórios.

A falta de servidores do TJE/PA, especialmente de um Oficial de Justiça pago pelo Tribunal, também dificulta sobremaneira o andamento dos feitos. Resultado: 63 mandados com o Oficial de Justiça e 32 Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

Como já ressaltei, ao magistrado que está à frente da Comarca não se pode imputar culpa, entretanto, deve adotar as providências necessárias para dar vazão maior aos processos, principalmente os criminais de réus presos e agilizar o cumprimento das Cartas Precatórias, aplicando o Provimento n° 004/2005-CJCI e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o

nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiência
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Audiências
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Carga de Mandados

Infância e Juventude
Registro de Apreensões

Deve a Serventia Extrajudicial:

a) O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas no relatório do Juiz Corregedor, adequando-se às disposições do Provimento nº 04/75 e da Instrução nº 004/2005, regularizando a situação de seus livros, especialmente do Livro 2 - Registro Geral (Matrícula) do Registro de Imóveis, que substituiu, sem autorização, pelo sistema de fichas;

b) Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento ou protestar um título para efeito de falência em Pacajá não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;

Registro de Imóveis
Livro 2 - Registro Geral (matrícula)

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento)
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de

Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.
Belém, 08 de setembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de Ourém pelo Juiz Corregedor RONALDO MARQUES VALLE, auxiliado pela Assessora Jurídica JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais e humanos é boa, pois possui prédio próprio que está sendo reformado e 09 (nove) funcionários, sendo 08 (oito) concursados e 01 (um) cedido pela Prefeitura Municipal.

Está sem Juiz Titular desde 26/01/05, quando foi o Dr. Antonio Raphael de Oliva Brandão colocado a disposição da Presidência deste Egrégio Tribunal por medida de cautela, ficando em conseqüência dispensado de suas funções, estando respondendo pelo expediente forense o Juiz de Direito Substituto, Dr. Lauro Alexandrino Santos desde 14/02/2005.

Em virtude da reforma do Fórum não foi possível coletar o número de processos em tramitação na Comarca no dia da Correição, entretanto, pelo dados fornecidos pelo Juiz Substituto, que responde pelo expediente forense, a média de processos que ingressam por mês na Secretaria Judicial, 32,37, incluindo os TCOs, demonstra ser o movimento forense considerado de pequeno porte.

O total das sentenças prolatadas nos últimos 03 (três) anos é de 218 cíveis e 148 criminais, precisa ser melhorada considerando o número de processos conclusos no Cartório Judicial em torno de 34 (trinta e quatro), para sentença, 46 (quarenta e seis) para despacho, afora os 80 (oitenta) processos com carga em poder do magistrado e os 08 (oito) que se encontram com sentença de pronúncia.

É urgente o andamento dos processos sentenciados para serem levados ao Tribunal do Júri.

Pode-se considerar satisfatória a produtividade do Magistrado que está respondendo pela Comarca, porém, necessário um maior empenho por parte do mesmo para que possa chegar a uma satisfação do oferecimento da tutela jurisdicional em um maior número de autos com decisão final, inclusive com atenção aos processos que se encontram paralisados, precatórias e reunião do Tribunal do Júri, exigindo, ainda, maior desempenho por parte da Diretora de Secretaria no cumprimento de seu mister.

O trabalho da Diretora de Secretaria não é considerado satisfatório, embora a mesma seja inexperiente, face encontrar-se há dois meses no cargo, torna-se necessário maior desempenho, agilizando o cumprimento das 24 Cartas Precatórias, bem como informar o número de processos que estão tramitando na Comarca.

Merece solução imediata a situação irregular do Cartório Extrajudicial de Jacarequara, que embora pertencente a circunscrição judiciária da Comarca de Santa Luzia do Pará, exerce suas atividades na sede do Município de Ourém, além de ter como Oficial interino o Sr. Carlos Augusto Magalhães de Souza, funcionário da COSAMPA.

Destarte, considerando a irregularidade acima citada, determino o afastamento do Oficial com a imediata entrega dos Livros e demais acessórios que compõe a Serventia, ao

Juízo da Comarca de Santa Luzia do Pará, a fim de que este Juízo, remeta ao Serviço da mesma natureza localizado na Sede do respectivo Município para o desempenho daquelas atribuições.

Em relação ao Cartório Extrajudicial da Sede de Ourém, a situação é satisfatória, merece, entretanto, atenção especial no sentido do cumprimento das determinações aqui fixadas.

Diante do relatório em análise, torna-se necessário manter a Comarca de Ourém, em correição permanente, até serem sanadas as irregularidades que nela se apresentam, e a prestação jurisdicional retorne a necessária regularidade, para tanto, além das medidas a serem adotadas no momento pelo Juiz de Direito Lauro Alexandrino Santos, que responde pela Comarca, ou outro magistrado que por ela venha a responder, determino a adoção das providências abaixo enumeradas:

pelo magistrado.

1 - Seja realizado um mutirão na Comarca, pelo período de 15 (quinze) dias, com o envio de 02 (dois) funcionários experientes para ajudar a Diretora de Secretaria a organizar os processos ano por ano e, em seguida fazer conclusão para o Juiz.

2 - Seja designado, se possível, um Juiz Substituto para, durante 01 (um) mês, auxiliar o Juiz, ficando com a responsabilidade exclusiva para despachar os processos antigos.

3 - Imprimir celeridade em despachar os 80 processos que estão com carga e os outros 46, bem como sentenciar 34 processos;

4 - Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

5 - Solicitar à Diretora de Secretaria que lhe encaminhe os processos paralisados, alguns pertencentes às Comarcas de Capitão Poço e Garrafão do Norte, que se estavam em caixas por ocasião da Correição, a fim de despachá-los para as Comarcas de origem;

6 - Providenciar, com urgência, levar a julgamento os processos do Tribunal do Júri, que se encontram com sentença de pronúncia em número de oito, cujas sentenças datam de 1989, 1992, 2000 e 2003;

7 - Cobrar da Diretora de Secretaria o cumprimento das Cartas Precatórias recebidas e ainda não cumpridas em número de 24, (vinte e quatro), sendo 06 criminais e 18 cíveis, bem como a informação precisa do número de processos em tramitação na Comarca;

8 - Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado;

9 - Efetivo cumprimento, por parte do magistrado, das disposições da Lei nº 6.015/73, c/c a Lei nº 8.935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6.015/94,no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

10 - Proceder anualmente correição periódica, nos termos das disposições contidas no art. 166 e 171 da Lei nº 5.008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao Órgão Correicional;

11 - Oferecer celeridade na tramitação das Cartas Precatórias recebidas e remessa das que já foram cumpridas;

12 - Deve o magistrado oferecer orientação aos serventuários e funcionários de justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos atos da justiça.

pelo Sr. Diretor de Secretaria.

Encaminhar, de imediato, ao Juiz, os processos paralisados, alguns pertencentes às Comarcas de Capitão Poço e Garrafão do Norte, que se encontravam em caixas por ocasião da Correição;

1. Encaminhar ao Magistrado os processos do Tribunal de Júri, com sentenças de pronúncia, em número de 08 (oito), cujas sentenças datam de 1989, 1992, 2000 e 2003;

2. Proceder ao cumprimento das Cartas Precatórias recebidas e ainda não cumpridas em número de 24 (vinte e quatro), sendo 06 criminais e 18 cíveis, bem assim verifique com exatidão o número de processos em tramitação na Secretaria Judicial;

3. Efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;

4. Proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças e expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo, data e nome do magistrado a quem foi destinado a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;

5. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;

6. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;

7. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;

8. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

9. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessem a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

pela Serventia Extrajudicial da Sede da Comarca

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor, observando o que contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73, devendo ser observada a Instrução de nº 004/2005, desta Corregedoria. Ressaltando, que a utilização do livro no sistema de folhas soltas não desobriga a sua abertura, encerramento e rubrica das páginas, antes da sua utilização, de acordo com o art. 4º, Parágrafo Único da Lei nº 6.015/73.

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os Livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser franqueados;

Rubricar as folas do Livro de Escrituras nº 58, bem assim, o Livro 2 B Registro de Casamento; Livro 2-C Registro de Óbitos;

Deve ser providenciado a aquisição dos seguintes Livros Obrigatórios, que não possui:

Tabelionato de Notas

Livro de Testamentos;

Livro de Substabelecimento de Procurações;

Livro de Registro de Documentos;

Livro de Substabelecimento, Alvarás Judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

Livro Índice,

Livro Cadastro de Estrangeiro e Pasta para Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Determino, ainda, seja dado conhecimento ao Presidente desta Casa de Justiça das sugestões determinadas pelo Órgão Correicional, bem assim, ao relator do Processo Administrativo pelo qual responde o Dr. Antonio Raphael de Oliva Brandão, da conclusão desta Correição, que poderá subsidiar o julgamento do feito.

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca de Ourém, dando total cumprimento as determinações deste Órgão Correicional, a fim de que seja lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhe cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 06 de outubro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DA INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE PARAGOMINAS

Cumprindo determinação da Exmª Srª Desª OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior do Estado do Pará, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA DA COMARCA DE PARAGOMINAS, pelo Juiz Corregedor Dr. CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, assessorado pela Belª, ANA FATIMA DE ALMEIDA MAIA, cujos trabalhos foram iniciados e concluídos em 09.05.2005 sendo que as observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

Informações Gerais.

A Comarca de Paragominas foi instalada no ano de 1944.

O FÓRUM, denominado DESEMBARGADOR CÉLIO DE REZENDE MIRANDA, sito a Rua Ilhéus, s/nº. Bairro Centro, apresenta-se limpo e conservado. O prédio é composto de 02 (duas) salas de gabinete com banheiro, 02 (duas) salas de Secretarias Judiciais, 01 (uma) sala de distribuição/protocolo, 01 (uma) sala para Cartório Eleitoral, 01 (uma) sala de arquivo, 01 (uma) sala que funciona como depósito de armas e objetos de processos, 01 (uma) salão do Júri, 01 (uma) sala secreta com banheiro do Júri, 02 (dois) banheiros externos para o público, 02 (duas) celas para presos e sala para agente com banheiro , 01 (uma) garagem e, em construção, encontram-se 01 (uma) copa e arquivo para materiais.

A Relação dos Bens Patrimoniais, existentes no Fórum da referida Comarca, encontra-se no caderno anexo

Relação dos cinco últimos Magistrados que trabalharam na Comarca :
Dra. MARIA APARECIDA MOURÃO SANTA BRÍGIDA, de 06.11.1988 até 16.10.2001.
Drª. TÂNIA BATISTELLO, de 10.12.1997 até os dias atuais, lotada na 1ª Vara.
Dr. MARCO ANTONIO LOBO CASTELLO BRANCO de 16.10.2001 até 21.11.2002.
Drª MARISA BELINI DE OLIVEIRA, de 21.11.2002 até os dias atuais, lotada na 2ª Vara.

Quadro da Promotoria e Defensoria Pública:

- Promotor Público : Drª. SINARA LOPES LIMA.
- Dr. RODIER BARATA ATAÍDE.
- Defensor Público : FABIANO VIEIRA GONÇALVES.

Quadro dos Serventuários de Justiça e dos Funcionários cedidos.
Serventuários de Justiça concursados:
ANTONIO ALVES FILHO, Agente de segurança.
ANGELA MARIA DONATELLI, Agente Judiciário.
ELI FRANCISCO DE SOUZA, Oficial de Justiça.
GUILHERME AUGUSTO SOUZA MOURA, Diretor de Secretaria.
IVONEIDE CAMPOS BARBOSA, Auxiliar Judiciário.
JOSÉ ALEXANDRE DA SILVA, Agente de segurança.
JOSÉ CARLOS DA ROCHA, Oficial de Justiça.
MARIA BENÍCIO RODRIGUES, Atendente Judiciário.
MARIA DE NAZARÉ DE SOUZA, Atendente Judiciário.
ROSA MARIA CAPUTE CACELA, Auxiliar de Secretaria.
UBIRATAN NAZARÉ DA SILVA LIMA, Oficial de Justiça..

Os funcionários cedidos pela Prefeitura de Paragominas ao TJE:
MARIA ADRIANA GOMES, Auxiliar de Serviço de Distribuição.

Os funcionários do Cartório Extrajudicial que atuam no Fórum:

- CARMEM SYLVIA POMBO TOCANTINS,

- PAULO POMBO TOCANTINS,
- MARIA CECÍLIA LOPESLOPES PERES, .
- MARIA RAIMUNDA BALBINA DO NASCIMENTO,
- MARIA ROSA BALBINA DO NASCIMENTO.
- GILVANETE MARIA DE SANTANA GOMES.
- EMERCINA BALBINA DE ALMEIDA

Os Serventuários e os funcionários têm procurado, ao longo destes anos, cumprir suas obrigações com zelo e presteza, obedecendo ao horário de trabalho estabelecido pelo TJE.
A última correição realizada na Comarca, data de 17 de junho de 2003.

1ª VARA
Secretaria Judicial da 1ª Vara:
Diretor de Secretaria: Guilherme Augusto Souza Moura, nomeado pela Portaria nº 350/2003-GP, em virtude a aprovação em concurso público. O mesmo reside na comarca e não exerce atividade política-partidária.
Auxiliar de Secretaria I : Rosa Maria Capute Cacela, nomeada pela Portaria nº 358/89, do TJE.
Considerações sobre o exercício nas funções atribuídas a Secretaria Judicial:

a) Em relação as custas:
A Tabela de custas e emolumentos se encontrava fixada em local visível ao público, tendo o Diretor de Secretaria informado que a cobrança das custas segue o determinado na Tabela, que se encontrava atualizada. Não é fornecido recibo do pagamento das custas às partes, entretanto é entregue as mesmas uma cópia da guia já paga.
O cartório encaminha mensalmente o respectivo movimento financeiro à Secretaria de Planejamento do Poder Judiciário. As custas, taxas e despesas judiciais processuais são recolhidas em conta do Fundo de Reaparelhamento do Tribunal de Justiça do Estado, Banco BANPARÁ, C/C n°. 180071-0, sendo que, uma cópia da guia de recolhimento é juntada aos autos. O pagamento das custas não é certificado nos autos.
A Secretaria encaminha mensalmente o movimento forense ao Tribunal.

b) Em relação aos Processo Judiciais:
A Drª Tânia Batistello, é a MM. Juíza de Direito titular da 1ª Vara da Comarca de Paragominas.
As conclusões nos processos são realizadas diariamente e existem, no cartório, processos conclusos. Devido o grande número de processo em trâmite na serventia, as conclusões, não são realizadas no prazo estabelecido em lei, exceto aos processos referentes a réus presos e os de medidas de segurança, entretanto, as vistas, juntadas e certidões, estas sim, obedecem a lei, e seus termos encontram-se devidamente preenchidos e assinados. No momento, há 01 (um) processo fora do cartório por tempo superior ao legal, o qual se encontra em poder de advogado.
Os objetos que integram a prova no crime são guardados em uma sala e estão identificadas pelo número.
Os declarantes nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas, estão identificados conforme os termos do CPC e CPP.
A Secretaria trabalha com Livro de Protocolo para os processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados.
Os processos geralmente tem marcha regular, sendo que os cíveis ficam por mais tempo paralisados devido as custas, e o prazo médio para serem proferidas as sentenças é relativo, pois depende de cada ação processual.
A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo.
Os depósitos judiciais em dinheiro cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial, têm sido recolhido em conta bancária, ou seja, no BANPARÁ,
As sentenças estão sendo arquivadas em pasta. As sentenças criminais condenatórias são comunicadas à Justiça Eleitoral, sendo também, por meio de uma única certidão dado ciência a acusação, defesa e réu.

Correição anterior:
A ultima correição realizada foi em 17.06.2003, pela então Exmª Corregedora de Justiça das Comarcas do interior, Desª. Carmencin Marques Cavalvante.

Dados de amostragem do movimento processual da comarca:
Estas informações estão mais detalhadas nos documentos anexos.
1 - O número dos processos cíveis e criminais que ingressaram no último ano cível e ano corrente:

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano 2004 total:	244	287
Ano 2005 até abril:	048	067

2 - Número de processos relativos e réus presos provisórios.
Total: 043

3 - Número de processo com cargas em aberto para o Juiz de Direito; Ministério Público, Defensoria Pública e Advogado.
MINISTÉRIO PÚBLICO
Cível: 01
Criminais: 16

DEFENSORIA PÚBLICA
Cível: 05
Criminal: 06

ADVOGADO
Cível: 15

4 - Número de processos cíveis e nem criminais, conclusos para sentença e para despacho.
SENTENÇAS:
Criminais: 07
Cível: 105

DESPACHOS:
Criminais: 140
Cível: 378

5 - Número de Despachos interlocutórios e sentenças cíveis e criminais prolatadas nos últimos 03 (três) anos.
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS:

CÍVEIS	**CRIMINAIS**
Ano de 2002 total.	168 798
Ano de 2003 total.	171 544
Ano de 2004 total.	216 640
Ano de 2005 até abril	066 243

SENTENÇAS CÍVEIS	**SENTENÇAS CRIMINAIS**
Ano de 2002 total	283 473
Ano de 2003 total	212 077
Ano de 2004 total	121 094
Ano de 2005 até abril:	033 162

6 - Número de audiência cíveis e criminais, designadas e realizadas no ano de 2004 e 2005:
CÍVEL: DESIGNADAS REALIZADAS:

Ano de 2004 total:	152	110
Ano de 2005 até abril:	046	033

CRIMINAL:	**DESIGNADAS**	**REALIZADAS**
Ano de 2004 total:	527	262
Ano de 2005 até abril:	108	057

7 - Número total de pessoas ouvidas por audiência cível e criminal no último ano cível e no ano em curso.

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2004 total:	240	429
Ano de 2005 até abril:	069	089

8 - Data da última audiência e cível e criminal designada.
CÍVEL: 09.08.2005.
CRIMINAL:19.10.2005.

9 - Número de cartas precatórias expedidas.
Total:69

10 - Número de cartas precatórias recebidas, aguardando cumprimento.
Total: 57

11- Número de cartas precatórias cíveis e criminais devolvidas nos últimos três anos:

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2003	044	167
Ano de 2004	062	222
Ano de 2005 até abril	026	041

12 - Número de inquéritos policiais em andamento.
Total: 44

13 - Número de mandados cíveis e criminais em poder dos Oficiais de Justiça.
Cíveis: 53
Criminais: 17

14 - Número de depósitos judiciais não levantados na comarca.
Total: 45

15 - Número dos processo cíveis e criminais em andamento na comarca.
Cíveis: 1.257
Criminais: 796
Foram apresentados os seguintes livros em uso no Cartório Judicial:
Cíveis:
Protocolo para Defensoria Pública.
Protocolo para Ministério Público.
Protocolo para Cartório Extrajudicial.
Protocolo de Perito Nomeado.
Agenda de Audiências.
Protocolo para Advogado.
Protocolo para Juiz.
Mandados de Intimação.
Ofícios.
Mandados de Citação e Penhora.
Mandados de Penhora.
Mandados diversos.

Mandados de Busca e Apreensão.
Mandados de Reintegração de Posse.
Mandados de Citação.
Mandados de Notificação.
Protocolo para Oficial de Justiça.
Mandado de Busca e Apreensão de Menores.
Registro de Atos Infracionais.
Registro de Tutela e Curatela.
Registro de Cartas Precatórias Cíveis.
Registro Geral.
Criminais:
Registro Geral.
Protocolo para Defensoria Pública.
Protocolo para Delegacia de Polícia.
Protocolo para Advogados.
Protocolo para Ministério Público.
Registro de Mandados de Citação.
Registro de Cartas Precatórias.
Registro de Réus Presos Provisórias.
Registro de Entrada de Inquéritos Policiais.
Registro de Comparecimento de Réus.
Registro de termo de Fiança..
Registro de Réus Presos Apenados.
Registro de Ofícios.
Registro de Alvarás de Soltura.
Registro de Mandados de Prisão.
Protocolo para Oficial de Justiça "Ad hoc" de Ulianópolis.

Foram apresentadas as seguintes pastas em uso pelo Cartório Judicial:
Cópias de Editais expedidos
Cópias de Ofícios encaminhados ao TJE com recursos de Apelação
Relatórios Mensais
Cópias das Audiências
Ofícios recebidos
Ofícios expedidos.
Cópias das Sentenças
Vistas de Correições.
Cartas Precatórias expedidas.
Cópias de Guias de Recolhimento de Taxas.

Obs: O estado de conservação dos documentos, livros e demais material da secretaria Judicial. Pode ser considerado bom, entretanto, há de ser ressaltado que nos mesmos foram encontrados ausência de Termo de Encerramento, rasuras, folhas não rubricadas, uso de durex, encadernação solta e espaços não preenchidos.
2ª VARA
Secretaria Judicial da 2ª Vara:
Diretor de Secretaria : Vago.
A Escrevente Juramentada: Maria Raimunda Balbina do Nascimento, responde pela Serventia Judicial da 2ª Vara .
Auxiliares: Maria Rosa Balbina do Nascimento e
Gilvonete Maria de Santana Gomes

Considerações sobre os exercícios nas funções atribuídas a Secretaria Judicial:
a) Em relação às custas:

A Tabela de custas e emolumentos se encontrava fixada em local visível ao Público, tendo a Diretora de Secretaria, em exercício, informado que a cobrança das custas segue o determinado na Tabela, que se encontra atualizada. Não é fornecido recibo do pagamento das custas às partes, entretanto, é entregue as mesmas uma cópia da guia já paga. É encaminhado mensalmente o movimento financeiro à Secretaria de Planejamento do Poder Judiciário. O pagamento das custas encontram-se devidamente certificado nos autos.

b) **Em relação aos Processos Judiciais:**
A Secretaria encaminha mensalmente o movimento forense ao Tribunal.
A Drª. Marisa Bellini é a MM. Juíza de Direito titular da 2ª Vara da Comarca de Paragominas.
As conclusões nos processos são realizadas diariamente e existem, no cartório, processos conclusos devido a grande demanda, ademais, primeiramente encaminha à Juíza os processos de prioridade, tais como: Alimentos, Execução, Guarda de Menores, Réus Presos e Habeas Corpus para depois encaminhar os demais, entretanto, as vistas e as juntadas não obedecem o prazo determinado por lei, e seus termos encontram-se devidamente preenchidos e assinados. No momento, há processos fora do cartório por tempo superior ao legal.
Nos termos de depoimento, inquirição de testemunhas, os declarantes estão qualificados conforme o previsto no CPC e CPP.
Os objetos que integram a prova no crime encontram-se em sala dentro de caixas e com etiquetas contendo o número do processo a que pertencem.
A duração do trâmite de cada processo depende do tipo de ação. O prazo médio para ser proferida a sentença nos mesmos varia da matéria, mas geralmente regula entre oito a dez dias.
As sentenças estão sendo arquivadas em pastas. As sentenças criminais transitadas em julgado estão sendo comunicadas ao Instituto de Identificação e, em caso de condenatória, à Justiça Eleitoral, sendo também, por meio de uma única certidão dado ciência à acusação, defesa e réu.
A Secretaria trabalha mediante livro de protocolo para processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados.
Os depósitos judiciais em dinheiro em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial, têm sido recolhido no BANPARÁ, em conta própria, sendo que a cópia do ofício expedido ao BANPARÁ como a cópia do depósito ali efetuado, são juntadas ao processo.

Dados de amostragem do movimento processual da comarca:
Estas informações estão mais detalhadas nos documentos anexos.
1 - Números dos processos cíveis e criminais em andamento:
Cível: 4.446
Criminal: 69

2 - Números dos processos que ingressaram no último ano cível e ano corrente:

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2004 total:	964	33
Ano de 2005 até abril:	349	06

3 - Números de réus presos provisórios.
Total: 39

4 - Números de processos em aberto para Juiz de Direito, Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados.

Advogado:	CÍVEL	CRIMINAL
	96	01
Ministério Público:	CÍVEL	CRIMINAL
	05	05
Defensoria Pública:	CÍVEL	CRIMINAL
	187	25
Juiz de Direito:	CÍVEL	CRIMINAL
	1.506	185

5 - Na Secretaria não consta processos conclusos para sentenças e para despachos.

6 - Número de despachos interlocutórios e sentenças prolatadas nos últimos três(03) anos, e no ano em curso.

Despacho Interlocutório:	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2002:	395	210
Ano de 2003:	532	159
Ano de 2005:	465	116
Ano de 2005 até abril:	305	74

Sentenças:	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2002:	173	19
Ano de 2003:	526	14
Ano de 2004:	293	06
Ano de 2005 até abril:	274	10

7 -Número de audiências designadas e realizadas no último ano civil e ano em curso:

Designadas:	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2004:	458	458
Ano de 2005 até abril:	189	189

Realizadas;	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2004:	405	405
Ano de 2005 até abril:	168	168

8 - Última data de audiência designada: Cível: 07.12.05 e Criminal: 09.08.05.

9 - Número total de pessoas ouvidas por audiência no último ano cível e ano em curso.

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2004:	739	125
Ano de 2005 até abril:	338	27

10 - Número de processos com cartas precatórias expedidas e ainda não respondidas e as reiterações de devolução.

	CÍVEL	CRIMINAL
Expedidas	26	04
Reiteradas	01	01

11 - Número de cartas precatórias recebidas aguardando cumprimento.
Cível: 112
Criminal: 14

12 - Número de cartas precatórias devolvidas nos três (3) últimos anos.

	CÍVEL	CRIMINAL
Ano de 2002:	181	19
Ano de 2003:	216	21
Ano de 2004:	222	10
Ano de 2005 até abril:	183	30

13 - Última reunião do Tribunal do Júri.
De 09 a 14/05 (com a realização de 03 sessões)

14 - Número de processos preparado para o Júri.
Total: 08

15 - Número de processos de execução de pena privativa de liberdade até 06 (seis) anos: **01**
16 - Número de inquéritos policiais em andamento.
Total: 65

17 - Número de mandados em poder dos Oficiais de Justiça.
Cível: 425
Criminal: 8

Foram apresentados as seguintes livros usados na Secretaria Judicial:
Crime:
Protocolo Delegacia
Carga de Defensor Publico
Protocolo de Advogado
Protocolo do Ministério Público
Protocolo do Juiz
Registro de Entrada de inquéritos Policiais Protocolo Oficial de Justiça, Mandados Diversos
Registro de Comparecimento de Réus
Protocolo Oficiais de justiça, Mandado de Prisão
Protocolo Oficiais de Justiça, Alvarás de Soltura
Réus Presos
Protocolo Oficiais de Justiça, Oficios expedidos
Sorteio de Ata de Jurados
Ata do Júri realizados
Registro de Cartas Precatórias:
Registro Geral Crime
Cível:
Protocolo Oficial de Justiça, Mandado de Penhora
Protocolo Oficial de Justiça, Mandado de Citação e Penhora
Protocolo Oficial de Justiça, mandados diversos
Protocolo Oficiais de Justiça, Mandado de Notificação
Protocolo Oficial de Justiça, Mandado de intimação
Protocolo Oficiais de Justiça, Mandados de reintegração
Protocolo Oficiais de Justiça, Mandados de busca e Apreensão
Protocolo Oficiais de Justiça, Mandado de Citação
Protocolo de Oficial de Justiça, Ofícios expedidos
Protocolo Oficiais de Justiça, Mandados de Execuções Fiscais
Registro Geral
Registro de Carta Precatória
Protocolo Juiz
Carga ao Ministério Público
Protocolo de Advogado
Defensor Público
Protocolo Cartório extrajudicial
Protocolo de Peritos Nomeados, Avaliadores, Contador etc.

Foram apresentadas as seguintes pastas:

Criminais:
Cópias de Pautas de Audiências
Cópias de sentenças
Cópias de Audiências
Cópias de certidões expedidas
Ofícios Recebidos

Ofícios Expedidos
Cópias de Ofícios encaminhando Processos de ações penais ao TJE, com recursos de apelação.
Arma e Objetos Apreendidos
Relatórios Mensais
Cópias de editais expedidos
Folha de frequência dos funcionários cedidos.

Cíveis:
Relação de Jurados
Termo de Acórdão da Defensoria Pública
Relatório do IBGE
Cópias de Certidões Expedidas
Cópias de Sentenças
Cópias das Pautas de Audiências
Cópias de Audiências
Ofícios expedidos
Ofícios recebidos
Cópias de Alvarás expedidos de ações cíveis
O estado de conservação dos livros e de demais materiais da Secretaria Judicial da 2ª Vara, pode ser considerado bom, entretanto, há de ser ressaltado que nos mesmos foram encontrados ausência de Termo de Encerramento, rasuras, entrelinhas, folhas rasgadas, folhas não rubricadas, uso de durex, encadernação solta e espaços não preenchidos.

Cartório de Distribuição:
O Sr. Guilherme Augusto Souza Moura, Diretor de Secretaria da 1ª Vara, responde pelo cartório de Distribuição.
Tem como Auxiliares a Srªs Ivoneide Campos Barbosa, concursada, e Maria Adriana Gomes, funcionária cedida pela Prefeitura Municipal de Paragominas.

Foram apresentados os seguintes livros pelo Cartório de Distribuição:
Registro de Distribuição Criminal.
Registro de Distribuição Cível

Foram apresentados as seguintes pastas pelo Cartório Distribuição.
Diretoria do Fórum
Distribuição/Protocolo
Frequência dos Funcionários concursados.

Foi apresentado pela Drª. Tâna Batistello, Juíza de Direito ao Dr. Constantino Augusto Guerreiro, Juiz Corregedor o Ofício nº 022/2002-DF, datado de 10.05.2005.

Cartório Extrajudicial.
O Senhor Paulo Pombo Tocantins, responde pelo Cartório Extrajudicial da Comarca de Paragominas, cuja competência é Registro Civil de Pessoas Naturais e Registro de Imóveis.
A serventia informou, que nos anos abaixo foram registrados os seguintes dados:
1 - Número de registros efetuados nos últimos três anos:
NASCIMENTO
Ano de 2002: 3.581
Ano de 2003: 3.632
Ano de 2004: 3.628
Ano de 2005 até abril: 079

CASAMENTO
Ano de 2002: 204
Ano de 2003: 319

Ano de 2004: 297
Ano de 2005 Até abril: 062
ÓBITOS
Ano de 2002: 227
Ano de 2003: 250
Ano de 2004: 261
Ano de 2005 até abril: 088
IMÓVEIS
Ano de 2002: 398
Ano de 2003: 481
Ano de 2004: 386
Ano de 2005 até abril: 121
MATRÍCULA DE IMÓVEIS
Ano de 2002: 120
Ano de 2003: 324
Ano de 2004: 207
Ano de 2005 até abril: 047

Delegacias de Polícia.
Em virtude ao exíguo tempo, não foi possível a realização da visita na Delegacia de Polícia instalada naquela comarca, entretanto, por meio do Ofício nº SNº/2005-SRZG, datado de 09 de maio de 2005, o Dr. Paulo Renato de Lima Pinto, Delegado de Polícia Civil, Superintendente Regional da Zona Guajarina/Paragominas, forneceu os dados abaixo:
Número de inquéritos policiais, devolvidos á Delegacia para cumprimento de diligências.
Ano de 2002 : 08
Ano de 2003 : 05
Ano de 2004 : 89
Número de inquéritos policiais registrados nos três (3) últimos anos.
Ano de 2002: 239
Ano de 2003: 222
Ano de 2004: 258
Número de Boletins de Ocorrências Circunstanciados - BOC - nos três (3) últimos anos
Ano de 2002: 44
Ano de 2003: 32
Ano de 2004: 36
Número de Auto de Apreensão de Ato Infracional - AAAI - nos três (3) últimos anos.
Ano de 2002: 23
Ano de 2003: 07
Ano de 2004: 10
Número de Auto de Investigação de Ato Infracional - AI - nos três (3) últimos anos.
Ano de 2002: 04
Ano de 2003: 11
Ano de 2004: 08

Considerações Gerais e Finais:
Em virtude da Correição ter sido realizada em um dia, além da distância da Comarca, não houve tempo para proceder correição no Cartório Extra-Judicial.
A Comarca se apresenta bem administrada, bem como verifica-se toda uma dedicação das Sras. Juízas com as atividades desenvolvidas.
Contudo, há necessidade urgente em ser criada mais 2 (duas) Varas na Comarca, a fim de que se possa ter um melhor desenvolvimento da ação da justiça, que face o crescimento do município e o número de processos, apresenta dificuldade, mesmo com a boa vontade das Sras. Juízas, em oferecer uma tramitação mais célere na Comarca.

Impõe frisar da necessidade urgente da construção de um novo Fórum na Comarca, com dependências mais adequadas ao desenvolvimento das atividades diárias.
Necessário consignar um voto de elogios ao trabalho das magistradas Tânia Batistello e Marisa Belini de Oliveira.
É o relatório.
Belém, 09 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ANA FATIMA DE ALMEIDA MAIA
Assessora Jurídica da Corregedoria

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE PARAGOMINAS pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ANA FÁTIMA DE ALMEIDA MAIA, que após análise, concluo:

A Comarca é de grande porte, apresentando uma excelente administração, porém, um acúmulo considerável de processos, o que conduz ao entendimento da necessidade em ser estudada a possibilidade de criação e instalação de mais duas (2) varas.

Verifica-se também a necessidade de construção de um novo Fórum ou ampliação do já existente.

A Comarca conta com um quadro de funcionários concursados do Poder Judiciário e outros cedidos pela Prefeitura Municipal e do Tabelionato de Registro e Notário Público.

Necessário que as Sras Juízas determinem o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

No momento da correição foi informado pelos Srs. Diretores de Secretaria Judicial os seguintes dados:

PROCESSOS EM ANDAMENTO:

	CÍVEIS	CRIMINAIS
1ª Vara:	1.257	796
2ª Vara:	4.446	964

PROCESSOS NO ÚLTIMO ANO CIVIL E NO ANO CORRENTE:

1ª Vara:	2004	2005
Cíveis:	244	048
Criminais:	287	067
2ª Vara:	2004	2005
Cíveis:	964	349
Criminais:	033	006

SENTENÇAS:	2002	2003	2004	2005
1ª Vara:				
Cíveis:	283	212	121	033
Criminais:	473	077	094	162
2ª Vara:	2002	2003	2004	2005
Cíveis:	173	526	293	274
Criminais:	19	14	06	10

INQUÉRITOS POLICIAS EM ANDAMENTO:

1ª Vara: 44
2ª Vara: 65
RÉUS PRESOS: 1ª vara 2ª Vara
043 039

Ainda no que se refere ao Tribunal do Júri, competência da 2ª vara, foi informado os dados abaixo:

Última sessão realizada: período de 09 a 14/05, com realização de três (3) sessões

Número de processos preparados para o Júri: 08

As varas da Comarca tem por titulares as magistradas abaixo identificadas:

1ª Vara: Juíza Tânia Batistelo, com início do exercício em 10.12.1997

2ª Vara: Juíza Marisa Belini de Oliveira, com início do exercício em 21.11.2002.

A produtividade das magistradas, no caso o desenvolvimento das atividades da Comarca em uma forma geral se apresentam de forma satisfatória.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

pelas magistradas, observando a competência de cada vara:

47. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

48. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

49. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

50. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional;

51. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

52. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

53. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

pelas Srs. Diretores de Secretaria Judicial.

1. impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, Advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;
6. organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.

8. ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio.

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE PEIXE-BOI

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE PEIXE-BOI, pelo Juiz Corregedor Dr. Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharela, Assessora Jurídica, Eliana Maria de Oliveira Gemaque, cujos os trabalhos iniciaram e foram concluídos em 17/05/2005, e as observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

INFORMAÇÕES SOBRE O FÓRUM - ENDEREÇO - DATA DA INAUGURAÇÃO:
DENOMINAÇÃO: Desembargador SILVIO PÉLICO DE ARAÚJO REGO.
ENDEREÇO: Av. João Gomes Pedroso s/ nº
BAIRRO - Centro
CEP - nº 68734-000.
DATA DA INAUGURAÇÃO DO FÓRUM: 04 de maio de 1989, o imóvel pertence ao TJE.
CONDIÇÕES FÍSICAS DO FÓRUM:
Em 06/09/2001, o prédio entrou em reforma para ampliação de seu espaço físico. Apresenta conservação em seus ambientes, limpos, aparentando higiene, dotado de móveis e utensílios necessários ao seu funcionamento, os quais constam na relação em anexo, e com as seguintes divisões:
Recepção
Gabinete do Juiz
Sala para Secretaria do Fórum
Sala para a Secretaria Judicial
Sala para o Cartório Eleitoral
Sala para a Promotoria de Justiça
Sala para Defensoria Pública
Copa/cozinha
Banheiro privativo
Banheiro público.

RESIDÊNCIA OFICIAL DO JUIZ:
Existe desde 06.09.2001 e localiza-se bem ao lado do Fórum.

RELAÇÃO DOS CINCO ÚLTIMOS MAGISTRADOS QUE TRABALHARAM NA COMARCA:
1. Dra. Lailce Ana Marron da Silva
Início das atividades judicantes: 10/01/2001
Término das atividades judicantes: 22/05/2001.
2. Dra. Rita Helena Barros Fagundes
Início das atividades judicantes: 23/05/2001
Término das atividades judicantes: 30/03/2002.
3. Dra. Maria Laudelina da Rocha Barata Oliveira
Início das atividades judicantes: 1º/04/2002
Término das atividades judicantes: 02/05/2002
4. Dra. Gildes Maria Silveira Lima
Início das atividades judicantes: 03/05/2002
Término das atividades judicantes: 29/11/2002
5. Dr. Paulo Pereira da Silva Evangelista.
Início das atividades judicantes:18/02/2003
Término das atividades judicantes: 09/06/2004

JUIZ TITULAR DA COMARCA:
Dr. José Maria Pereira Campos e Silva.
Data do início do exercício das atividades judicantes:11/06/2004.

QUADRO DA PROMOTORIA E DEFENSORIA PÚBLICA:
PROMOTOR DE JUSTIÇA TITULAR: Dra. Regina Luíza Taveira da Silva
DEFENSOR PÚBLICO NÃO TITULAR: Dra. Maria de Belém Batista Pereira

QUADRO DOS SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES DA COMARCA:
As informações sobre as nomeações e respectivas portarias constam em documento anexo.

Maria Helena Farias Maia - Atendente Judiciária, exerce a função de Diretora de Secretaria de acordo com a Portaria nº 009/99 -GP, atualmente está em processo de aposentadoria.

Willanea Raimunda da Silva e Silva - Aux. Judiciário, atualmente exerce a função de Secretária do Fórum.

Antônio das Graças Andrade - Aux. Judiciário, atualmente encontra-se à disposição da Comarca da Capital, através da Portaria nº 0681/97 - GP.

Paulo Aramys Martins da Costa - atualmente exerce a função de Aux. Judiciário.

Antônio Carlos Saraiva da Cunha - atualmente exerce a função de Oficial de Justiça.

Ivonaldo Brito Rolim - Oficial de Justiça, desde o ano de 1998, por meio da Portaria de nº 013/98,exerce a função de Escrivão Extrajudicial.

Maria Madalena Cavalcante Nascimento - atualmente exerce a função de Atendente Judiciária.

Rubenita Jorge de Souza - atualmente exerce a função de Atendente Judiciária.

Luiz Otávio dos Santos Nunes - atualmente exerce a função de Auxiliar de Secretaria.

Osvaldo Navegante Pinheiro Filho - Agente de Segurança Judiciário.
Paulo Sérgio Gomes da Silva - Agente de Segurança Judiciário

FUNCIONÁRIO CEDIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL:
Edna Pereira da Silva - atualmente exerce a função de Aux. de Serviços Gerais.

SECRETARIA DO FÓRUM:
Exerce a função de Secretária do Fórum, a servidora concursada no cargo de Auxiliar Judiciário, Willanea Raimunda da Silva e Silva.
Não existe funcionário auxiliando nos serviços da Secretaria.
Aspecto físico da Secretaria do Fórum:
A sala onde funciona a Secretaria tem proporções razoáveis, até bem pouco tempo a Secretaria não estava informatizada, recentemente a mesma recebeu um computador, o que facilitou bastante a realização dos trabalhos.
A Secretária por ocasião da correição entregou as seguintes relações: Divisão dos espaços físicos do Fórum e da casa do Juiz; móveis e utensílios da Comarca; Portarias de designação dos funcionários; Pastas e Livros existentes; dos funcionários; dos Magistrados, Promotores e Defensores Públicos.

PASTAS EM USO NA SECRETARIA:
Ofícios Recebidos
Ofícios Expedidos
Ofícios Circulares
Portarias da Comarca
Relação de Magistrados da Comarca do Interior

Freqüência do Juízo
Freqüência dos Funcionários
Requisição de Material
Mapa de Férias
Guia de Postagem
Pauta de Audiência
Provimentos do T.J.E
Portarias do T.J.E
Instruções
Patrimônio da Comarca
Suprimento de Fundos
Pasta Funcional dos Funcionários
Relatório de Inspeção Correicional
Cautela
Resoluções
Comprovantes de Conta de Luz e Telefone
Livros:
Registro de Freqüência dos Funcionários
Registro de Portarias da Comarca
Registro de Termo de Afirmação dos Funcionários
Protocolo.

SECRETARIA JUDICIAL:
Diretor de Secretaria : Maria Helena Farias Maia - Atendente Judiciária, exerce a função de Diretora de Secretaria de acordo com a Portaria nº 009/99 -GP, atualmente está em processo de aposentadoria.

A Diretora de Secretaria observa o horário de funcionamento do T.J.E, e não exerce nenhuma atividade política partidária.

Servidores que auxiliam a Secretaria Judicial:

Luiz Otávio dos Santos Nunes.

Paulo Aramys Martins da Costa - Este funcionário só presta serviços à Secretaria quando não está auxiliando o Juiz de Direito da Comarca.

Condições Físicas: a Secretaria Judicial ocupa uma sala de pequenas proporções, conta apenas com um computador, armários, estantes e demais móveis e utensílios necessários para o bom desempenho de suas funções, mas na verdade já precisa de um espaço maior, pois embora a Secretaria mantenha ordem e zelo no espaço, a tendência com o passar dos anos é um aumento no volume de trabalho, requerendo assim um ambiente de proporções maiores.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS Á SECRETARIA JUDICIAL.
a) Em relação as custas:
A tabela de custas e emolumentos encontra-se afixada em local visível ao público, e quando há processo, cujas custas deverão ser cobradas, as mesmas seguem o determinado na Tabela.
As custas são pagas no BANPARÁ, Comarca de Capanema, ficando uma via no processo, e com esta guia nos autos o pagamento das custas, fica devidamente certificado, duas vias no banco e uma via com a parte. Encaminha mensalmente a relação de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário, entretanto, conforme informações da Secretaria neste ano de 2005, até o momento, não houve processos com pagamento de custas, pois a justiça gratuita perfaz um total de 90% das ações na Comarca.
O horário de trabalho é cumprido de acordo com o estabelecido pela Administração do TJE.
O Diretor de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividades políticas.
b) Em relação aos Processos Judiciais:
O Diretor procede com conclusões diárias de processos, ressaltando que as quartas-feiras, como normalmente ocorrem as audiências, não movimenta os processos, só trabalha nas audiências.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas conforme o estabelecido na lei, estando os mesmos devidamente preenchidos e assinados, mas informa que ainda não procedeu com o determinado pelos Juízes Corregedores na Correição passada, ou seja, continua não constando o nome do MM. Juiz de Direito no carimbo de conclusos, entretanto, garante que após esta correição vai assim proceder.
Os processos que estão fora do Cartório por tempo superior ao legal, são os que foram encaminhados para o Egrégio Tribunal de Justiça, em um total de quatro (4) processos.
Por ocasião da Correição, não existiam processos conclusos na Secretaria.
Os autos de processo, em geral, e os objetos que interessam a prova do crime são guardados em um armário de aço que fica dentro da Secretaria.
As sentenças são arquivadas em pasta tipo AZ, porém, em relação às Sentenças Criminais, a Diretora de Secretaria costuma transcrevê-las no Livro próprio.
É adotado o livro de protocolo, bastante organizado, perante o Ministério Público, Defensora Pública e advogados.
Não constam na Secretaria ofícios recebidos e não respondidos.
Encaminha, mensalmente, ao Banco de Dados do TJE, o movimento forense e também à Corregedoria Geral de Justiça.
Os depósitos judiciais em dinheiro, quando existem, são valores relativos à pensão alimentícia, que às vezes são depositados no banco e às vezes são recebidos na Secretaria, neste caso, quando efetuam o pagamento a parte beneficiada assina no respectivo recibo.
Os declarantes nos termos de depoimento e inquirição de testemunhas são devidamente qualificados, todavia, ocorre das testemunhas não comparecerem munidas da documentação necessária.
A sentença criminal transitada em julgado, nos casos de condenatória é comunicada à Justiça Eleitoral, ainda em relação à sentença criminal, a mesma tem seu trânsito em julgado certificada na maioria das vezes numa única certidão.
A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em Livro próprio.
Segundo informações do Diretor de Secretaria, os processos têm a sua tramitação em prazo regular, até porque a presença do Promotor de Justiça e do defensor Público possibilita que as ações tramitem regularmente.

c) Em relação as Audiências.
Desde que haja necessidade, as audiências são marcadas diariamente e, na grande maioria, conseguem realizar-se, quando não ocorre é por conta da não localização do réu.

d) Em relação aos Mandados.
A Diretora de Secretaria não está dando baixa nos mandados entregues pelos Oficias de Justiça, por isso não tem condições de identificar os que foram devolvidos dos que não foram, e qual o tempo que passou nas mãos daqueles serventuários.

DADOS DE AMOSTRAGEM DO MOVIMENTO PROCESSUAL NA COMARCA.
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS NO ANO DE 2004 = 53
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS NO ANO DE 2005 = 13
CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS NO ANO DE 2004 = 31
INQUÉRITOS = 12
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA = 25
FLAGRANTES = 08
OUTROS = 12
PROCESSOS = 13
RELAÇÃO DAS AÇÕES CÍVIES EM TRAMITAÇÃO: 55
RELAÇÃO DAS AÇÕES CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO: 115
LIVROS E PASTAS JUDICIAIS:

REGISTRO GERAL DOS FEITOS CÍVEIS E CRIMINAIS - CÍVEL T. Abertura data de 1º.07.2004, não tem Termo de Encerramento - CRIMINAL - T. de Abertura 1º/01/1980.

21. PASTA DE CÓPIAS DE AUDIÊNCIAS - Sem Termo Abertura e Encerramento, as cópias de audiências são arquivadas em pastas separadas cíveis das criminais.

22. PASTAS DE SENTENÇAS - Sem Termo Abertura e Encerramento, as Sentenças são arquivadas separadamente, as Cíveis das Criminais, a última sentença Cível arquivada data de 05.05.05, e a última Criminal arquivada data de 15/03/2005.

23. PASTA DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA CRIMINAL - Sem Termo de abertura e sem T. de Encerramento.

24. REGISTRO DE TUTELA E CURATELA - Livro antigo, só consta Termo de Abertura sem data e sem assinatura.

25. LIVRO DE CARGA E DESCARGA PARA: O JUIZ - apresenta Termo de Abertura, separados os autos cíveis dos criminais, na entrega dos processos é dado baixa no Livro de Protocolo; MINISTÉRIO PÚBLICO -segue a mesma rotina do Livro de Protocolo para o Juiz; DEFENSOR PÚBLICO - os processos são protocolados, mas por ocasião do recebimento não consta assinatura, nem data, e também não é dado baixa quando devolvidos para o Cartório.

26. LIVRO DE REGISTRO DE CORREIÇÃO: A comarca possui um Livro de Registro das Correições, estando assentadas as Correições realizadas no ano de 1999/2002 e 2003, e uma Pasta do tipo "AZ", nesta falta colocar o Relatório da Correição realizada em data de 03/06/003.

27. LIVRO PARA ENTREGA DE MANDADOS AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA - Só há um Livro servindo para Mandados Cíveis como para os Criminais, e também é um só livro para os dois Oficiais que trabalham na Comarca, que datam e assinam o recebimento dos mandados, entretanto quando devolvem não é dado baixa.

28. PASTA DE OFÍCIOS RECEBIDOS E OFÍCIOS EXPEDIDOS - Sem Termo Abertura e Encerramento, os Ofícios Expedidos Cíveis estão em uma Pasta e os Ofícios Expedidos Criminais em outra Pasta, quanto aos Ofícios recebidos, tanto os Cíveis como os Criminais são arquivados em uma mesma pasta; há, ainda, uma pasta só para arquivar os Ofícios Circulares e uma pasta para arquivar os Provimentos recortados do Diário da Justiça.

29. JUSTIFICAÇÃO PARA RETIFICAÇÃO DE NOME - Estes Registros são feitos no Livro de Registro Geral dos Feitos.

30. LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM - As Cartas precatórias Cíveis estão registradas em separado das Cartas precatórias Criminais, cujo último registro data do ano de 2004, e na pasta Cível o último registro data de 5/5/2005 - O Livro de Registro de Cartas Rogatórias até o presente momento, não apresenta nenhum registro.

31. ARQUIVO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE CUSTAS PARA O FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - Este Livro apresenta Termo de Abertura, sendo registrada o nome da ação o nº do Processo, as partes, o valor e a data do recolhimento.

32. LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS SUSPENSOS (Feitos Criminais) Termo Abertura, o último registro data de 27/10/2004.

33. REGISTRO DE FIANÇAS - Termo de Abertura 28.08.003, o último registro data de 19/12/003.

34. ROL DE CULPADOS - Termo de Abertura 14/07/2003, o último registro refere-se ao Processo nº 037/003 cuja sentença data de 03.06.004.

35. ALISTAMENTO E SORTEIO DE JURADOS - Termo de Abertura - Último registro data de 1º/04/004.

36. ATAS DAS SESSÕES PREPARATÓRIAS DO JÚRI - Termo de abertura data de 14.07.003, até o momento não consta nenhum registro.

37. REGISTRO DE SENTENÇAS (JÚRI) - Termo de abertura, última sentença registrada data de 28/04/004.

38. REGISTRO DE SUSPENSÃO DE PENA E LIVRAMENTO CONDICIONAL - T. de Abertura 03/09/003, último registro data de 13/02/004.

39. REGISTRO DE INQUÉRITOS POLICIAIS - Termo de Abertura data de 07/05/98, último registro em 03/05/2005.

40. REGISTRO DE T.C.O - Termo de Abertura data de 28/08/2003, último registro em 04/2005.

41. REGISTRO DE ARMAS E OUTROS OBJETOS QUE INTERESSAM A PROVA DO CRIME - Termo de Abertura data de 18/08/2003, há um registro referente ao processo nº 001/2005.

42. REGISTRO DE FREQÜÊNCIA DOS RÉUS - Termo de Abertura data de 16/11/1998, última freqüência assinada, data de 03/09/2004.

43. REVOGAÇÃO DE PRISÃO PREVENTIVA/PEDIDO DE LIBERDADE PROVISÓRIA - últimos registros já datam do ano em curso (2005).

A Diretora de Secretaria informou que não utiliza fichário para as devidas anotações sobre o andamento dos processos, afirmando que as vezes encontra dificuldades para localizar as ações cíveis.

LIVROS E PASTAS REFERENTES À INFÂNCIA E JUVENTUDE

5. REGISTRO GERAL DE FEITOS - Termo de Abertura datado de 14/03/003, até o momento, não havia registro, (17/052005).
6. REGISTRO DE PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS - Termo de Abertura 28/08/2003 - até o momento, não havia registro, (17/052005).
7. REGISTRO DE SENTENÇAS - Termo de Abertura 14/07/2003, última sentença registrada data de 13/11/003.
8. REGISTRO DE ADOTANTES - Termo de Abertura 14/07/2003, consta um único registro, cuja sentença data de 12/12/2003.
9. REGISTRO DE ADOTANDO - Termo de Abertura datado de 28/08/2003, consta um único registro, cuja sentença data de 12/12/2003
10. REGISTRO DE EXECUÇÃO DE MEDIDA SÓCIO-EDUCATIVA Termo de Abertura datado de 14/07/003, último registro data de 20/04/2005.
11. PASTA DE ALVARÁS.

A Diretora de Secretaria informou não trabalhar com os livros: Carga e Descarga (Protocolo); Carga de Mandado, específico para a Vara da Infância e da Juventude.

ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS, LIVROS E DEMAIS MATERIAIS DA SECRETARIA JUDICIAL:

Os Livros e demais documentos, encontram-se em bom estado de conservação, demonstrando organização e zelo, entretanto, já se faz necessário um sistema de informática mais atuante, a fim de dar mais celeridade aos trabalhos.

CORREIÇÕES:

Na última Correição realizada na Comarca, datada de 03/06/2003, das observações feitas pelo Des. Benedito de Miranda Alvarenga, à época Corregedor Geral de Justiça, para a Diretora de Secretaria, Sra. Maria Helena Farias Maia, as abaixo relacionadas ainda não foram providenciadas:

1. Dar baixa nos mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça, até porque não há um controle do tempo que aqueles serventuários permanecem com os mandados;
2. Providenciar Termos de Abertura e Encerramento na grande maioria dos Livros em uso na Diretoria;
3. Dar baixa e ter mais controle dos autos que são encaminhados para o M.P e Defensoria Pública, para assim poder avaliar o tempo que as ações permanecem fora da Secretaria Judicial;
4. Criar fichário ou programa no computador que lhe favoreça ter conhecimento e controle de todas as ações que estiveram tramitando na Comarca, o mesmo em relação às cartas precatórias recebidas e expedidas.
5. Utilizar mais os recursos da Informática no sentido de ter ao final do ano o balanço de toda a movimentação dos processos que tramitaram e que tramitam na comarca.

SERVENTIA EXTRA JUDICIAL:

QUADRO FUNCIONAL:
NOME DO TITULAR: - IVONALDO BRITO ROLIM - concursado para o cargo de Oficial de Justiça e através da Portaria de nº 013/98 foi nomeado para exercer o cargo de Escrivão Extra Judicial.
ENDEREÇO DA SERVENTIA:
Cartório do Único Ofício está localizado na Av. João Gomes Pedrosa s/n, bairro Centro CEP nº 68734-000.
CONSIDERAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A SERVENTIA EXTRA JUDICIAL:
a) em relação as custas:
A tabela de custas e emolumentos está atualizada e afixada em local visível, sendo cumprida de forma regular, o Cartorário não costuma dar recibo para as partes, não há reclamações em relação à cobrança de custas e emolumentos. Trabalha também com os Livros de Tauarazinho, ficando com as custas. As partes são tratadas com urbanidade. O Cartório funciona no horário estabelecido.
b) em relação a escrituração nos Livros:
O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração não satisfazem às exigências legais, não apresentam zelo e cuidado, o Dr. Constantino Guerreiro, Juiz Corregedor, por ocasião da Correição aconselhou ao Cartorário que procurasse melhorar a escrituração nos Livros, demonstrando mais eficiência no trabalho. Não possui Livro de Correição. Não utiliza fita corrigível de polietileno ou outro corrigível quimíco. As partes nos autos são qualificadas de acordo com os documentos apresentados. A escrituração e o registro estão de acordo com a Lei de registro. Não possui Livro caixa, está em situação precária no cargo. O Cartório mantém o fichário de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas.
LIVROS USADOS NA SERVENTIA EXTRA JUDICIAL:
1. REGISTRO DE NOTAS:
1.a - Livro de Notas para Escrituras Públicas em geral nº 25 - Termo de Abertura e Encerramento datado de 21/05/1998 , último registro data de 9/03/2005 às fls. 78v a 79 v.
1.b - Livro de Procurações nº 10 - Termo de Abertura e Encerramento datado de 19/03/2003 , último registro data de 5/05/2005 às fls. 36,36v e 37 v.
2.REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÃO E TUTELA
2.a- Livro "A" nº 65 de Registro de Nascimento- Termo de Abertura e Encerramento datado de 12.07.2003, último registro às fls. 242v, sob número 1424, em 06.05.005.
2.b- Livro "B" Registro de Casamento- Termo de Abertura e Encerramento datado de 31.01.1997, último registro ás fls. 111, sob nº 1403 em 30/04/2005
2.c- livro "C" Registro de Óbitos: Termo de Abertura e Encerramento datado de 18.03.1998, último registro às fls. 85v, sob nº 708 em 26/04/2005.
3 - OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS:
3.a - Livro "A" Protocolo - Termo de Abertura e Encerramento datado de 15.01.2001, último registro às fls. 25 v sob nº 51, datado de 19/05/2005.
3.b - Livro "A"- Pessoa Jurídica - Termo de Abertura e Encerramento datado de 03.05.1999, último registro às fls. 28v. sob o nº 27 datado de 22.03.2005.
4 - OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS:
4.a - Livro 1. Protocolo - Termo de Abertura e Encerramento datado de 04.04.1998, último registro às fls. 12v. sob o nº 154 datado de 09.03.2005.
4.b - Livro 2 - Registro Geral - Não possui Termo de Abertura e Encerramento, último registro às fls. 156, matricula nº 150 datado de 09.03.2005. Não utiliza o verso das páginas.
4.c - Livro 3 Registro Auxiliar - Na ocasião estava sem uso.

OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

Comarca de porte pequeno, com número de funcionários necessários ao serviço, porém, necessitando de um maior dinamismo nas atividades diárias, inclusive no que se refere às orientações emanadas do órgão correicional, quando da realização de correições.

Necessita, e, é imperativo, uma melhor orientação e fiscalização nos serviços notarial e de registros públicos.

O prédio do Fórum apresenta dimensões reduzidas em suas divisões, o que entendemos leva ao prejuízo das atividades, sendo o ideal sua ampliação, inclusive por haver área disponível para tal ampliação.

No momento, como o serviço notarial e de registro encontram-se sob a competência de um funcionário do Fórum, ou seja, é exercido de forma precária, seria recomendável que suas atividades fossem realizadas no Fórum local a fim de que fossem supervisionadas pelo Juiz da Comarca.
É o relatório
Belém 17 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE
Assessor Jurídico

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE PEIXE-BOI pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVERA GEMAQUE, que após análise, concluo:

Apresenta limpeza e higiene o prédio do Fórum, estando em forma regular dotada de móveis e utensílios necessários ao desempenho das atividades diárias.

A Comarca conta com um bom quadro de funcionários entre concursados do Poder Judiciário e os cedidos pela Prefeitura Municipal e Secretaria de Estado de Educação.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

A produtividade apresenta-se satisfatório, verificando-se uma queda (ações/sentenças) no último exercício acreditando-se por ter sido um período eleitoral, mas que será revisto pela magistrada a fim impor uma maior celeridade em recuperação a elevação da produtividade.

No momento da correição foi informado pelos Sr. Diretor de Secretaria Judicial os seguintes dados:

PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO:	CÍVEIS	CRIMINAIS
	055	115

INQUÉRITOS POLICIAS EM ANDAMENTO: 12
PROCESSOS RELATIVOS AOS RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 14
TCO's: 25

Ainda no que se refere ao Tribunal do Júri, foi informado em ter sido a última reunião do Tribunal do Júri realizada em 26.11.2003, no momento havendo 02 processos preparados para o Júri.

A produtividade em análise geral pode ser classificada como satisfatória, porém, necessário um maior empenho por parte do magistrado com maior dedicação para que possa chegar a uma maior satisfação do oferecimento da tutela jurisdicional em um maior número de autos com decisão final, inclusive com atenção aos processos de réus presos, precatórias e reunião do Tribunal do Júri para aqueles autos que já estejam preparados.

Recomendo ao magistrado celeridade ao trabalho diário a fim de normalizar a prestação jurisdicional.
Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

k) pela magistrada.

54. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

55. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

56. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

57. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.

58. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.

59. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

60. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

61. No que se refere a parte da registradora e da notaria recomendo a Sra. Magistrada em oferecer orientação no que se refere:

- a registradora deve abster-se de continuar o procedimento nas transmissões, ao invés de registrá-la em nova matrícula, deve observar a unicidade da matrícula, cada imóvel corresponde a uma única matrícula - Lei 6015/73. Quanto as realizadas sem observância da Lei 6015/73, deverá determinar um levantamento de todas encaminhando a este órgão correicional para a devida orientação do procedimento a ser aplicável.
- somente realizar matrícula de imóveis, quando lhe for apresentado título originário de aquisição de domínio, em que conste o desmembramento do patrimônio público ao particular, ou que possua registro anterior no cartório mãe (Bragança).
- quando da lavratura de matrículas derivada do cartório mãe (Comarca de Bragança - desmembrado 1994) seja providenciado junto ao cartório mãe a certidão de ônus, devendo realizar a transcrição da certidão na matrícula.

l) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;

2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;

3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças e expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;

4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;

5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) para efeito de cadastro;

6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;

7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº

de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.

8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE PORTEL

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE PORTEL, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 27.04.05 e concluídos em 27.04.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE PORTEL

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

O Juiz Titular é o Dr. Roberto Ribeiro Valois, que iniciou suas atividades judicantes na Comarca em outubro de 1999.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

Encontra-se respondendo pela Secretaria Judicial o Sr. Sebastião Barbosa da Cunha, o qual foi nomeado por meio da Portaria n.º 964, de 27.09.90, da lavra do Des. Almir Pereira Lima para exercer o cargo de Auxiliar Judiciário PJ AJ.12, face nomeação em concurso público.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de Portel denomina-se "Desembargador Antonio Holanda Chacon" e localiza-se na Avenida Augusto Montenegro, 510- Mangueirão. O telefone do Fórum é (91) 37841198. O prédio foi construído pelo TJE. De acordo com as informações do Juiz da Comarca, o prédio é próprio. É todo forrado, lajotado, limpo, pintado na cor amarela, possui boas condições de higiene e limpeza. Há rachaduras nas paredes do corredor. A última reforma ocorreu no ano de 2002, tendo sido reinaugurado em janeiro de 2003. Ao lado do prédio há o Tribunal do Júri, todo equipado. O prédio é muito bom e está pronto para receber uma segunda Vara.

Há residência Oficial para Magistrado.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca:

Os últimos Juizes que exerceram atividades judicantes na Comarca encontram-se abaixo relacionados:

Dra. Jacira Moraes Rabelo - dezembro 1985 a 1988
Dr. Ronaldo Marques Valle - dezembro de 1988 a 1991
Dr. Paulo Ernesto de Souza - maio de 1992 a janeiro de 1995
Dra. Angela Alice Alves Tuma - maio de 1995 a dezembro de 1996
Dr. Francisco Lisboa Rodrigues - janeiro de 1997 a setembro de 1997
Dr. Antonio Carlos Teixeira de Oliveira - janeiro de 1998 a setembro de 1999
Dr. Roberto Ribeiro Valois 06.10.99 até a presente data

3.3. Outras Informações

Promotor de Justiça: O Titular é o Dr. Afonso Jofrey Macedo Ferro, entretanto, está respondendo pela Comarca de Medicilândia. No momento da Correição encontrava-se respondendo pela Comarca de Portel o Dr. Marco Aurélio Lima do Nascimento.

Defensor Público : Não há. Responde a Dra. Zeneide Machado de Almeida Gama, Defensora Pública da Comarca de Breves que há um ano que não comparece na Comarca. Na maioria das vezes, o Magistrado nomeia advogado dativo.

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Comarca possui móveis novos. A relação dos móveis e utensílios encontra-se anexa ao presente relatório.

3.5. Correições:

Possui Livro de Correições aberto em 02.03.1987. O Juiz assim que assumiu a Comarca realizou Correição.

4. SECRETARIA JUDICIAL

As fichas funcionais estão com as anotações atualizadas e cada funcionário possui a sua. Há livro de posse, onde encontram-se registradas todas as posses que ocorreram na Comarca.

Os funcionários concursados do TJE são os seguintes:

Diretora de Secretaria : O cargo encontra-se preenchido pela Sra. Mary Wakimoto Fonseca, funcionária concursada do TJE e nomeada pela Portaria n.º 0653/93-GP, de 09.09.93. No momento da Correição encontrava-se de Licença Especial concedida pela Portaria n.º 006/05, desde 01.04.05, conforme consta de sua ficha funcional. Encontra-se respondendo pela Secretaria o Sr. Elmodã dos Santos Gomes, funcionário da Prefeitura cedido ao Fórum.

Oficiais de Justiça : Antonio Soares de Oliveira - nomeado por meio da Portaria n.º 01/82, de 01.04.82; Nizomar Monteiro da Costa - nomeado por meio da Portaria n.º 300/91, de 26.03.91 e Rildo do Socorro Baía Camapum - nomeado por meio da Portaria n.º 0216/92, de 27.03.92.

Auxiliares Judiciário : Maria Joracy Ladislau Alves - nomeada por meio da Portaria n.º 524/91 e Lucivaldo Rodrigues Moreira - nomeado por meio da Portaria n.º 219/92, de 27.03.92.

Atendente Judiciário: Jessé Gomes Gonçalves - nomeado por meio da Poetaria n.º 0218/92.

Agentes de Segurança - David Sacramento Ferreira - nomeado por meio da Portaria n.º 0967, de 27.09.00 e Andrelino Rodrigues do Nascimento - nomeado por meio da Portaria n.º 965, de 27.09.00.

Funcionários cedidos da Prefeitura:
- Afranil de Lima Pereira
- Edwirges de Souza Coutinho
- Maria de Lourdes Corrêa da Silva
- Elmodã dos Santos Gomes

4.1 Processos Judiciais

O Diretor de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizado.

Possui a Tabela de Custas atualizada e encontra-se afixada no Quadro de Aviso no corredor do Fórum. As custas têm sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial. A Diretora de Secretaria preenche a guia e entrega à parte para pagamento no Banco Banpará c/c n.º 180.071-0 - Agência de Breves.

A Secretaria não fornece recibo às partes, apenas cópia da guia de custa. Foi observado que as guias são arquivadas em pasta, e mesmo as canceladas ficam na pasta, seguindo a numeração da guia. Há anotações de que algumas guias não foram devolvidas pelos advogados/partes. Não certifica nos autos o pagamento de custas, entretanto, junta cópia das custas em cada processo. Há um bom controle na emissão das guias.

Não encaminha mensalmente informações sobre o recolhimento das custas do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário, mas foi orientada para fazê-lo pela Comissão da Correição.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum. Há controle de freqüência, que é encaminhada mensalmente ao Tribunal.

A Diretora de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas ao Magistrado sempre que o mesmo encontra-se na Comarca.

As sentenças são guardadas em pastas, separadas cíveis das criminais. Estão encadernadas as sentenças cíveis dos anos de 2002, 2003 e 2004.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado somente é comunicada à Justiça Eleitoral, não informando ao Distribuidor ou ao Instituto de Identificação.

A Secretaria elabora certidão em separado da sentença criminal transitada em julgado para a acusação e defesa.

Existem 04 (quatro) Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas.

São juntados cópias dos termos de fiança nos autos. Possui o livro de fianças.

Existem 40 (quarenta) Cartas Precatórias aguardando cumprimento por falta de dinheiro para custear as despesas de transporte para o interior.

Há 292 processos conclusos para despacho e 234 para sentença.

Não há Juizado Especial na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

Consta de relação anexa, 52 Inquéritos Policiais com vistas ao Ministério Público e 09 com remessa à Delegacia de Polícia, 21 conclusos ao Juiz e 11 em Cartório para marcar audiências, totalizando 93 inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Na Comarca há trinta e seis (36) réus presos, conforme relação anexa.

4.4 Audiências

As audiências não são todas realizadas em face das dificuldades encontradas para localização das partes, as quais muitas vezes moram no interior.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 2.367
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 1.297

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 258
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 243
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 36

PROCESSOS COM CARGAS COM ADVOGADOS: 34

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	581	224
2004	258	243

2005	92	65

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEL	CRIMINAL
2003	305	30
2004	53	33
2005	06	09

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2008	265	256	382
2009	93	86	205
2005	26	25	60

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	42	42	100
2004	27	25	56
2005	07	07	09

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 40
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 04

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 28.06.04
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI : 02

INQUÉRITOS POLICIAIS: 36
MANDADOS COM OS OFICIAIS DE JUSTIÇA : 17

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS
Registro de Posse
- Correições
- Registro de feitos Cíveis n.º 03
- Feitos Cíveis n.º 05
- Livramento Condicional
- Tutela
- Registros de feitos Precatórios
- Registro de atos Infracionais
- Feitos Criminais
- Alistamento de Jurados
- Fianças
- Sorteio de Jurados
- Sentenças Criminais
- Protocolo para advogados
- Cargas para os Oficiais de Justiça

PASTAS
Audiências Cíveis Anos: de 2001,2002, 2003, 2004
- Custas.

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimeto nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis

Registro de Tutela e Curatela
Carga e Descarga
Fichário
Pastas Classificadores (ofícios expedidos/recebidos)
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Carga e Descarga
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Pastas Classificadores (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de TCO
Registro de Freqüência dos Réus

Observação: Só há 01(um) livro de carga e descarga para advogados.

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial localiza-se na Avenida Marechal Floriano Peixoto, 78 - centro. O titular é o Sr. Zaqueu Santos de Freitas.
A Tabela de custas não está afixada no Cartório, mas possui a tabela atualizada.
Não Recolhe os 10% do FRJ.
Possui pastas de provimentos.

TABELIONATO DE NOTAS

- Livro de Escrituras - N.º 18-A - Não possui termo de abertura e encerramento. Usa livro de folhas soltas. O último registro: 15.04.05.
- Não há livro de testamentos.
- Livro de Procuração n.º 45 - Possui termo de abertura datado de 23.10.03. Não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas soltas. Último registro: 22.04.05.
- Não há livro de Substabelecimento de Procurações.
- Usa pasta de arquivo de Procurações de outras Serventias.
- Usa pasta de registros de documentos para registros de Procurações, Substabelecimentos, Alvarás Judiciais e demais documentos.
- Não tem Livro Índice.

REGISTRO DE IMÓVEIS

- LIVRO 1 - PROTOCOLO N.º 01 - Termo de Abertura: 22.01.86. Não possui termo de encerramento. Observação: Não está sendo efetuado o encerramento diário, o que deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
- LIVRO 2 - MATRÍCULA N.º 2-D - Termo de Abertura: 08.12.2003. Não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas soltas. Há títulos de aforamento expedidos pelo município e registrados a partir da vigência do atual Código Civil (11/01/2003).
- LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR Nº 03 - Termo de Abertura : 22.01.86. Não possui termo de encerramento. Último Registro: 16.03.05.
- LIVRO 4 - INDICADOR REAL - Não tem.
- LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL - Não Tem.

REGISTRO CIVIL

- LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-38 - Possui Termo de Abertura: 02.03.05. Não possui termo de enceramento. Usa folhas soltas. Observação: Constam às fls.10,13,15,22/24, 51,64, 83, 88, 95, 101,109 / 113, 115, 121 123 a 127, 169, 170 e 172 registros sem assinaturas; As folhas não estão rubricadas.
- LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS Nº B-3 - Possui termo de abertura em 01.07.88. Não possui termo de encerramento. Último registro às fls.165/166, em 20.12.04.
- LIVRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL Nº B-Auxiliar - Possui termo de abertura em 03/04/04. Não tem termo de encerramento. Usa livro de folhas soltas.
Observações: folhas não rubricadas e sem constar o total das folhas.
- LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS Nº C-11 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 28.07.87. Último registro datado de 06.04.05.
- LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO Nº C-Auxiliar - Possui termos de abertura e encerramento datados de 20.03.76. Observação : As folhas não estão numeradas. Uso de corretivo. Último registro: 15.09.04.
- LIVRO D - REGISTRO DE PROCLAMAS - Não tem.
- Não possui pasta ou livro de Termo de Alegação de Paternidade.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

- LIVRO "A" DE PROTOCOLO - Não possui.

- LIVRO "B" DE REGISTRO INTEGRAL Nº B-1 - Não possui termos de abertura e encerramento. Folhas não rubricadas. Último registro: 20.01.04.
- Livro "C" - Registro por Extrato - Não possui.
- Livro "D" - Indicador Pessoal - Não possui.
- Matrícula de Oficina Impressoras, Jornais e Periódicos - Não possui.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

- Livro de Protocolo (Apontamento) - Não tem.
- Livro de Protesto Nº 01 - Termo de abertura em 09/03/02. Não possui termo de encerramento.
- Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência): Não possui.
- Livro 4 - Tombo (ou Fichário) - Não possui.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
.Livro de Substabelecimento de Procurações;
.Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
.Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro "D" - Registro de Proclamas.
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.
Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo (Apontamento)
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo.
Livro "C" - Registro por Extrato,
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia de Portel tem como Delegado o Dr. Lázaro Sebastião de Oliveira Falcão. Localiza-se na Rua Hamilton Moura, 457 bairro Muruci. Trabalham na Delegacia os IPC´s José Barros de Souza, Gerson Pinheiro da Silva, George S. Guedes, Paulo Roberto Lima e Luiz Alberto F.Lima.

A Delegacia possui 03 (três) xadrezes e capacidade para custodiar 20 presos. No momento da Correição haviam 36 presos, sendo 2 de outras comarcas. A alimentação é fornecida pela família e pela SUSIPE.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de grande porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 3.664 (três mil e seiscentos e sessenta e quatro) reflete tal fato. A média anual de processos novos nos últimos dois anos é de 653 (seiscentos e cinqüenta e três) feitos. A média anual de sentenças nos últimos dois anos é muito diversa, pois em 2003

foram prolatadas 335 e, no ano de 2004, pelo mesmo Juiz, foram prolatadas apenas 86 sentenças. A Justificativa do magistrado foi o conturbado processo eleitoral das últimas eleições. Há um grande número de precatórias aguardando cumprimento (quarenta), sob justificativa de ausência de recursos para custeio do transporte dos Oficiais de Justiça para o interior.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, especialmente a falta dos livros de PROTOCOLO nos serviços do Tabelionato de Protesto e Registro de Títulos e Documentos, vez que a Lei n° 6.015/73 prevê que em tais serviços, todos os títulos apresentados a registro serão, obrigatoriamente apontados no Livro de Protocolo, inclusive com a regularização dos atos já registrados, bem como a abertura dos demais livros obrigatórios em todos os serviços notariais. Tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, especialmente em municípios longínquos como Portel.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de PORTEL pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais e humanos é boa, pois possui prédio próprio, residência oficial e 09(nove) funcionários do quadro do TJE/PA.

No relatório, verifico que apesar do grande número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 3.664 (três mil e seiscentos e sessenta e quatro), a média anual de processos novos nos últimos dois anos é de 653 (seiscentos e cinqüenta e três) feitos, ou seja, muito do acúmulo é em razão de, nos anos anteriores não ter sido dado vazão aos processos que foram ajuizados, o que se agravou com a baixa produtividade de sentenças no ano eleitoral de 2004 - apenas 86 sentenças. A cada ano o número de processos novos ajuizados decresce: 2003: 805; 2004: 501 e 2005: 157 (até o dia 27/04), não justificando, com esses números, a criação de uma segunda Vara, mas sim a elevação da Comarca para segunda entrância.

É injustificável a paralisação do cumprimento de Cartas Precatórias, ao argumento de que há diligências no interior e não há como custear-se as

despesas de transporte, quando a Comarca possui 03(três) Oficiais de Justiça do quadro do TJE/PA (ver Provimento nº 004/2005-CJCI).

Em sendo assim, deve o magistrado efetuar um incremento na produtividade, já que passado o ano eleitoral, no corrente ano (até 27/04) foram prolatadas apenas 15 sentenças; bem como determinar o imediato cumprimento das Cartas Precatórias, inclusive aplicando o Provimento n° 004/2005-CJCI e a Instrução Normativa n° 003/2005-CJCI e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Carga e Descarga
Fichário
Pastas Classificadores (ofícios expedidos/recebidos)
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Carga e Descarga
Rol de Culpados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Pastas Classificadores (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de TCO
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude:
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do TJE/PA;
Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Em relação aos títulos de aforamento expedidos pelo município e registrados a partir da vigência do atual Código Civil (11/01/2003), proceder de acordo com o Provimento n° 006/2005, desta Corregedoria;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Portel não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real;
Livro 5 - Indicador Pessoal;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Livro "D" - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo (Apontamento);
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal.
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE PORTO DE MOZ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE PORTO DE MOZ, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 22.08.05 e concluídos em 22.08.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE PORTO DE MOZ:

A Comarca foi instalada em 27.11.94.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

O titular da Comarca é o Dr. Arnaldo Albuquerque da Rocha, o qual iniciou suas atividades judicantes em 06.05.05.No momento da Correição foi verificado que o mesmo encontra-se afastado para tratamento de saúde desde 29.06.05, vez que, residindo na Comarca, contraiu hepatite, estando com seu retorno previsto para o mês de outubro/2005. Responde atualmente pela Comarca o Juiz Substituto Dr. Luís Trindade Júnior, desde 01.08.05.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

Não há sala destinada à Secretaria. Foi designada por meio da Instrução Normativa n.° 01/2004, da lavra da Dra. Reijjane Ferreira de Oliveira, a Sra. Nilziane da Silva Ramos de Abreu para exercer as funções de Secretária do Fórum e recepcionista do Protocolo Geral, entretanto, tal servidora encontra-se exercendo suas funções apenas no Protocolo do Fórum. Os trabalhos da Secretaria são desenvolvidos no Cartório Judicial, pelo Diretor de Secretaria, Márcio Antônio Neves Ruela.

Há controle de freqüência dos funcionários que é encaminhado para a Prefeitura. Não é encaminhado mensalmente ao TJE o mapa de freqüência dos funcionários que auferem vencimentos pelo Tribunal, tendo havido orientação a sê-lo a quando dos trabalhos correicionais.

3.1. Fórum:

O Fórum da Comarca de Porto de Moz denomina-se " Juiz Rui Buarque de Lima"; localiza-se na Rua 19 de novembro, 1646 - Centro; o telefone é (93)37931308.

O imóvel foi cedido pela Prefeitura. Trata-se de um prédio pequeno, bastante antigo, inadequado para servir de Fórum e mal conservado, necessitando de reforma, sobretudo em suas instalações elétricas. É dividido internamente: protocolo, gabinete do juiz, sala do Promotor de Justiça, cartório eleitoral, sala para oficial de justiça, sala da Defensoria Pública, sala do cartório judicial, depósito, copa, cozinha e dois banheiros. Não há sala destinada ao Tribunal do Júri.

Os móveis e utensílios que guarnecem o Fórum são bastante antigos, com armários e mesas velhos.

O prédio foi pintado interna e externamente; um banheiro foi reformado e outro construído em dezembro/2004.

Não há residência oficial, morando o magistrado em casa alugada pelo Tribunal.

3.2. Quadro de Magistrados da Comarca:

Os últimos Juizes que exerceram atividades na Comarca foram:
Dr. Cláudio Mendonça Ferreira de Souza - período de outubro de 1999 até novembro de 2000;
Dra. Andreia Cristine da Silva Corrêa - período de novembro de 2000 até março de 2001;
Dr. Magno Guedes Chagas - período de março de 2001 até março de 2002;
Dr. Luiz Miguel Negrão Machado - período de abril de 2002 a julho de 2002;
Dr. Cláudio Henrique Lopes Rendeiro - período de julho e agosto de 2002;
Dr. Charles Menezes Barros - período de agosto a dezembro de 2002;
Dra. Reijjane Ferreira de Oliveira - período de dezembro de 2002 a dezembro de 2004.

3.3. Outras informações:

Promotor de Justiça: Não há Promotor Titular. Responde o Dr. Ney Tapajós Ferreira Franco.
Defensora Pública: Dra. Neucinei de Souza Fernandes.

3.4 . Bens patrimoniais existentes no fórum:

A relação dos bens patrimoniais do Fórum encontra-se na pasta de requisição de material. Os móveis e utensílios são os seguintes:02 mesas em compensado, 02 mesas de madeira, 02 cadeiras giratória, cadeira giratória em curvim preto, fogão com 4 bocas, geladeira marca "Cônsul", CPU, monitor de vídeo marca "Spectrum", impressora marca "Epson", estabilizador de voltagem, condicionador de ar marca "Springer", 02 "nobreak", Impressora marca "Lexmark", 02 CPU marca "Netrix", monitor de vídeo marca "Netrix", impressora marca "Lexmark E210", mesa para computador, 02 armários de madeira, armário em aço com 2 portas, 06 cadeiras fixas com almofada azul fixa, cadeira giratória de palhinha, teclado para micro terminal "mega ware" , teclado para micro terminal marca "Netrix", mouse marca "Netrix", aparelho de fax, linha telefônica, 02 monitores e 02 CPU.

3.5. Correições:

Houve Correição Ordinária na Comarca em 21.03.2002 pelos Juizes Corregedores, Drs. Constantino Augusto Guerreiro e Maria Angélica Ribeiro Lopes Santos. A Doutora Reijjane Ferreira de Oliveira realizou Correição no período de 01 a 10 de dezembro de 2004.

A Secretaria possui pasta onde guarda as cópias das Correições realizadas.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

Servidores do TJE:

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se preenchido. O Diretor de Secretaria é Márcio Antonio Neves Ruela, servidor concursado pelo Tribunal, nomeado por meio da Portaria n.º 0687-2005-GP. Assumiu suas funções em 04.07.2005.

Escrivão Judicial: Raimundo José Alvarez da Silva. Pela Portaria n.º 02/96, de 27.11.96, da lavra do Juiz Dr. Marcus Alan de Melo Gomes, foi designado para exercer o cargo de Escrivão Judicial interino, até ulterior deliberação, a qual foi ratificada por meio da Portaria n.º 01149/96-GP, de 30.12.96, da lavra do Des. Manoel de Christo Alves Filho, à época, Presidente do Tribunal de Justiça. Percebe remuneração do TJE. No momento da correição encontrava-se de licença médica.

Oficial de Justiça : Flodoaldo Pena da Silva. Designado por meio da Portaria n.º 02/90, de 17.01.1990, da lavra da Pretora Dra. Almira Fonseca de Oliveira, autorizada que foi a fazê-lo

pela Corregedoria, em decisão do Corregedor da época, Des. Romão Amoedo Neto, nos autos do Pedido de Providências nº 0009/90. Percebe remuneração do TJE.

Servidores cedidos pela Prefeitura:

Auxiliar de Secretaria: Cliber Pamplona Barroso, funcionário cedido da Prefeitura, designado por meio da Instrução Normativa n.º 01/2004, de 06.10.2004, da lavra da Dra. Reijjane Ferreira de Oliveira.

Auxiliar de Secretaria: Nilziane da Silva Ramos de Abreu, funcionária cedida da Prefeitura, designada por meio da Instrução Normativa n.º 01/2004, de 06.10.2004, da lavra da Dra. Reijjane Ferreira de Oliveira.

Auxiliar de Serviços Gerais: Diva Barbosa Teixeira, servidora municipal à disposição do Fórum.

Não há pasta individual de cada funcionário na Secretaria Judicial, sendo o Diretor de Secretaria, a quando dos trabalhos correicionais, orientado a fazê-lo.

4.3. Processos Judiciais:

Os processos judiciais encontram-se distribuídos por fase. Os feitos cíveis encontram-se distribuídos em armário de aço enquanto que os feitos criminais guardados em armário de madeira. Os TCO´s encontram-se todos com datas de audiências marcadas para setembro vindouro.

O Diretor de Secretaria prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.Encaminha mensalmente o movimento forense ao banco de dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atrasado desde junho do corrente ano. Houve orientação, a quando dos trabalhos correicionais, para regularizar a remessa e encaminhar também para a Corregedoria do Interior.

Possui a tabela de custas atualizada e afixada no quadro de avisos do Fórum. O Diretor de Secretaria preenche o boleto bancário com o valor das custas e as partes pagam no Banco do Brasil. O último valor recolhido foi em julho/2005, no importe de R$- 594,20. A Secretaria Judicial possui pasta onde faz o controle do recolhimento das custas. Os pagamentos são efetuados no Banco do Brasil, sendo repassados para a conta n.º 180.071- 0, do Banpará. São poucas as custas auferidas, pois a maioria dos feitos tramita sob o patrocínio da Defensoria Pública.

As custas tem sido cobradas de acordo com a tabela oficial.

Não há reclamação sobre cobrança de custas. A Secretaria encaminhava a relação das custas auferidas ao Departamento Financeiro do Tribunal, entretanto, o Diretor de Secretaria informou que com a nova sistemática de cobrança de custas, via boleto bancário, onde os depósitos caem diretamente na conta do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário, podendo o depósito se efetuado em qualquer banco, via compensação, não será mais feito tal controle, o qual passará automaticamente a ser feito pelo Tribunal, na nova conta aberta.

A Secretaria Judicial fornece cópia da guia de boleto bancário à parte e certifica nos autos o pagamento de custas, juntando cópia das custas recolhidas.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas diariamente ao Magistrado. Há apenas 01 (um) processo fora da Secretaria, com prazo superior ao legal, com carga a um advogado.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente assinadas e são realizadas no prazo legal.

As armas são poucas e encontram-se identificadas e guardadas na sala do Arquivo. As sentenças são arquivadas em pastas de folhas soltas.

A Secretaria tem controle das cargas e descargas de processos em poder do Juiz, do Ministério Público e Advogados.

Não há bens sujeitos a guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Na Comarca há apenas um depósito em dinheiro, cujo levantamento depende de autorização judicial, referente à Ação de Desapropriação por Utilidade Pública Nom Domini, que tem como parte a Prefeitura Municipal de Porto de Moz. O depósito foi efetuado no Banco do Brasil, na conta poupança n.º 010.006.105-9, no valor de R$-12.450,00 (doze mil quatrocentos e cinqüenta reais).

No caso das pensões alimentícias são abertas contas no Banco do Brasil e depositadas em nome das partes.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Justiça Eleitoral e à Vara de Execuções Penais.

Nos casos de arbitramento de fiança pelo Juiz, faz juntada da cópia nos autos. Não possui livro de fiança.

Em relação à sentença criminal, a Secretaria faz certidão única do trânsito em julgado para acusação e defesa.

Há 06 (seis) Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas e cinco (05) Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

Não há Juizado Especial Cível ou Criminal na Comarca.

Não há Banpará na Comarca, somente Banco do Brasil.

4.4. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 29 (vinte e nove) inquéritos em andamento.

4.5. Réus Presos:

Presos cumprindo pena de até seis anos:
- Olival (Delegacia de Polícia local)
- Hélio Serra de Almeida (Penitenciária de Altamira)

Presos cumprindo pena superior a seis anos:
- Antonio Edson de Lima (Delegacia de Polícia Local)

Presos Provisórios:
- Dari Vilaster da Silva (Delegacia de Polícia local)
- Silvano Lacerda Loureiro (Penitenciária de Altamira)

4.6. Audiências:

As audiências são realizadas todos os dias da semana. Deixam de ser realizadas na maioria das vezes em razão da ausência das partes.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 261
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 282

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 221
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 52

TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 103
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 04

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	-	01	04	-
CRIMINAIS	94	20	02	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	115	17	34
2004	221	52	103
2005	110	16	83

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos.

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	111	10	35
2004	91	11	54
2005	12	15	24

AUDIÊNCIAS CÍVEIS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	128	100	292
2004	142	73	246
2005	57	22	48

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	127	86	204
2004	156	87	234
2005	69	20	49

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 05
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 06

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 06.03.2005
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI - 03
INQUÉRITOS POLICIAIS: 29

MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : Cíveis: 19 e Criminais: 05

4.7. Livros e pastas judiciais:

LIVROS

- Registro Geral de Feitos Penais
- Registro de Ações Cíveis
- Registro de Inquéritos
- Registro de Flagrante Delito
- Procedimentos da Lei n.º 9.099/95
- Registro de Cartas Precatórias Cíveis
- Habeas Corpus
- Pedido de Revogação de Prisão Preventiva
- Registro de Armas
- Procedimentos da Lei N.º 8.069/90
- Registros de TCO´s
- Atos Infracionais
- Freqüência de Presos
- Registro de Curatela
- Atas do Júri
- Atas de Julgamento
- Sorteio de Jurados
- Rol de Culpados

PASTAS

- Ofícios Recebidos (2004)
- Ofícios Expedidos (2005)
- Ofícios Expedidos
- Ofícios Circulares (TJE)
- Correições
- Sentenças de Pronúncia
- Portarias Recebidas do TJE
- Revogação de Prisão
- Denúncias Recebidas
- Autorização para viagem de menor
- Boletim estatístico (2004 e 2005)

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiências
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Registro de Fianças
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Carga de Mandados
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Obs: Pastas Classificadoras (ofícios expedidos/recebidos) - Só há uma pasta tanta para os feitos cíveis e criminais

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial localiza-se na Rua Coronel Antonio Galvão, 385 - bairro: Centro. Encontra-se vaga. Responde pela Serventia o Sr. Raimundo José Alvarez da Silva, nomeado por meio da Portaria n.º 02/82, de 20.04.1982, lavrada pela Dra. Lúcia Nogueira Belo, para exercer o cargo de Escrevente Juramentado de acordo com o art. 336, § 1º e 2º, da Lei N.º 5.008/81.

Por meio de Portaria n.º 02/96, de 27.11.96, da lavra do Dr. Marcus Alan de Melo Gomes, foi designado para exercer o cargo de Escrivão Judicial interino, até ulterior deliberação, a qual foi ratificada por meio da Portaria n.º 01149/96-GP, de 30.12.96, da lavra do Des. Manoel de Christo Alves Filho, à época, Presidente do Tribunal de Justiça.

O Cartório tem como Escrevente Juramentada Substituta a Sra. Carmelinda da Silva e Silva, nomeada por meio da Portaria n.º 03/92, de 25.06.92, da lavra da Dra. Maria do Carmo Sarmento Araújo.

Possui a tabela de custas atualizada, que se encontrava em cima do balcão.

Não recolhe os 10% do FRJ. Não tem livro-caixa.

A serventia apenas presta os serviços de Tabelionato de Notas e Registro Civil de Pessoas Naturais.

TABELIONATO DE NOTAS:

- Livro de Escrituras - N.º 13 - Possui termo de abertura datado de 12.02.01. Último registro: 09.03.05. Não há termo de encerramento. Usa livro de folhas soltas.
- Livro de Testamentos - Não possui
- Livro de Procuração N.º 36 - Possui termo de abertura datado de 27.03.03. Último registro: 22.08.03. Não há termo de encerramento. Usa livro de folhas soltas.

- Livro de Substabelecimento de Procurações N.º 02 - Possui termo de abertura datado de 22.02.88. Último Registro: 14.12.89. Não possui termo de encerramento.
- Arquivo de Procurações de outras Serventias - Possui pasta onde arquiva as Procurações.
- Livro de Registro de Documentos - Não possui
- Livro Índice - Não possui.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-61 - Usa livro de folhas soltas. Possui Termo de abertura datado de 02.02.05 e não possui termo de encerramento. Último registro: 22.08.05.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-11- Possui Termo de abertura datado de 01.10.2002 e não possui termo de encerramento. Último registro: 12.08.05. Usa livro de folhas soltas.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL - Não possui.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITO Nº C-1- Possui termo de abertura datado de 14.11.01. Não possui termo de encerramento. Último Registro: 08.07.05.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTOS Nº C-A-1 - Possui termo de abertura datado de 05.11.89.Termo de encerramento: 05.11.89. Último registro: 19.04.05.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS - N° D-2 - Possui termo de abertura datado de 05.02.79. Não possui termo de encerramento. Ultimo registro: 27.06.05.

TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Possui pasta de acordo com o Provimento n.º 01/95.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas

.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;

.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

.Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia se localiza na Rua da República, s/n.º - Centro. A Delegada é a Dra. Rosalina de Moraes Arares. O Escrivão é o Sr. Alex das Flores Bezerra. Possui como IPC´s os Srs. Max Lins, Roberto Aragão Pereira, José Nazaré Silva e José Tadeu Campos Ferreira. Há 03 xadrezes. No momento da Correição havia 06 presos, sendo 03 presos sentenciados definitivamente e 03 provisórios. Os presos recebem assistência religiosa . Não há preso menor ou do sexo feminino.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 543 (quinhentos e quarenta e três), reflete acúmulo de processos não julgados no corrente ano, pois a média anual de processos ajuizados (incluídos os feitos da Lei nº 6.015/73 e TCO's), considerando-se os dois últimos anos é de 238 ações. A média anual de sentenças, quando esteve à frente da Comarca a Juíza Titular, Dra. Reijjane Ferreira de Oliveira (12/2002 a 12/2004), nos últimos dois anos - 156 - foi boa e compatível com o movimento da Comarca, pois no mesmo período recebeu 476 processos e julgou 312. O mesmo já não se pode dizer do corrente ano, em que, até a data da correição ingressaram na Comarca 209 processos e somente foram julgados 51, o que dever ser atribuído ao fato da Comarca ter ficado sem Juiz Titular no período de janeiro a maio/2005.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, havendo necessidade também do Juiz da Comarca regularizar a situação do Escrevente que se encontra à frente do Cartório, Sr. RAIMUNDO JOSÉ ALVAREZ DA SILVA, designando-o para responder provisoriamente pela Serventia Extrajudicial até a realização do concurso público.

É urgente a autorização para implantação dos demais serviços cartoriais, especialmente do Registro de Imóveis, vez que o atendimento pela Comarca de Gurupá é inviável, pois distante mais de 6(seis) horas de barco de Porto Moz. Além do que, há muita conturbação fundiária no município, especialmente devido à intensa exploração de madeira e a criação recente de uma grande reserva florestal pela União, denominada "VERDE PARA SEMPRE", que implicará na desapropriação de extensas áreas rurais de duvidosa titulação que se encontram registradas no Cartório de Gurupá e serão objeto de Relatório Especial, sendo de toda conveniência que o serviço esteja sob jurisdição do Juiz da Comarca.

Finalmente, há situação que merece apreciação pela Presidência do TJE, vez que foi nomeado e assumiu em 04/07/2005, como Diretor de Secretaria(Escrivão Judicial), o servidor concursado Márcio Antonio Neves Ruela, sendo que funcionava como Escrivão Judicial, percebendo remuneração do Tribunal, o Sr. Raimundo José Alvarez da Silva, designado pela Portaria n.º 02/96, de 27.11.96, da lavra do Juiz Dr. Marcus Alan de Melo Gomes, para exercer o cargo de Escrivão Judicial interino até ulterior deliberação, a qual foi ratificada por meio da Portaria n.º 01149/96-GP, de 30.12.96, da lavra do Des. Manoel de Christo Alves Filho, à época Presidente do Tribunal de Justiça, sendo que tal servidor, no momento da correição, encontrava-se de licença médica. Como a Portaria de designação é da Presidência e está "até ulterior deliberação" (e não como é de praxe "até a realização do concurso público"), há necessidade de dar-se um destino ao servidor: seu aproveitamento na própria Comarca como "Auxiliar de Secretaria", já que não há servidor do TJE exercendo tão necessária função; sua relotação em outra Comarca ou então a sua dispensa.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 16 de setembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de PORTO DE MOZ pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise do Relatório, concluo:

A situação da Comarca, em termos de instalações é precária: o prédio é cedido pela Prefeitura, inadequado para servir como Fórum, bastante antigo e mal conservado, necessitando de reforma.

Em relação aos recursos humanos, a situação também não é boa: há apenas um servidor concursado do TJE, que é o Diretor de Secretaria; um Escrivão Judicial interino, cujo destino será decidido pela Presidência do Tribunal e um Oficial de Justiça do quadro, mas nomeado provisoriamente desde 17/01/1990; e 03(três) funcionários cedidas pela Prefeitura Municipal.

Inobstante a carência de servidores, a Comarca foi bem conduzida pela sua última Juíza Titular nos últimos dois anos, Dra. Reijane Ferreira de Oliveira (12/2002 a 12/2004), mantendo uma média anual de 156 sentenças, o que é compatível com o movimento da Comarca, pois no mesmo período recebeu 476 processos e julgou 312. Vagando a Comarca a partir de janeiro/2005, a produtividade caiu vertiginosamente, tanto que, até a data da correição, ingressaram na Comarca em 2005, 209 processos e somente foram julgados 51. Ao atual Juiz Titular, Dr. Arnaldo Albuquerque da Rocha, nenhuma culpa pode ser atribuída, vez que assumiu a Comarca em 06/05/2005, infelizmente, lá residindo, contraiu hepatite e entrou de licença médica a partir de 29/06/2005.

Há apenas 05(cinco) Cartas Precatórias aguardando cumprimento, embora haja 24(vinte e quatro) mandados em mãos do Oficial de Justiça para cumprimento. A última reunião do Tribunal do Júri foi em 06/03/2005, entretanto, há mais 03(três) processos preparados.

Deve o Juiz Titular, que estará retornando no vindorou mês de outubro, agilizar os processos para normalizar a produtividade da Comarca, dando continuidade ao bom trabalho da antiga Juíza Titular; cobrar maior agilidade do Oficial de Justiça no cumprimento dos mandados; reunir imediatamente o Tribunal do Júri e mais o seguinte:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado;

Regularizar a situação do Escrevente que se encontra à frente do Cartório Extrajudicial, Sr. RAIMUNDO JOSÉ ALVAREZ DA SILVA, designando-o para responder, provisoriamente e sem ônus para o TJE/PA, pelo Cartório Extrajudicial da Comarca até a realização de concurso público.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiências
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Registro de Fianças
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Cartas Precatórias
Carga de Mandados
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças

Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial:

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do TJE/PA;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75 e na Instrução nº 004/2005, de 05/09/2005, que expediram instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73. Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Acolho o parecer do Juiz Corregedor em seu relatório e autorizo a implementação pelo Cartório Extrajudicial da Comarca de Porto de Moz, dos demais serviços notariais e de registro, especialmente o de Registro de Imóveis;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Porto de Moz, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório, na sua atual competência, não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

e) Após autorizado a funcionar nos demais serviços, deve implementar os demais Livros referentes ao REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS e TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

Oficie-se imediatamente à Presidência do TJE para definição da situação do Escrivão Judicial interino.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 19 de setembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE PRIMAVERA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE PRIMAVERA, pelo Juiz Corregedor Dr. RONALDO MARQUES VALLE, assessorado pelo Bacharel, Assessor(a) Jurídico (a), JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, tendo os trabalhos iniciados em 14.09.2005 e concluídos na mesma data, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

DADOS SOBRE A COMARCA DE PRIMAVERA

CONDIÇÕES FÍSICAS DO FÓRUM

Nome da Comarca: Primavera
Data da Instalação: 13.06.1989.
Nome do Fórum: Desembargador Arnaldo Valente Lobo
Endereço do Fórum: Avenida General Moura Carvalho s/n
Bairro: Centro - CEP: 68.707-000 - Telefone: 34811379

Identificar se o Prédio é próprio ou não: O Fórum da Comarca funciona em prédio de alvenaria, cedido pelo Centro Social Domingos Zaluth, tendo sido adaptado às necessidades do serviço. O imóvel foi doado para o funcionamento da Ação Social pelo Governo do Estado do Pará.

Última Reforma realizada no Prédio e sua atual Condição Física: Novembro ou dezembro de 2004. Há necessidade de substituir as vigas no telhado e uma pintura.

Lista dos Bens Patrimoniais do Fórum: a lista com os bens materiais existentes na Comarca, bem assim, os que guarnecem a residência da Magistrada, encontra-se anexa ao presente relatório.

Divisão Física do Prédio: O prédio é constituído de 05 (cinco) compartimentos: 01 (um) amplo salão; 01 (uma) sala do Ministério Público com banheiro; Gabinete da Juíza com banheiro; Cartório Eleitoral; cozinha.

Existe casa para o Juiz; É do TJE/Alugada por ele ou cedida pela Prefeitura:
Sim. É alugada pelo TJE.

Endereço: Trav. Milton Queiroz, s/n. É boa, possui 01 (uma) suíte, 01 (um) quarto, banheiro, sala w cozinha.

QUADRO DA MAGISTRATURA/ DA PROMOTORIA E DA DEFENSORIA PÚBLICA NA COMARCA:

Os Cinco últimos Juízes da Comarca:
Marinez Catarina Von Lohrman Cruz Arraes

Juiz Titular da Comarca: A Dra. Marinez Catarina V. Cruz Arraes, é a Juíza da Comarca desde abril de 1992.

O Juiz mora na Comarca: O Juiz reside na Comarca.

Promotor de Justiça: O Ministério Público é representado pelo Dr. Frederico Augusto de Moraes Freire, que trabalha todos os dias na Comarca.

Defensor Público: Não existe Defensor Público na Comarca de Primavera há 06 (seis) anos. A Dra. Maria de Nazareth de Castro Maia, Defensora Aposentada, atende a Comarca nos processos oriundos da Assistência Judiciária.
Quadro dos Servidores e Serventuários da Comarca:
Diretor de Secretaria: Alessandro Heryky Silva da Silva, (nomeado através da Portaria nº 0593/2005-GP, datada de 27/04/2005, da lavra do Des. Milton Augusto de Brito Nobre, para exercer o cargo de Diretor de Secretaria, na Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público).
Auxiliar de Secretaria I: Paulo Gleidson Risuenho Peinado, (nomeado através da Portaria nº 1035/2003-GP, de 24/06/2003, da lavra da Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, para exercer o cargo de Escrevente Judicial na Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público).
Oficial de Justiça: Adonis dos Reis Cunha, (nomeado através da Portaria nº 0649/1990-GP, datada de 20/06/1990, da lavra do Des. Almir de Lima Pereira, para exercer o cargo de Oficial de Justiça na Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público); Antonio Alberto Silva Rodrigues, (nomeado através da Portaria nº 0332/1990-GP, datada de 17/04/1990, da lavra do Des. Almir de Lima Pereira, para exercer o cargo de Oficial de Justiça na Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público).
Auxiliar Judiciário: Sérgio Benedito Dias Néri, nomeado através da Portaria nº 0336/90-GP, datada de 17/04/1990, da lavra do Des. Almir de Lima Pereira, para exercer o cargo de Auxiliar Judiciário na Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público).
Agente de Segurança: Dílson Ferreira Maia, (nomeado através da Portaria nº 0335/1990-GP, datada de 17/04/1990, da lavra do Des. Almir de Lima Pereira para exercer o cargo de Agente de Segurança no Fórum da Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público); Francisco Chagas Oliveira, (nomeado através da Portaria nº 0334/1990-GP, datada de 17/04/1990, da lavra do Des. Almir de Lima Pereira, para exercer o cargo de Agente de Segurança no Fórum da Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público).
Atendente Judiciário: Gilson do Carmo Castelo dos Reis, (nomeado através da Portaria nº 0331/1990-GP, datada de 17/04/1990, da lavra do Des. Almir de Lima Pereira para exercer o cargo de Atendente Judiciário, lotado na Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público); Raimunda Costa das Mercês, (nomeada através da Portaria nº 0330/1990-GP, datada de 17/04/1990, da lavra do Des. Almir de Lima Pereira, para exercer o cargo de Atendente Judiciário, lotado no Fórum da Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público).
Técnico Assistente Judiciário: Cláudio de Barros Peixoto, (nomeado através da Portaria nº 0142/1995-GP, da lavra da Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, para exercer o cargo de Auxiliar Judiciário I, lotado no Fórum da Comarca de Primavera, em virtude de aprovação em concurso público. Portaria nº 013/96-GP, datada de 17/04/96, da lavra do Des. Manoel de Christo Alves Filho, o cargo foi transformado, de Auxiliar Judiciário AAJ-I para o cargo de Técnico Assistente Judiciário).

Funcionários da Prefeitura Municipal, cedidos ao Fórum local:
Não há.

SECRETARIA DO FÓRUM:
Secretário: Inexiste.

SECRETARIA JUDICIAL
Nome do Diretor de Secretário Judicial - Alessandro Heryky Silva da Silva
Ato de Designação: - O Diretor de Secretaria é concursado, nomeado pela Portaria nº 0593/2005 - GP, de 27.04.2005.

Data do Início da Função: 04.07.2005.
Funcionários Lotados na Secretaria Judicial:
Paulo Gleidson Risuenho Peinado.
Cláudio de Barros Peixoto

Condições Físicas da Secretaria Judicial: Funciona num amplo salão na entrada do Fórum, não havendo privacidade nos serviços e, em conseqüência, não há uma arrumação condizente com o funcionamento de uma secretaria judicial.

Condições dos Móveis em Uso na Secretaria: os móveis encontram-se em condições satisfatórias, alguns precisando de reparos.

Aspecto da arrumação dos armários, prateleiras e mesas - utilização: - a Secretaria Judicial da Comarca de Primavera, como foi acima mencionado, está funcionando em um amplo salão na entrada do Fórum. Os processos estão localizados em uma estante, sendo organizados por ano e por fase, separados em cíveis e criminais. Há necessidade de armários.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DIRETOR DE SECRETARIA JUDICIAL:

Presteza e Eficiência nos Serviços da Secretaria: O Diretor de Secretária informou que tem dado a celeridade necessária aos serviços.
Cumprimento dos Despachos Judiciais : Cumpre as determinações do Juízo imediatamente.
Ofícios Recebidos e Não Respondidos: No momento da Correição nada constava em atraso.

Quantidade de Processos Cíveis e Criminais na Secretaria Judicial por ocasião da Correição:
Cíveis - 234 (duzentos e trinta e quatro).
Criminais - 46 (quarenta e seis).

Ações Antigas - o Diretor de Secretaria informou que a Ação Cível mais antiga sem tramitação, data de 29/05/2001, paralisada porque a requerente mesmo intimada, não compareceu para informar o endereço do requerido. No crime, a Ação mais antiga data de 04/10/2002, aguardando diligência requerida pelo Ministério Público.

Celeridade no Cumprimento das Cartas Precatórias e na Cobrança das mesmas, quando é o Deprecante:
O Diretor de Secretaria informou que é célere nos cumprimentos das Cartas Precatórias.

Utilização do Livro de Protocolo: o Diretor de Secretaria utiliza Protocolo, como sistema de Carga e Descarga na entrega e devolução dos autos.

Demora na Devolução dos Autos - Ações por Tempo Superior ao Legal fora da Secretaria: há demora na devolução dos autos por parte dos advogados, o mais antigo data de 29/08/2005.

Cumprimento dos Mandados - Oficiais de Justiça: a Comarca conta com 02 (dois) Oficiais de Justiça, que cumprem dentro do possível os mandados ordenados.

Processos da Vara da Infância e da Juventude.
A Secretaria Judicial trabalha com os Boletins de Ocorrência de menores. Possui Livro Registro Geral.

Rotina de Trabalho com o MM. Juiz de Direito da Comarca - Despacha todos os dias; faz Conclusões diariamente dos Processos; o MM. Juiz de Direito estabelece quais e quantos Processos quer Receber: o Diretor de Secretaria informou que a Magistrada responde, também, pela 2ª Vara da Comarca de Santa Izabel do Pará, entretanto, os dias na Comarca de Primavera são despachados regularmente, não sendo estabelecido quantidade de processos para despachar.

Responsabilidade pela Guarda dos Objetos que fazem parte do Processo: Sim. Os objetos que fazem parte dos processos são guardados em um armário fechado cuja chave fica em seu poder. As armas são identificadas, mas não catalogadas.

Média de Processos que Ingressam por mês na Secretaria Judicial: os processos cíveis, geralmente são os que mais tramitam na Comarca, no momento da Correição havia 29 processos cíveis e 04 criminais.

Ações que mais comumente Tramitam na Comarca:
Cível : Retificação de Nascimento. Crime: TCOs

Período de Tramitação das Ações: muito variável, dependendo da natureza da Ação. Em relação as Ações Criminais os TCOs são mais céleres já nas Ações Cíveis, as mais céleres são Divórcio e Alimentos .

O Diretor de Secretaria, prestou , ainda, as seguintes informações:
O horário de trabalho na Secretaria obedece ao estabelecido pelo Tribunal de Justiça e o Diretor de Secretaria não exerce atividade político partidária.
É o responsável pelo encaminhamento mensal do movimento forense ao Banco de Dados do TJE, bem assim, costuma arquivar os termos de correições realizadas na Comarca.
A Tabela de Custas estava atualizada, entretanto, não afixada.
Costuma dá recibo às partes quando há algum pagamento feito no cartório (pensão alimentícia), nesse caso, fica com cópia do recibo arquivado.
Não há processos conclusos em Cartório.
É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.
Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.
Não há processos cujos depósitos judiciais dependem de autorização judicial para serem levantados.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a Carteira de Identidade.
A sentença criminal condenatória é comunicada à Justiça Eleitoral e ao Instituto de Identificação.
Certifica em uma só Certidão o trânsito em julgado da sentença criminal.
Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões são devidamente preenchidos.
As sentenças encontram-se arquivadas em pastas.

Audiências: as audiências são realizadas Terças e Quartas-feiras. Às vezes ocorre de não haver audiências por falta de comparecimento das partes ou quando as mesmas comparecem desacompanhadas de advogado.
Data da última audiência cível marcada:
29.11.2005.
Data da última audiência criminal marcada:
08.11.2005.

NÚMERO DE AUDIÊNCIAS DESIGNADAS E REALIZADAS NOS ÚLTIMOS 03 (TRÊS) ANOS:

Audiências Cíveis Designadas/2003: 102
Audiências Cíveis Realizadas/2003: 102
Audiências Criminais Designadas/2003: 77
Audiências Criminais Realizadas/2003: 77
Audiências Cíveis Designadas/2004: 112
Audiências Cíveis Realizadas/2004: 112
Audiências Criminais Designadas/2004: 94

Audiências Criminais Realizadas/2004: 94
Audiências Cíveis Designadas/2005: 150
Audiências Cíveis Realizadas/2005: 124
Audiências Criminais Designadas/2005: 113
Audiências Criminais Realizadas/2005: 97.

NÚMERO TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS POR AUDIÊNCIA:
Pessoas ouvidas em Audiência Cível/ 2004: - 336
Pessoas ouvidas em Audiência Criminal/2004: - 303
Pessoas ouvidas em Audiência Cível/2005: - 366
Pessoas ouvidas em Audiência Criminal/2005: - 285

Encaminhamento mensal do Mapa do Movimento de Custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento: É encaminhado mensalmente a prestação de Contas do recolhimento das custas ao Setor competente do TJE/Pa.

DADOS ESTATÍSTICOS REFERENTES AO MOVIMENTO PROCESSUAL

Número de Processos Cíveis e Criminais em andamento: 280 (duzentos e oitenta) processos.
Número de Processos Cíveis que ingressaram em 2004:
Família: 59 (cinqüenta e nove) processos;
Órfãos/Ausentes/Interditos: 18 (dezoito) processos;
Infância e Juventude: 03 (três) processos;
Outros feitos: 187 (cento e oitenta e sete) processos.
Número de Processos Criminais que ingressaram em 2004: 30 (trinta) processos.
Número de Processos Cíveis que ingressaram em 2005: Ação possessória: 02 (dois) processos; Família: 09 (nove) processos; Órfãos/Ausentes/Interditos: 11 (onze) processos;Sucessão: 01 (um) processo; Outros feitos: 144 (cento e quarenta e quatro) processos.
Processos Criminais que ingressaram em 2005: 26 (vinte e seis) processos.
Número de Processos com carga em aberto para Advogados: 02 processos, sendo o mais antigo datado de 29/08/2005.
Para o Ministério Público: 05 (cinco) processos, o mais antigo datado de 03/08/2005.
Número de processos na Secretaria Conclusos à Juíza:
Cível: 14 (quatorze), sendo 10 para sentença e 04 (quatro) para Despacho. Data da conclusão: 12/09/2005.
Criminal: 12 (doze), sendo 02 para sentença e 10 (dez) para Despacho. Data da conclusão: 12/09/2005.
Número de processos de Réus Provisórios: 04 (quatro).
Número de Processos com Cartas Precatórias recebidas, aguardando cumprimento e qual o motivo: 12 (doze) processos, sendo 01 aguardando designação de nova data de audiência pelo Juízo Deprecante, 01 aguardando cumprimento de mandado de Busca e Apreensão de Menor e o restante aguardando cumprimento de mandado.
Número de Processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não Respondidas cujas reiterações devam ser feitas:
27 (vinte e sete) processos.
Número de Cartas Precatórias Cíveis e Criminais devolvidas ao Juízo Deprecante, nos últimos 03 anos de:
Ano de 2003: 60 (sessenta)
Ano de 2004: 48 (quarenta e oito)
Ano de 2005: 39 (trinta e nove)

Número de Processos fora do Cartório, por Tempo Superior ao Legal: 0 (zero) processos.
Número e a natureza dos PROCESSOS que ingressaram nos últimos três (03) anos.
Ano de 2003 - Cíveis: 208 Criminais: 103

Ano de 2004 - Cíveis: 267 Criminais: 30
Ano de 2005 - Cíveis: 199 Criminais: 26

SENTENÇAS PROLATADAS nos últimos 03 (três) anos.

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	146	15 (sem TCOs)
2004	169	25
2005	164	17

Juiz prolator: Dra. Marinez Catarina V. Cruz Arraes.
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS/2002: 299 despachos
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS/2003: 252 despachos
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS/2004: 323 despachos
DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS/2005: 213 despachos

INQUÉRITOS POLICIAIS: 06 (seis) em andamento

TRIBUNAL DO JÚRI:
Última Sessão do Tribunal do Júri: 03.11.2003

PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI: Nenhum.

PROCESSOS DE RÉUS PRESOS: 06
Réu: Valdemir Costa Oliveira. Regime Fechado - 03 anos. Início: 23/06/02. Trânsito em Julgado: 28/03/03.
Réu: Carlos Gomes da Costa. Regime Fechado - 06 anos e 08 meses. Início: 09/07/03. Trânsito em Julgado: 05/03/04.
Réu: Carlos Nascimento da Rosa. Regime Fechado: 05 anos. Início: 25/12/02. Trânsito em Julgado: 02/05/03.
Réu: Nunes da Costa. Regime Fechado: 04 anos e 05 meses. Início: 23/11/02. Trânsito em Julgado: 19/03/03.
Réu: Ivandilson da Silva Sampaio. Regime Fechado: 07 anos. Início: 22/11/02.Trânsito em Julgado: 03/12/02.
Réu: Antônio Marcos R. Silva e Edson Alves Gomes. Regime Fechado: 06 anos e 05 anos, respectivamente. Início: 14/05/2002 e 18/02/2001. Trânsito em Julgado: 13/08/01.
Mandados em Poder dos Oficiais de Justiça: 26 (vinte e seis) em poder do Oficial Adônis Cunha.

LIVROS E PASTAS RELACIONADOS NO PROVIMENTO DE N. 004/2001, QUE A SECRETARIA POSSUI:

Livro de Feitos Criminais
Livro de Feitos Cíveis II
Livro de Resenha
Livro de Retificação
Livro de Compromisso
Livro de Registro de Armas
Livro de Mandados
Livro de Audiências
Livro de Freqüência de presos
Livro de Protocolo do Oficial de Justiça
Livro de Protocolo p/Promotor
PASTAS
Pasta c/ Cópias de Sentenças Cíveis e Criminais
Pasta c/Cópia de Audiência Criminais

Pasta c/Cópia de Audiências Cíveis
Pasta para Provimentos
Pasta de Ofícios expedidos
Pasta de Protocolo
Pasta de Ofícios recebidos
Pasta de Cartório de Registro
Pasta de Autos encaminhados à Delegacia

DELEGACIA DE POLÍCIA

Endereço: Rua. César Pinheiro, 64 - Bairro: Centro
Delegado de Polícia: Titular Raimundo José Rodrigues de Souza (no momento da visita estava ausente)
Escrivão:
Nome: Ladielson Nascimento dos Santos
Outros funcionários:
Daniel Alho de Nóvoa - Investigador
Luis Fernando Oliveira Lima - Investigador
Cecília Albuquerque Ferreira - Investigadora

Capacidade de custódia da Delegacia: 09 presos
Número de xadrezes: 03
Número de presos custodiados na Delegacia: 08 presos
Número de presos da própria Comarca: 08 presos
Número de presos provisórios: 04 presos
Número de presos sentenciados definitivamente: 04 presos
Inquéritos Policiais devolvidos com prazo extrapolado para o cumprimento de diligências: 10

Condições de higiene e limpeza:
O prédio onde fica instalada a Delegacia é de alvenaria, possuindo uma sala de entrada, um gabinete do Delegado com ar condicionado e um corredor com 03 (três) celas. Em cada cela foi colocado um vaso sanitário, além de um banheiro que fica fora. Como todas as Delegacias do Interior, as celas necessitam de reforma e limpeza. A Delegacia dispõe de 01 (um) veículo da Polícia Militar.

Por ocasião da visita havia 08 (oito) presos sendo 04 (quatro) presos já sentenciados e 04 (quatro) provisórios.

A Delegacia necessita de reparos e melhor higiene Os presos recebem assistência religiosa e quando necessitam, também, assistência médica. A alimentação é fornecida pela Susipe, constando de café e almoço.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL
Nome do Cartório: Cartório do Único Ofício.
Endereço: Avenida General Moura Carvalho, 257 Bairro: Centro
Telefone: 34811384
Data da Instalação: 18/09/1933
Competência: Registro de Pessoas Naturais, Notas, Registro de Imóveis, Protestos, Títulos e Documentos.

DADOS SOBRE OS FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO
Nome do Titular: Adilson Joab Ferreira Maia
É concursado, tendo assumido a titularidade em maio de 1994. Reside na cidade de Capanema e não exerce atividade política. É professor do Estado.

OUTROS FUNCIONÁRIOS QUE AUXILIAM NA SERVENTIA:
Não há.

CONDIÇÕES FÍSICAS DA SERVENTIA

Instalado na frente de uma residência de alvenaria, pequeno, precisando de reformas, contém 01 (sala) sala. É informatizado.

As instalações são muito acanhadas embora seja adequado ao atendimento do público. O Oficial precisa ser mais organizado e os móveis precisam ser substituídos.

O Cartório efetua os serviços de registro civil de pessoas naturais, tabelionato de notas, registro de imóveis, reconhecimento de assinaturas e autenticações.

O reconhecimento de assinaturas é feito através do sistema de cartão de autógrafos.

O Cartório já adota o sistema de folhas soltas em alguns livros.

Os Livros são guardados em prateleiras de aço, alguns muito antigos. O Livro de Escritura (folhas soltas), original foi encerrado por ordem do Juiz Corregedor, vez que não estava sendo usado a contendo.

Algumas irregularidades foram detectadas pelo Juiz Corregedor, tais como, no Livro de Registro de Imóveis, faltava preencher assinatura, datar o ano, .bem assim, foi constatado o hábito de utilizar corretivo.

A serventia é informatizada possuindo 01 (um) computador.

O estado de conservação dos documentos, livros e escrituração que foram apresentados é bom, todavia, possui alguns Livros antigos que deveriam ser melhor cuidados.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO OFICIAL DO CARTÓRIO:

A Tabela de Custas estava afixada, porém sempre é cobrado a menor devido as condições financeiras da população.

O Oficial somente dá recibo às partes quando solicitam, existindo reclamações na comunidade a respeito dos valores cobrados pela Tabela.

Segundo as informações fornecidas pelo Oficial, as maiores dificuldades encontradas no desempenho das funções diz respeito a compra de selo fora da data.

A Serventia não possui Livro Caixa, bem assim, não possui livro para arquivar as correições realizadas no cartório alegando nunca ter recebido cópia.

Salientou o Sr. Oficial que, no desempenho de suas funções, as maiores dificuldades dizem respeito a falta de conhecimento jurídico, além da falta de pessoal, o que o leva a procurar a Magistrada com assiduidade.

Nos registros de nascimento é obedecida a grafia correta e nos processos de habilitação de casamento são observadas as formalidades legais.

Informa o Oficial, que costuma tirar suas dúvidas com o Juiz da Comarca.

O Cartório não possui arquivo de termos de alegações de paternidade, assim, quando acontece essa situação, comunica a juíza que manda citar o suposto pai para comparecer em cartório.

O Cartório adota o sistema de folhas soltas nos Livros de Registro de Nascimento e Registro de Casamento, porém ainda não foram encerrados.

O Oficial efetua as comunicações devidas à Justiça eleitoral, INSS e IBGE.

O sistema de reconhecimento de assinaturas é feito através de cartões de autógrafos.

Alguns Livros estavam sem o Termo de Encerramento, o Juiz Corregedor orientou no sentido de fazer o referido Termo.

O Cartório mantém o fichário de cartões de autógrafos para confronto de reconhecimento de assinaturas.

Quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura menciona o nome de cada signatário.

Costuma remeter sua assinatura e o sinal público para a Corregedoria e aos Tabeliães de outras localidades.

A Serventia não possui escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias.

Não há espaços em branco entre o final da escritura e as assinaturas. Não há escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira.

De forma geral os Livros estão em bom estado de conservação, satisfazendo as exigências legais, podendo-se dizer que o Oficial desempenha as suas funções a contento.

O Oficial recolhe o que é devido ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

Costuma dá recibo somente quando a parte solicita. A Serventia funciona no horário das 08 às 14 horas.

Não costuma deixar espaços ou verso de folhas em branco a não ser o de averbação, bem assim, raramente utiliza borracha ou fita corrigível.

Quando encaminha expedientes sempre o faz mediante livro de protocolo.

DOS LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro "A" - Registro de Nascimento

Livro Nº A-69 - Não possui Termo de abertura nem de encerramento. Último registro datado de 29.08.05, está assentado às fls. 199, sob o nº 20.813.

Observação: folhas soltas de 1 a 300.

Livro "B" - Registro de Casamento

Livro Nº B-16 - Não possui Termo de abertura nem de encerramento. Último registro data de 29.07.05, está assentado às fls. 161, sob o nº 8.746.

Observação: folhas soltas de 1 a 200.

Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para Efeitos Civis

Livro Nº B-02 - Possui Termo de abertura datado de 20.03.00. Não tem termo de encerramento. Último registro datado de 09.09.05, está assentado às fls. 73, sob o nº 271.

Observação: folhas numeradas sem rubrica.

Livro "C" - Registro Óbitos

Livro Nº C-19 - Possui Termo de abertura datado de 22.01.96. Não possui termo de encerramento. Último registro data de 24.08.05, está assentado às fls. 182-v, sob o nº 2059.

Observação: folhas numeradas e sem rubrica.

Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro Nº C-01 . Possui Termo de abertura e encerramento datado de 15.09.77. Último registro data de 25.04.02, está assentado às fls. 14-v, sob o nº 55.

Observação: folhas numeradas e sem rubrica.

Livro "D" - Registro de Proclamas. Não tem

Arquivos de Termos de Alegações de Paternidades. Não tem.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras Nº 06 - Possui Termo de abertura datado de 04.11.94. Não possui termo de encerramento. Último registro data de 18.08.05, está assentado às fls. 107, porém sem número.

Observação: Neste livro, às fls. 55, há uma escritura datada de 19.10.98, sem assinatura do vendedor e comprador, sendo o vendedor o Banco do Brasil e comprador, Antonio Raimundo Moraes Costa.

Constatou-se, ainda, folhas soltas, sem numeração, sem rubrica de 1 a 200, feita observação no livro.

Livro de Testamento - Não tem

Livro de Procurações Nº 34 - Não possui Termo de abertura e encerramento. Último registro data de 16.06.05, está assentado às fls. 276.

Observação: folhas soltas.

Livro de Substabelecimento de Procurações - Não tem.

Livro de Registro de Documentos - Não tem.

Livro de Substabelecimento, Alvará Judiciais - Não tem.
Arquivo de Procurações de outras Serventias - Não tem
Livro Índice - Não tem.
REGISTRO DE IMÓVEIS.

Livro de Protocolo Nº 1-A - Possui termo de abertura datado de 25.10.89. Não possui termo de encerramento. Último registro data de 03.04.02, está assentado às fls. 22, sob o nº 1.308.

Observação: desde 19.05.94 (fls. 11-v, nº 151) sem assinatura do Oficial.

Livro de Registro Geral Nº 2-C - Não possui termo de abertura e encerramento. Último registro data de 16.02.05, está assentado às fls. 99-v, sob o nº 2.078.

Observação: folhas soltas.

Livro de Registro Auxiliar Nº 3-A - Possui termo de abertura datado de 25.10.89. Não possui termo de encerramento. Último registro data de 06.05.98, está assentado às fls. 81, sob o nº 1-0088.

Observação: Fls. 57, nº 1-0057, de 07.06.05, não consta assinatura do Oficial.

Às fls. 62 a 75, 82 a 87, estão em branco. Não consta o último registro atualizado. O último registro data de 06.05.98.

Livro Indicador Real - Não tem.

Livro Indicador Pessoal - Nº 5-A - Não possui termo de abertura e encerramento. Último registro data de 06.12.91, está assentado às fls. 100, sob o nº 0-100.

Livro Cadastro de Estrangeiros - Não tem.

Observações Gerais e Finais:

O prédio onde funciona o Fórum da Comarca de Primavera, apesar de apresentar instalações razoáveis, necessita de uma reforma, principalmente uma revisão no telhado cujas vigas encontram-se comprometidas, além da necessidade de melhor aproveitamento do espaço, criando-se salas para melhor atendimento dos jurisdicionados.

Em razão da falta de espaço adequado e a carência de recursos materiais, ausência de armários, a Secretaria Judicial não está devidamente organizada, o que não impede o empenho do Diretor de Secretaria em dar maior celeridade aos processos que se encontram fora do Cartório.

Saliente-se que Comarca de Primavera foi instalada há 16 anos e nos últimos três anos o número de processos que deram entrada no Fórum diminuiu, principalmente processos criminais, posto que no ano de 2004 ingressaram 30 processos e em 2005, 26 processos.

Estão tramitando na Comarca 280 processos. Foram prolatadas, nos últimos três anos 536 sentenças, sendo 479 cíveis e 57 criminais e ingressaram por mês 33 processos, o que demonstra ser a Comarca de pequeno porte.

As 536 (quinhentas e trinta e seis) sentenças prolatadas, no últimos 03 (três) anos, foram da lavra da Juíza Titular, Dra. Marinez Catarina Von Lohman Cruz Arraes, que assumiu a Comarca em abril de 1992, perfazendo uma média anual, nos últimos três anos, de 178 (cento e setenta e oito) sentenças por ano, com a média de 15 (quinze) sentenças ao mês.

A última sessão do Tribunal do Júri ocorreu em 03 de novembro de 2003, não havendo processo pronto para julgamento.

Por ocasião da Correição não havia ofícios por responder e não havia processos conclusos em cartório.

No cartório foram encontradas 12 (doze) Cartas Precatórias aguardando cumprimento e o Diretor de Secretaria informou que foram expedidas 27 (vinte e sete) Cartas Precatórias que ainda não foram devolvidas.

O Oficial de Justiça Adonis Cunha estava com 26 (vinte e seis) mandados judiciais para dar cumprimento.

Todos os funcionários do Fórum são concursados.

Desde o ano de 1999, que não há Defensor Público na Comarca. A assistência judiciária aos mais necessitados é feita pela Dra. Maria de Nazareth de Castro Maia, Defensora Pública aposentada.

Torna-se necessário oficiar à Procuradora da Defensoria Pública para designar um Defensor Público para atuar na Comarca de Primavera.

O Cartório Extrajudicial deve, com urgência, sanar as irregularidades encontradas, tais como fazer termos de abertura e encerramento nos Livros de Registro de Nascimento e Registro de Casamento, que utilizam o sistema de folhas soltas, rubricar as folhas dos livros que não estão rubricadas, cancelar a escritura lavrada às fls. 55, do Livro de Escrituras nº 06, pois a mesma está sem as assinaturas do vendedor e comprador desde 19.10.98, adquirir os livros que o cartório não possui.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 07 de novembro de 2005.

RONALDO MARQUES VALLE
Juiz Corregedor
JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessor Jurídico.

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO
COMARCA DE PRIMAVERA

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de Primavera pelo Juiz Corregedor RONALDO MARQUES VALLE, auxiliado pela Assessora Jurídica JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais não é satisfatória, pois o prédio cedido pelo Poder Municipal, não é disposto de forma a satisfazer as necessidades dos jurisdicionados, tornando-se necessário a construção de um novo Fórum em prédio próprio.

Apresenta limpeza e higiene o prédio do Fórum, devendo, entretanto, ser dotado de móveis e utensílios necessários ao desempenho das atividades diárias.

Em termos de recursos humanos, a Comarca está provida de 10 (dez) funcionários concursados, tendo como Juíza Titular a Dra. Marinez Catarina V. Cruz Arraes, desde 1992.

O número de processos em tramitação na Comarca no dia da Correição é de 280 processos e a média de processos que ingressam por mês na Secretaria Judicial, 29 cíveis e 4 criminais, demonstra, ser o movimento forense considerado de pequeno porte.

O total das sentenças prolatadas nos últimos 03 (três) anos de 479 cíveis e 57 criminais, sem TCOs, precisa ser melhorada. Deve-se ressaltar que, a última Sessão do Tribunal do Júri realizou-se em 03/11/2003 e não há nenhum processo preparado para Júri.

Em relação ao Cartório Extrajudicial, merece atenção especial no sentido da fiscalização do cumprimento das determinações aqui fixadas.

Assim, deve o magistrado adotar as providências necessárias ao atendimento das recomendações aqui fixadas:

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca de Primavera:

pela magistrada.

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este Órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Solicitar aos Juízos Deprecados a devolução das 27 (vinte e sete) Cartas Precatórias expedidas e não devolvidas;

Cobrar do Oficial de Justiça, Adonis Cunha, o cumprimento dos 26 (vinte e seis) mandados judiciais que estão em seu poder e não cumpridos;

Fiscalizar o cumprimento das determinações do Juiz Corregedor, ao Oficial do Cartório Extrajudicial, referente as irregularidades encontradas no Cartório, principalmente quanto ao cancelamento da escritura lavrada às fls. 55, do Livro de Escrituras nº 06;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado;

Efetivo cumprimento, por parte do magistrado, das disposições da Lei nº 6.015/73, c/c a Lei nº 8.935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6.015/94,no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

Proceder anualmente correição periódica, nos termos das disposições contidas no art. 166 e 171 da Lei nº 5.008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao Órgão Correicional;

Oferecer celeridade na tramitação das 12 (doze) Cartas Precatórias recebidas e remessa das que já foram cumpridas;

Deve o magistrado oferecer orientação aos serventuários e funcionários de justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos atos da justiça.

pelo Sr. Diretor de Secretaria.

10. Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

11. Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

12. Proceder ao cumprimento das Cartas Precatórias recebidas e ainda não cumpridas em número de 12 (doze), sendo 01 aguardando designação de nova data de audiência pelo Juízo Deprecante, 01 aguardando cumprimento do mandado de Busca e Apreensão de Menor e o restante aguardando cumprimento do mandado;

13. Solicitar aos Oficiais de Justiça a devolução dos mandados judiciais, devidamente cumpridos, em especial ao Oficial de Justiça, Adonis Cunha;

14. Efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;

15. Proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças e expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo, data e nome do magistrado a quem foi destinado a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;

16. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 06 (seis) anos;

17. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 06 (seis) anos para efeito de cadastro;

18. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;

19. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

20. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessem a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

pela Serventia Extrajudicial da Sede da Comarca

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor, observando o que contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73,

devendo ser observada a Instrução de nº 004/2005, desta Corregedoria. Ressaltando, que a utilização do livro no sistema de folhas soltas não desobriga a sua abertura, encerramento e rubrica das páginas, antes da sua utilização, de acordo com o art. 4º, Parágrafo Único da Lei nº 6.015/73.

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os Livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser franqueados;

Rubricar as folhas do Livro B Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso Com Efeitos Civis, Livro C -19, Registro de Óbitos; Livro C-01 - Auxiliar - Registro de Natimortos;

Providenciar a confecção dos Termos de Abertura e Encerramentos nos seguintes livros: a) Livro de Registro de Nascimento, nº A-69; b) Livro de Registro de Casamento, nº B-16; c) Livro Auxiliar-Registro de Casamento no Religioso Com Efeitos Civis, nº B-02; d) Livro de Registro de Óbitos, nº C-19; e) Livro de Escrituras nº 06; f) Livro de Procurações nº 34; g) Livro de Registro de Imóveis; h) Livro de Protocolo nº 1-A; i) Livro de Registro Geral nº 2-C; j) Livro de Registro Auxiliar nº 3-A; k) Livro Pessoal nº 5-A;

Tornar sem efeito a Escritura datada de 19.10.98, lavrada no Livro 06, fls. 55, sem assinatura do vendedor e comprador;

Deve ser providenciado a aquisição dos seguintes Livros Obrigatórios, que não possui: a) Livro D - Registro de Proclamas b) Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade, c) Livro de Testamento, d) Livro de Substabelecimento de Procurações, e) Arquivo de Procurações de Outras Serventias, f) Livro de Registro de Documentos para Registro de Procurações, g) Livro de Substabelecimento, Alvarás Judiciais, h) Livro Índice, i) Indicador Real, j) Livro Cadastro de Estrangeiros.

Oficie-se ao Exmo. Des. Presidente do TJE/PA, sobre a necessidade da construção do Fórum da Comarca de Primavera, pois o atual funciona em um prédio que é cedido ao Tribunal.

Oficie-se à Procuradora da Defensoria Pública do Estado solicitando a designação de um Defensor Público para a Comarca de Primavera, que há seis anos encontra-se sem Defensor Público.

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca de Primavera, dando total cumprimento as determinações deste Órgão Correicional, a fim de que seja lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhe cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 16 de novembro de 2005.

Desª OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE RONDON DO PARÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE RONDON DO PARÁ pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 23.09.2005 e concluídos em 23.09.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE RONDON DO PARÁ :

A Comarca foi instalada em 10 de novembro de 1988.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

O Juiz Titular da Comarca é o Dr. PAULO CÉSAR PEDREIRA AMORIM, que se encontra afastado das funções desde Janeiro/2000, respondendo a Processo Administrativo Disciplinar perante o TJE. No momento da Correição estava respondendo pela Comarca o Juiz Substituto, Dr. EDIVALDO SALDANHA SOUSA, que lá iniciou suas atividades em 14/02/2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

A responsável pela Secretaria do Fórum é a Sra. Ivonilda de Souza Viana, funcionária da Prefeitura de Rondon do Pará, sem Portaria para tal. A Secretaria funciona em uma sala ampla do Fórum, possuindo fax, computador, armário e mesa.

Possui os seguintes livros: Cartas Precatórias recebidas, Correspondências recebidas, Livro de Freqüência, Termo de Posse (Compromisso) e de Cargas para o Cartório.

Possui as seguintes pastas: Movimento Forense (atualizado), Portarias Recebidas do TJE, Pastas funcionais de todos os servidores, Ofícios recebidos e expedidos, Portarias expedidas, Prestação de Contas do Júri, Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, Edital de Correição, Escala de Férias, Materiais de Expediente, Atas de Reuniões, Termo de Apreensão de Menor e Postagem do Correio .

O Fórum elaborou minuta de convênio n.º 04/05-PMRP com a Prefeitura Municipal de Rondon do Pará para prestação de serviços dos funcionários na Comarca. Igualmente foi feito com relação à Prefeitura de Abel Figueiredo, conforme minuta de convênio n.º 01/05 - PMAF, os quais foram encaminhados ao Presidente do TJE para apreciação por meio do Ofício n.º 067/05, de 14.05.05, entretanto, sem resposta desde abril do corrente ano.

A Secretaria encaminha mensalmente o boletim estatístico para o Banco de Dados e também para a Corregedoria, encontrando-se atualizado até agosto/2005.

3.1. FÓRUM:

O prédio do Fórum da Comarca é denominado "Juiz Fernando Ferreira da Cruz".Fica localizado na Alameda Moreira, s/n.º - Centro. É constituído de 2 blocos. O primeiro bloco é assim dividido:Tribunal do Júri (com duas celas), Gabinete do Juiz, Sala da OAB, Copa, Sala do Ministério Público, Sala da Defensoria Pública, dois banheiros, Cartório Eleitoral e Almoxarifado do Cartório Eleitoral. O segundo bloco possui três salas, onde

funciona o Cartório Judicial, uma sala destinada aos processos cíveis e criminais, sala de arquivo e dois banheiros. O prédio encontra-se em boas condições de funcionamento.

O prédio é próprio, mas não possui Escritura Pública e encontra-se em bom estado de conservação, entretanto, necessita de pintura e limpeza no forro. Há rachadura na parede do Cartório.

A Comarca dispõe de residência Oficial para Magistrado, localizada ao lado do Fórum.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

-Dr. Paulo César Pedreira Amorim - 02.01.97 a janeiro de 2000
-Dra. Márcia Cristina Leão Murrieta - janeiro/março 2000
-Dra. Iacy Salgado Vieira dos Santos - março 2000 a julho 2001
-Dra. Guisela Haase de Miranda - 07.08.01 a novembro de 2002.
-Dr. Célio Petrônio D´Anunciação - 06.01.2003 a 07.02.05

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Dr.Mauro José Mendes Almeida
Defensor Público: Dr. Fernando Valetim de Souza Júnior

3.4. SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES:

O quadro funcional da Comarca de Rondon do Pará é composto de funcionários, em sua maioria concursados do TJE, conforme abaixo relacionados:

Diretor de Secretaria : Rocicláudio Rodrigues de Souza, nomeado por meio da Portaria n.º 1.480/2004-GP, 22.11.04, para exercer o cargo de Diretor de Secretaria, tendo assumido em 06.12.04, em virtude de aprovação em concurso público .

Auxiliar de Secretaria : Emílio José de Souza Portela, nomeado por meio da Portaria n.º 0279/2004-GP, de 22.03.04, da lavra da Desa. Maria de Nazaré Brabo de Souza, em virtude de aprovação em concurso público.

Auxiliar Judiciário : Maria Francisca Ribeiro Favoretto, nomeada por meio da Portaria n.º 749/91, da lavra do Des. Nelson Silvestre Rodrigues Amorim, em virtude de aprovação em concurso público.

Oficiais de Justiça: Volmar Rodrigues dos Santos, nomeado por meio da Portaria n.º 0671/96, de 13.08.96, da lavra do Des. Manoel de Christo Alves Filho, em virtude da aprovação em concurso público, para exercer o cargo na Comarca de São Domingos do Capim e foi colocado à disposição da Comarca de Rondon do Pará por meio da Portaria n.º 0422/98-GP; e Antônio Sérgio Barata da Silva, nomeado por meio da Portaria n.º 0748/91, da lavra do Des. Nelson Amorim, em virtude de aprovação em concurso público, encontrando-se afastado desde 08.06.96, após se acusado e responder pela prática do crime de estupro na Comarca. Encontra-se cedido ao SINJEP desde 07.12.04.

Agentes de Segurança: Edmilson de Souza Viana, nomeado por meio da Portaria n.º 0234/92, da lavra do Des. Nelson Amorim, em virtude de aprovação em concurso público para exercer suas funções em Itupiranga e por meio da Portaria n.º 0200/93-GP, foi transferido para Rondon do Pará; e Valber José Alves Ferreira, nomeado por meio da Portaria n.º 740/91, da lavra do Des. Nelson Amorim, em virtude de aprovação em concurso público;

Atendentes Judiciários: Walter Dias Santiago, nomeado por meio da Portaria n.º 0871/93, de 22.11.93, da lavra da Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, em virtude de aprovação em concurso público; Ary Mendes Souza, nomeado por meio da Portaria n.º 0872/93, da lavra da Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, em virtude de aprovação em concurso público; e Edilson José dos Santos, nomeado por meio da Portaria n.º 739/91 em virtude de aprovação de concurso público.

Funcionários cedidos pela Prefeitura: Edinaldo Jorge S. Coelho; Ivonilda de S. Viana; José Clóvis do E.Santo; Maria de Lourdes de Lima; Noêmia S.Vargens e Raimundo Palmas Souza.

Não há na Comarca, Distribuidor, Contador e Partidor. Quando necessário, o Juiz da Comarca nomeia para exercer as funções o Sr. Claudionor Gomes.

Os funcionários assinam a freqüência em livro.

Cada funcionário possui pasta individual atualizada.

A relação dos bens patrimoniais existentes na Comarca encontra-se em anexo, mas não existe pasta na Secretaria.

3.5. CORREIÇÕES:

Não foi localizada a pasta de Correições na Comarca.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

O cargo de Diretor de Secretaria é exercido pelo Sr. Rocicláudio Rodrigues de Souza, nomeado por meio da Portaria n.º 1480/2004-GP, de 22.11.04, tendo assumido o cargo em 06.12.04.

A Secretaria Judicial funciona em sala ampla. Possui um balcão para atendimento ao público, 4 mesas, 3 computadores. O forro apresenta remendo e as paredes precisam de pintura. Os feitos encontram-se guardados em armário de madeira confeccionado recentemente, separados os feitos cíveis dos criminais. O número do telefone da Comarca é (94)33261602

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados o movimento forense da Comarca. No momento da correição, o último relatório encaminhado foi o referente ao mês de agosto de 2005.

A tabela de custas encontra-se atualizada e afixada no corredor. O Diretor de Secretaria não fornece recibos das custas recolhidas, mas junta aos autos a via do boleto bancário recolhido. Não encaminha mensalmente a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário à Secretaria de Planejamento e Coordenação e Finanças, sendo orientado a fazê-lo.

O Diretor de Secretaria informou que não há reclamação sobre a cobrança de custas e cobra os valores de acordo com a tabela.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, há trabalho no turno da tarde.

O Diretor de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Ainda não foi instalado o Juizado Especial na Comarca.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados em anexo.

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

Os processos judiciais são guardados em um grande armário, onde são separados os feitos cíveis dos criminais. São organizados pela fase processual em que se encontram e também pelo ano do ajuizamento.

Há centenas de processos de TDA´s e TDP´S na Comarca, da seguinte forma: No ano de 1999, 532 ações cautelares, das quais 287 são dadas em

substituição de garantia Títulos da Dívida Agrária (TDA´s) e 245 por Títulos da Dívida Pública (TDP´s); No ano de 2000, 55 ações cautelares, todas com pedido de substituição de garantias por Títulos da Dívida Pública (TDP's). No total, há 587 ações cautelares por Títulos da Dívida Agrária (TDA´s) e Títulos da Dívida Pública(TDP´s). Existem ainda 108 ações principais relacionadas à liberação de bens por Títulos da Dívida Agrária (TDA´s) e Títulos da Dívida Pública (TDP´s).

Há em trâmite 876 Execuções Fiscais, sendo 755 propostas pela União e 121 pelo Estado, não havendo Execuções Fiscais propostas pelo Município. Não há Execuções Fiscais garantidas por Títulos da dívida Agrária (TDA´s) ou Títulos da Dívida Pública (TDP´s), conforme consta das informações prestadas por meio do Ofício n.º 0135/2005, do Diretor de Secretaria anexo a este Relatório.

O Diretor de Secretaria informou ainda que faz conclusões diariamente ao Magistrado, pois o Juiz reside na Comarca.

Há 164 processos cíveis conclusos no Cartório, sendo que 35 são para sentença e 129 para despachos, enquanto que há 82 processos criminais, sendo todos para despacho.

As conclusões, vistas e juntadas são preenchidas e assinadas.

As armas e objetos de crime são guardados na sala de armas. Há muitas armas velhas sem identificação. O Diretor de Secretaria fez o levantamento das armas existentes totalizando 87 armas. Há também drogas. Há necessidade de organizar o arquivo.

As sentenças não são transcritas para livro, mas são arquivadas em pasta, na mesma ordem de numeração correspondente ao livro, muito bem organizado.

Não há processos de Tutela e Curatela que envolvam bens de tutelados ou curatelados. Os acordos decorrentes de Pensões Alimentícias são oficiados ao Banco para abertura de conta. Não há valores recebidos no Cartório referente à qualquer processo.

Não há depósitos em banco que necessitam de autorização judicial para serem levantados.

Nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas sempre é anotado o número da Carteira de Identidade ou CIC.

Em caso de condenação do réu, comunica à Vara de Execuções Penais e à Justiça Eleitoral quando ocorre da sentença criminal transitar em julgado. A Secretaria faz certidão única do transito em julgado para acusação e defesa.

Não possui livro de fianças.

Os termos de conclusão, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas no prazo de lei e encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Não há Juizado Especial na Comarca de Rondon do Pará.

Considerando as relações elaboradas pelo Diretor de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSO CÍVEIS EM ANDAMENTO : 6.334
PROCESSSO CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 703
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 226

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL : 554
PROCESSSO CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 58
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 70
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 07

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADO	DEF. PÚBLICO
CÍVEIS	01	08	17	-

CRIMINAIS	-	04	02	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO'S
2003	670	40	110
2004	554	58	70
2005	404	43	158

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO'S
2003	803	87	23
2004	851	145	22
2005	253	11	67

AUDIÊNCIAS CÍVEIS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P. OUVIDAS
2004	438	411	665
2005	138	129	329

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P. OUVIDAS
2004	310	238	238
2005	150	116	201

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 124
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 27

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 22.06.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI : Nenhum

INQUÉRITOS POLICIAIS: 72
RÉUS PRESOS: 07
MANDADOS COM CARGA PARA OS OFICIAIS DE JUSTIÇA: 07

LIVROS e PASTAS:

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS :
Cíveis
- Protocolo para advogados.
- Protocolo para o MP
- Protocolo para Defensoria
- Protocolo para Oficiais de justiça

- Protocolo para o Juiz
- Registro Geral dos feitos
- Registro de Petições (não iniciais)
- Registro de Sentenças
- Registro de Cartas Precatórias Recebidas
- Registro de Cartas Precatórias Expedidas
- Registro de Cartas Precatórias Devolvidas
- Entrega de autos

Pastas do Cartório Cível:

- Termo de Audiências
- Ofícios recebidos do TJE
- Ofícios expedidos ao TJE
- Ofícios expedidos (geral)
- Despachos de expedientes
- Despachos Interlocutórios
- Pauta de Audiências
- Termo de Guarda
- Sentenças

Criminais:

Livros:
- Registro de inquérito
- Registro Geral de feitos
- Rol de Culpados
- Registro de Armas
- Réus Pronunciados
- Crimes Ambientais
- Alistamento e Sorteio dos jurados
- Cartas Precatórias Expedidas
- Cartas Precatórias Recebidas
- Cartas Precatórias Devolvidas
- Queixa-Crime
- Habeas Corpus
- Registro de Execução de Medida Sócio-Educativa
- Execuções Criminais
- Processos Suspensos
- Registro de Sentenças
- Procedimentos Investigatórios
- Protocolo para Delegacia local
- Cargas para advogados
- Protocolo para Defensoria
- Protocolo para Juiz
- Protocolo para Oficial de Justiça
- Cartas Rogatórias
- Revogação e Relaxamento de Liberdade Provisória
- Restituição de Coisa Apreendida
- Registro de Adotantes
- Flagrantes e Prisão Temporária e Preventiva
- Balanço Anual
- Carta de Ordem
- Freqüência dos Presos de Justiça em liberdade
- TCO´s

- Ato Infracional
- Sentença do Júri
- Atas da Sessão Preparatória do Júri

Criminais:
Pastas
- Ofícios Expedidos
- Certidões Criminais expedidas
- Termo de Audiência
- Despachos
- Correspondências Recebidas
- Pauta Criminal
- Guias de Postagem
- Edital de Citação
- Lista de Jurados

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
- Registro de Tutela e Curatela
- Fichário
- Registro de Correição
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Execução Fiscal
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Testamentos
- Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
- Atas das Sessões do Júri
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Correições

Infância e Juventude
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

5.CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial é exercida pela Sra. ELCÍRIA DE NAZARÉ COELHO DE OLIVEIRA, nomeada em 24/05/1989, por Decreto do Governador do Pará para exercer o cargo de Escrivã do Cartório do Único Ofício da Comarca de Rondon do Pará.

O Cartório fica localizado na Rua Bahia, 426 - bairro: Centro - fone/fax : (94) 3326-1808.

Possui a tabela de custas atualizada e afixada na entrada do Cartório.

Não possui livro-caixa. Recolhe os 10% do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento efetuado foi em23/09/2005, no valor de R$-1.300,78, referente ao mês de agosto/2005.

Tem como Escreventes: Maria Salomé de Alcântara Montreviz, Afonso Pedro Gonçalves Dias, Cândido Nascimento de Oliveira, Lindaurea Coelho de Oliveira, Leonardo Coelho de Oliveira, Cândido Nascimento de Oliveira Júnior e Lindaucir Coelho de Oliveira.

FORAM APRESENTADOS OS SEGUINTES LIVROS:

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO "A" DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-41 - Termos de abertura e enceramento em 04/03/2005. Livro de folhas soltas, numeradas mas não rubricadas.

LIVRO "B" DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-12 - Termos de abertura e encerramento em 09/12/2003. Livro de folhas fixas, numeradas mas não rubricadas.

LIVRO "B-AUXILIAR" DE CASAMENTOS RELIGOSOS COM EFEITO CIVIS N.º B-A-3 - Termos de abertura e encerramento em 18/01/1991. Livro de folhas fixas, numeradas mas não rubricadas.

LIVRO "C" DE REGISTRO DE ÓBITOS N.º C-4 - Termos de abertura e enceramento em 20/10/2004. Livro de folhas fixas, numeradas mas não rubricadas.

LIVRO "C-AUXILIAR" DE NATIMORTOS N.º C-A-1 - Termo de abertura em 03/11/1987, sem termo de encerramento. Livro de folhas soltas, numeradas mas não rubricadas.

LIVRO "D" DE REGISTRO DE PROCLAMAS - Não possui, também não arquiva os proclamas em pasta após publicados.

ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Não possui e não segue o rito do Provimento n° 01/95, sendo orientado a fazê-lo, inclusive com o fornecimento de cópia do Provimento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO "A" DE PROTOCOLO N° A-1 - Termo de abertura em 02/02/1987, sem termo de enceramento. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até a fl. 50. Não está havendo encerramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.

LIVRO "B" DE REGISTRO INTEGRAL N° B-4 - Não possui termos de abertura e encerramento. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl. 137.

LIVRO C- REGISTRO POR EXTRATO N° C-1 - Termo de abertura em 02/02/1987, sem termo de encerramento. Livro de folhas soltas, não numeradas e rubricadas.

LIVRO D- INDICADOR PESSOAL N° D-1 - Termos de abertura e encerramento em 02/02/1987. Livro de folhas soltas, não numeradas e rubricadas.

MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.

LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS N° A-5 - Termo de abertura em 13/11/2003, sem termo de enceramento. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl. 111.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO "1" DE PROTOCOLO N.º 1-A - Termo de abertura em 02/02/1987, sem termo de encerramento. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl.

112. Não está sendo encerrado diariamente, o que deve ocorrer, independente de haver ou não movimento.

LIVRO "2" DE REGISTRO GERAL (MATRÍCULAS) N° 2-P - Termos de abertura e encerramento em 22/02/2005. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas, mas o livro não está com o total de suas folhas.

LIVRO "3" DE REGISTRO AUXILIAR N° 3-J - Termos de abertura e encerramento em 05/08/2005. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl. 18.

LIVRO "04" INDICIADOR REAL N° 4-A - Termo de abertura em 02/02/1987, sem termo de encerramento. Livro de folhas soltas, não numeradas e rubricadas.

LIVRO "5" INDICADOR PESSOAL N° 5-A -Termo de abertura em 02/02/1987, sem termo de encerramento. Livro de folhas soltas, não numeradas e rubricadas.

LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

TABELIONATO DE NOTAS

LIVRO DE NOTAS PARA ESCRITURAS N.º 050 - Termos de abertura e encerramento em 13/09/2005. Livro de folhas soltas, numeradas, rubricadas apenas até à fl. 6.

LIVRO DE TESTAMENTOS - Não possui.

LIVRO DE PROCURAÇÕES N.º 041 - Termos de abertura e encerramento em 02/03/2005. Livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas apenas até à fl. 142.

LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES N° 005 - Termos de abertura e encerramento em 17/08/2004. Livro de folhas fixas, numeradas mas rubricadas apenas até à fl. 25.

ARQUIVO DE PROCURAÇÕES ORIUNDAS DE OUTRAS SERVENTIAS - Possui em pasta.

LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS - Não possui nem fica com cópia dos documentos.

LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO OU ASSEMELHADO) - Possui em pasta classificadora.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO) N.º 002 - Termo de abertura em 04/09/2001, sem termo de encerramento. Livro de folhas fixas, numeradas mas não rubricadas. Não vem sendo encerrado diariamente, o que deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.

LIVRO DE PROTESTOS N.º 078 - Não possui termos de abertura e encerramento. Livro de folhas soltas, que guarda em pasta e, quando atinge 200 folhas, encaderna.

LIVRO ESPECIAL PARA PROTESTOS FACULTATIVOS - Não possui.

LIVRO 4- TOMBO (FICHÁRIO) N.º 006 - Termos de abertura e encerramento em 16/12/2004. Livro de folhas fixas, não numeradas e rubricadas.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Registro de Documentos.

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade;
Livro D - Registro de Proclamas.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia tem como Titular o Dr. Fábio Veloso de Castro. Localiza-se na Rua Rio Grande do Sul, 500 - Centro. O Escrivão é o Sr. Joel Carvalho Mesquita. Possui como IPC, os Senhores: Josimar da Conceição Azevedo, Stélio Ferreira de Alcântara, Paulo Henrique, Raimundo Carlos de Mendonça. Tem capacidade de custódia para 16 presos. Possui quatro xadrezes. No momento da Correição não havia nenhum preso.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS

A Comarca é de grande porte, o número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 7.263 (sete mil e duzentos e sessenta e três) processos, na verdade não revela a real situação da Comarca, pois é produto de um acumulado de feitos que não foi dado vazão, pois a média anual, nos últimos dois anos, é 751 processos novos, entre ações cíveis, criminais e TCO's.

O principal problema do acúmulo de processos é que a Comarca está com o seu Juiz Titular, Dr. PAULO CÉSAR PEDREIRA AMORIM afastado para responder Processo Administrativo Disciplinar desde JANEIRO/2000.

A situação somente não está pior, em função de ter respondido pela Comarca nos anos de 2003 e 2004 o Juiz Substituto, Dr. CÉLIO PETRÔNIO D'ANUNCIAÇÃO, que lá desenvolveu um grande trabalho, tendo proferido nesses dois anos 1.931 (um mil e novecentas e trinta e uma) sentenças. Entretanto, como recebeu, no mesmo período 1.502 (um mil e quinhentos e dois) processos, na verdade, do acumulado, somente foi dado vazão a 429 (quatrocentos e vinte e nove) processos.

Outro grande problema da Comarca é que há em tramitação 685 (seiscentas e oitenta e cinco) processos, em que o afastado Juiz Titular, Dr. PAULO CÉSAR PEDREIRA AMORIM, deu liminares substituindo garantias contratuais por TDA's - TÍTULOS DA DÍVIDA AGRÁRIA e TDP's - TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA. Na grande maioria dos casos, o TJE/PA, provendo AGRAVOS DE INSTRUMENTO, revogou as liminares e prejulgou o mérito no sentido do incabimento das ações, entretanto, nenhum dos Juízes que por lá passaram se dispôs a julgar o mérito das ações.

A quando da Correição, a Ordem dos Advogados do Brasil endereçou expediente, relatando a difícil situação da Comarca em termos de funcionários e equipamentos, pugnando ainda pela instalação da 2ª Vara e do Juizado Especial. Todas as ponderações da OAB são procedentes e, se for possível, recomendamos o atendimento, pois pelo número e complexidade dos processos, é urgente a lotação de mais funcionários e a instalação de uma 2ª Vara na Comarca.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, devendo adequar-se às disposições da Instrução nº 004/2005.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 10 de novembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de RONDON DO PARÁ pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais é razoável (prédio e equipamentos). Em termos de recursos humanos há 09(nove) servidores do TJE/PA e 06(seis) funcionários cedidos pela Prefeitura, o que é insuficiente ante o grande e complexo movimento da Comarca, que é de grande porte, havendo em tramitação no dia da correição 7.263 (sete mil e duzentos e sessenta e três) processos, havendo uma média anual, nos últimos dois anos, é 751 processos novos.

Analisando os termos do relatório verifico que o principal problema do acúmulo de processos é que a Comarca está com o seu Juiz Titular, Dr. PAULO CÉSAR PEDREIRA AMORIM afastado para responder Processo Administrativo Disciplinar desde JANEIRO/2000.

Louvo o trabalho do Juiz Substituto, Dr. CÉLIO PETRÔNIO D'ANUNCIAÇÃO, que respondeu pela Comarca nos anos de 2003 e 2004, tendo proferido nesse período 1.931 (um mil e novecentas e trinta e uma) sentenças. Entretanto, como recebeu, no mesmo período, 1.502 (um mil e quinhentos e dois) processos, na verdade, do acumulado, somente foi dado vazão a 429 (quatrocentos e vinte e nove) processos.

Contudo, nenhum dos Juízes que por lá passou julgou as 685 (seiscentas e oitenta e cinco) ações, em que o afastado Juiz Titular, Dr. PAULO CÉSAR PEDREIRA AMORIM, deu liminares substituindo garantias contratuais por TDA's - TÍTULOS DA DÍVIDA AGRÁRIA e TDP's - TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA, continuando tais processos insepulcros, apesar da matéria ser só de direito e o TJE/PA, dando provimento aos agravos, já revogou a maioria das liminares, prejulgando o mérito no sentido do incabimento das ações.

O que se está esperando? Que venha outro Juiz inescrupuloso e defira as ações no mérito revigorando as liminares ? A situação é séria e o julgamento das ações deve merecer tratamento prioritário do Juiz que está à frente da Comarca, o que já deveria ter ocorrido há muito tempo.

Há também um número elevado de 124 (cento e vente e quatro) Cartas Precatórias pendentes de cumprimento, que devem merecer atenção do magistrado.

Concordo com a Ordem dos Advogados do Brasil, no expediente que endereçou a quando da Correição, no sentido de que é necessária a instalação da 2ª Vara e do Juizado Especial, pelo número e complexidade dos processos, devendo ser urgente a lotação de mais funcionários e a instalação de uma 2ª Vara na Comarca, devendo o expediente ser encaminhado à Presidência do TJE e à Coordenadoria dos Juizados Especiais.

É certo que ao magistrado que está à frente da Comarca atualmente, Juiz Substituto, Dr. HAROLDO SILVA DA FONSECA, que a assumiu dia 08/11/2005, não se pode imputar nenhuma culpa nesse estado de coisas, entretanto, deve, prioritariamente, julgar os feitos relativos às TDA's e TDP's; agilizar o cumprimento das Cartas Precatórias, aplicando o Provimento n° 004/2005-CJCI e a Instrução n° 003/2005-CJCI e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado;

Em cumprimento ao art. 136 do Código Judiciário do Estado deve designar, dentre os servidores, aquele que servirá como Secretário do Fórum.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
- Registro de Tutela e Curatela
- Fichário
- Registro de Correição
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Execução Fiscal
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Testamentos
- Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
- Atas das Sessões do Júri
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Correições

Infância e Juventude
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75 e na Instrução nº 004/2005 que expediram instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Rondon do Pará não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Registro de Documentos.

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade;
Livro D - Registro de Proclamas.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento às determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 14 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 03.05.05 e concluídos em 03.05.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

A Comarca foi instalada em 08 de julho de 1989.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

O titular da Comarca é o Dr. Magno Guedes Chagas, o qual iniciou suas atividades judicantes em 09.03.2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

A responsável pela Secretaria do Fórum é a Sra. Melânia Santana da Silva, a qual foi designada pela Dra. Silvia Mara Bentes de Souza. A Secretaria funciona em uma sala de tamanho regular.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca de São Sebastião da Boa Vista denomina-se "Desembargador Antonino de Oliveira Melo" e está localizado na Avenida das Acácias, s/nº bairro Aeroporto. O telefone do Fórum é (91) 37641250.

O prédio foi cedido pela Prefeitura. Trata-se de um prédio bastante antigo. Necessita de reforma. Os móveis são velhos. O forro está cheio de buracos. Há goteiras no forro. O chão é lajotado. As paredes necessitam de pintura. O sistema de esgoto do prédio apresenta tubulação furada, provocando infiltração de água na área em frente aos banheiros. O sistema elétrico apresenta deficiências. Sua divisão interna é constituída de: sala do Cartório Judicial, sala de depósito de material, sala de arquivo, sala para o Ministério Público com banheiro, sala para Defensoria Pública, sala do Cartório Eleitoral, sala da Secretaria, Gabinete do Juiz com banheiro, cozinha e 02 banheiros (masculino e feminino). A última reforma ocorreu no ano de 2000.

Há residência Oficial para o Magistrado.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

O último Juiz da Comarca foi o Dr. Prócion Barreto da Rocha Klautau Filho.

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Dr. Acenildo Botelho Pontes
Defensor Público: Não há. Atua o Dr. Raimundo Elias de Souza Mendes, da Comarca de Capital

3.4 . BENS PATRIMONIAIS EXISTENTES NO FÓRUM:

A Comarca conta com o seguintes móveis e utensílios: 01 aparelho de ar condicionado de 12.000 Btu´s, aparelho de ar condicionado, aparelho de ar condicionado de 7.000 btu´s, 02 aparelhos de ar condicionado de 12.500 Btu´s, armário de aço com 4 gavetas, 02 cadeiras giratórias com braço, poltrona tipo digitador com braço,05 cadeiras fixas, 03 cadeiras giroflex, cadeira giroflex sem braço, mesa em formicida oval, mesa em melanina, com 03 gavetas, mesa em melanina com 2 gavetas, mesa redonda, 4 caixas de som, 03 armários de aço com 2 portas, estante de aço, fogão, industrial, geladeira, 2 armários e madeira,2 bancas para máquina de escrever, 3 computadores tipo Pentium IV;.03 impressoras, impressora Lexmax Z22, 04 estabilizadores, aparelho de fax marca "Sharp", Nobreak, 03 racks de ferro, 02 frigobar, 02 botijões, 02 maquinas de escrever, 02mesas grandes em madeira, 05 ventiladores, 06 mesas em madeira, 12 cadeiras pretas em curvim.

3.5. CORREIÇÕES:

A última Correição realizada na Comarca ocorreu em 10.12.2003, feita pelo Dr. Prócion Barreto da Rocha klautau Filho e encontra-se arquivada em pasta classificadora.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

Diretor de Secretaria: - José Jorge da Silva Teixeira - nomeado por meio da Portaria nº 903/93, datada de 29 de novembro de 1993, nos termos do artigo 3º da Lei nº 5.656/91 e da Resolução nº 06/91 do TJE, que homologou sua opção pela Serventia Judicial.

Oficiais de Justiça : João Ferreira dos Santos e Waldevino Franklin Serrão da Cruz.

Atendentes Judiciários: Catarina do Socorro Marques da Costa e Naldino Amoras Pereira de Souza.

Escrevente e Secretária do Fórum : Melânia Santana da Silva

Auxiliares Judiciários: Alcemir de Oliveira Farias e Iran da Silva Gomes.

Agentes de Segurança : João de Deus Rodrigues Lobato, Raimundo Edimilson Tavares e Rogério Costa Luz.

Auxiliar de Serviços Gerais: Ivan Danin Portilho Monteiro.

Todos os funcionários do Fórum são concursados, com exceção do Sr. Ivan Danin Portilho Monteiro, que é cedido da Prefeitura.

Há pasta individual de cada funcionário bem organizadas na Secretaria.

A Secretaria possui pastas de Provimentos, Circulares e Correições. Há controle de freqüência dos funcionários, que é encaminhada mensalmente ao TJE.

4.1 PROCESSOS JUDICIAIS:

O Diretor de Secretaria prestou as seguintes informações:

Não consta ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizado.

Possui a Tabela de Custas atualizada mas não encontrava-se afixada no Quadro de Aviso do Fórum.

As custas tem sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial.

A Secretaria recolhe os valores das custas das partes e advogados e deposita na conta do Banco Banpará c/c n.º 180.071-0 - Agência de Belém. Só efetua o recolhimento dos

valores no final do mês. O Juiz estipula o prazo de 30 dias para ser devolvido ao Cartório face não haver agência do Banpará na Comarca.

A Secretaria não fornece recibo às partes. Não certifica nos autos o pagamento de custas, mas junta cópia das custas recolhidas em cada processo.

A Secretária não encaminha à Secretaria de Planejamento do TJE cópia das custas recolhidas, entretanto, foi orientado pela Comissão da Correição para fazê-lo.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas ao Magistrado sempre que o mesmo encontra-se na Comarca.

Não há processo conclusos ao Juiz.

As armas encontram-se identificadas e guardadas no arquivo. Algumas armas estão guardadas dentro de armário de ferro junto com drogas (maconha) e outras estão em cima de uma mesa. Toda estão bem identificadas. Há o controle feito em livro de registro de armas e objetos apreendidos. Consta no livro de armas o nº de cada objeto apreendido. O último é o de nº 03/205. O controle é feito separado por ano. O primeiro registro data de 29.08.93.

As sentenças não são transcritas em livro próprio, mas sim guardadas em pastas.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há pastas de Termos Circunstanciados de Ocorrência. Guarda junto com as sentenças criminais.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependam de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a Carteira de Identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada somente à Justiça Eleitoral, não informando ao Distribuidor ou ao Instituto de Identificação.

Não há caso de arbitramento de fiança pelo Juiz, assim como não há livro de fianças.

Não há processos conclusos para sentença, apenas para despachos.

Existem apenas quatro (03) Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas.

Existem quatro (04) Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

Não há Juizado Especial Cível ou Criminal na Comarca.

4.2. INQUÉRITOS POLICIAIS:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 14 (quatorze) inquéritos em andamento.

4.3. RÉUS PRESOS:

Na Comarca há dez (10) réus presos, conforme abaixo relacionados:

Braz de Nazaré Pinheiro, Manoel de Jesus Meireles, José Carlos dos Santos, Orlando Barroso de Carmo, Ronaldo Cunha Pantoja, Pedro Paulo Ferreira Miranda, Benedito Oliveira Santana, Josué Barbosa, Cantídio da Silva Teixeira e Doriedson dos Santos Gonçalves.

4.4 AUDIÊNCIAS:

As audiências não são todas realizadas em face das dificuldades encontradas pelo Oficial de Justiça para localização das partes, as quais muitas vezes moram no interior.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 403
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 132

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 146
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 31
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 10

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	75	02	02	-
CRIMINAIS	45	02	-	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRMIMINAIS	TCO´S
2003	328	20	60
2004	146	31	227
2005	31	16	60

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	396	29	21
2004	107	21	130
2005	108	12	56

Observação: As sentenças cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	172	88	170
2005	53	25	52

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2004	224	158	279
2005	94	92	171

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 04
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 03

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 27.03.03
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI: NÃO HÁ
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 00
INQUÉRITOS POLICIAIS: 14
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 24

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS

- Rol dos Culpados
- Transação Penal - lei 9.099/95
- Protocolo de Processos Cíveis para advogados
- Protocolo de Processo Criminais Vista ao MP
- Protocolo Criminal para o Juiz
- Armas e Objetos apreendidos
- Registro de Procedimento Criminal lei 9.099/95
- Registro de Prisões Preventivas, temporárias e Flagrantes
- Inquérito Policial
- Cartas Precatórias Criminais Recebidas
- Feitos criminais
- Cartas Precatórias Cíveis Recebidas
- Registro de Livro de Tombo de Processos Criminais
- Registro de Tombo de Processos Cíveis
- Registro de Atos Infracionais
- Livro de Fianças
- Representação contra a Infância e Adolescência
- Interdição e Curatela

PASTAS

- Audiências Cíveis
- Audiências Criminais
- Sentenças Cíveis
- Sentenças Criminais
- Ofícios Expedidos
- Ofícios Recebidos

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimeto nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais

Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Carga de Mandados
Registro de TCO
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Obs:
- A Secretaria Judicial utiliza 2 pastas classificadoras: 1 para arquivar ofícios recebidos de feitos cíveis e criminais e 1 para arquivar ofícios expedidos para feitos cíveis e criminais. Deve abrir 2 pastas classificadoras para arquivar ofícios recebidos e expedidos para cada feito;
-
- Os TCO's são arquivados na mesma pasta de sentenças criminais, mas devem ser arquivados em pasta própria.

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial encontra-se vaga, entretanto, no ato que homologou a opção do Sr. José Jorge da Silva Teixeira pela Serventia Judicial, ficou determinado que ele responderia pela Serventia Extrajudicial até à realização do concurso. Localiza-se na Rua salvador Loureiro, s/nº - Centro. A Escrevente Juramentada é a Sra.Maria de Jesus Farias Teixeira.

Possui a Tabela de Custas atualizada, mas não estava afixada no Cartório no momento da Correição. Recolhe os 10% do FRJ. O último valor recolhido foi feito até março/2005. Possui cópia dos Provimentos da Corregedoria. Não possui livro-caixa.

TABELIONATO DE NOTAS

- Livro de Escrituras - N.º 65 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 24.09.04. Último registro: 02.04.05.
- Não há livro de testamentos
- Livro de Procuração - Possui termos de abertura e encerramento datados de 04.09.02. A última lavrada: 14.04.05
- Não há livro de Substabelecimento de Procurações

- Arquiva as Procurações de outras serventias em pastas
- Não há livro de registros de documentos para registros de Procurações, Substabelecimentos, Alvarás Judiciais e demais documentos
- Livro Índice - Não possui

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

- LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-70 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 25.08.03. Último registro : 28.04.05.
- LIVRO DE CASAMENTOS N.º B-22 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 14.09.90. Último registro:30.03.05 (fls.94)
- LIVRO DE ÓBITO Nº C-26 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 01.07.04. Último registro: 22.04.05.
- LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS Nº C-A-1 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 14.09.90. O último registro data de 24.01.05.
- LIVRO DE PROCLAMAS - Possui termos de abertura e encerramento datados de 24.02.97. O último registro: 10.12.04.
- ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Não possui.

REGISTRO DE IMÓVEIS

- LIVRO 1 - PROTOCOLO Nº 01- Possui termoS de abertura e enceramento datados de 30.06.00. Observação: Não vem sendo encerrado diariamente, o que deve sê-lo, independente de movimento.
- LIVRO 2 - MATRÍCULAS Nº 02 - Possui termos de abertura e enceramento datados de 24.11.04.
- LIVRO 3 - AUXILIAR Nº 03 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 30.06.00.
- LIVRO 4 - INDICADOR REAL Nº 04 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 30.06.00.
- LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL Nº 05 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 30.06.00.
- LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo (Apontamento);
Livro de Protesto;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "B" - Registro Integral;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA:

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Rua 18 de novembro s/nº - centro. Responde pela Delegacia o Dr. Otto Henrique Dias Wirtz. A Escrivã é a Sra. Franciney dos Anjos Brandão. Possui como IPC´s os Srs Ricardo Coracy e Charles Vilhena e Ed Wilson. Há 2 xadrezes com capacidade de custódia de 5 pessoas cada. No momento da Correição haviam 09 presos. Havia somente um preso sentenciado definitivamente.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 535 (quinenhtos e trinta e cinco) reflete tal circunstância. A média anual de sentenças nos últimos dois anos - 252 - é compatível com o movimento da Comarca.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais não é boa, pois o prédio do Fórum encontra-se em péssimas condições, necessitando urgente de reforma. Em relação aos recursos humanos a situação é muito boa, havendo 11(onze) funcionários concursados do quadro do TJE/PA.

Considerando-se o seu movimento - 535 processos em tramitação no momento da Correição, a produtividade do Juiz, com uma média anual nos últimos dois anos de 252 sentenças, é compatível com o movimento da Comarca.

A Comarca, no geral, encontra-se em ordem, não havendo necessidade de recomendação especial ao magistrado, mas apenas as de praxe e que são as seguintes:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal

Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatório para o Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Carga de Mandados
Registro de TCO
Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial:

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, **antes** do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em São Sebastião da Boa Vista ou protestar um título, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

TABELIONATO DE NOTAS
Livro de Testamentos, para escrituras;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).
REGISTRO DE IMÓVEIS
Livro Cadastro de Estrangeiros.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.
TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
Livro de Protocolo (Apontamento);
Livro de Protesto;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS
Livro "A" - Protocolo;
Livro "B" - Registro Integral;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ.

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ, pelo Juiz Corregedor Dr. RONALDO MARQUES VALLE, assessorado pelo Bacharel, Assessor(a) Juridico (a), JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, tendo os trabalhos iniciados em 12/09/2005 e concluídos na mesma data, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

DADOS SOBRE A COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ

CONDIÇÕES FÍSICAS DO FÓRUM

Nome da Comarca: SANTA LUZIA DO PARÁ
Data da Instalação: janeiro de 2003.
Nome do Fórum: "Juiz Walter Nunes de Figueiredo"
Endereço do Fórum: Rua. José Cirino, s/n
Bairro: Centro - CEP: 68644.00 - Telefone: 34451399

Identificar se o Prédio é próprio ou não: Prédio próprio do Tribunal de Justiça do Estado, construído no ano de 2002, e inauguradc em janeiro de 2003, através de uma parceria firmada entre o TJE-Pa e a Prefeitura Municipal local. Todo em alvenaria, encontra-se atualmente em perfeito estado de conservação, e boas condições de segurança. O local onde funciona o Fórum revela ordem e higiene, compatível com as condições exigidas para uma eficaz prestação jurisdicional.

Última Reforma realizada no Prédio e sua atual Condição Física: O prédio tem excelentes instalações, é composto de 15 (quinze) salas assim discriminadas: Salão do Júri, Sala Secreta com banheiro privativo, Sala de Guarda, Sala de Oficiais de Justiça, Sala do Cartório Eleitoral, Gabinete da Juíza com banheiro privativo, Sala de Audiência, Sala Cartório Judicial, Sala da Diretoria do Cartório Judicial, Sala da Secretaria do Gabinete da Juíza, Banheiro Masculino, Banheiro Feminino, Copa, Sala da Promotoria com banheiro privativo, Sala da Defensoria com banheiro privativo, Hal de entrada e corredor. O Salão do Tribunal do Júri não está sendo usado por falta de móveis.

Lista dos Bens Patrimoniais do Fórum: a lista com os bens materiais existentes na Comarca, bem assim, os que guarnecem a residência do magistrado, encontra-se anexa ao presente relatório.

Existe casa para o Juiz; É do TJE/AIugada por ele ou cedida pela Prefeitura:
Sim. É alugada pelo Tribunal.

Endereço: Trav. Marcilio Dias, 49.
Telefone: 34451106

QUADRO DA MAGISTRATURA/ DA PROMOTORIA E DA DEFENSORIA PÚBLICA NA COMARCA:

Os Cinco últimos Juizes da Comarca:
Juizes Titulares:
Dr. Elano Demétrio Ximenes — Inicio de Exercicio: abril/2003 - Fim: junho/2003.
Dr. Carlos Márcio de Melo Queiroz — Durante as férias da Juíza Titular: julho/2003.
Dra. Alessandra Isadora Vieira Marques — Juíza Titular desde junho/2003.
Dr. Lauro Alexandrino Santos — Durante as Férias da Juíza Titular: fevereiro/2005 e agosto/2005.

Juiz Titular da Comarca: Dra. Alessandra Isadora Vieira Marques, Juíza de Direito Titular - assumiu em junho de 2003.

O Juiz mora na Comarca: A Juíza reside na Comarca.

Promotor de Justiça: O Ministério Público é representado pelo Dr. Mário Raul Brasil, Titular de Capanema, que exerce suas atividades às Terças e Quinta-feiras.

Defensor Pública: Atualmente a Comarca encontra-se sem Defensor Público, quem respondia anteriormente, era o Dr. Iriel de Brito Batista. Está previsto um acordo para trazer um Defensor para a Comarca.

Servidores e Serventuários Lotados na Comarca:
Funcionário do TJE:
Alacy Pena de Sousa, Diretor de Secretaria, concursado, Portaria n^0 0591/2005-GP, de 27/04/2005.
Funcionários da Prefeitura Municipal, cedidos ao Fórum local:
Andrey Nildo de Jesus da Luz Sousa, Oficial de Justiça.
Francisco de Assis Ferreira Dantas — Vigia. Portaria nº 102/2005, de 04/01/2005.
José Alves de Almeida — Porteiro.
Júdson dos Santos Siqueira — Auxiliar de Cartório. Portaria no 07/2005, de 02/05/2005.
Lucirene Alves Carneiro — Servente. Portaria n^0 042/05, de 13/01/2005.
Maria Graciane da Paixão Souza- Secretária. Portaria n^0 07/2005, de 02/05/2005.
Maria Alzenir Barboza de Abreu — Servente. Portaria n^0 73/2005, de 04/01/2005.
Maria Dalva Cavalcante Lima — Servente. Portaria n^0 103/2005, de 04/01/2005.
Maura Cristina de Souza Costa — Auxiliar de Cartório. Portaria n^0 71/2005, de 05/05/2005.
Paulo Luiz Rodrigues Monteiro — Oficial de Justiça. Portaria n^0 07/2005, de 02/05/2005.
Suilma do Socorro Nogueira Leal — Auxiliar de Cartório. Portaria n^0 044/05, de 13/01/2005.
Saturnino dos Santos — Oficial de Justiça. Portaria n^0 72/2005, de 03/01/2005.
Walter Cezar Magalhães de Souza — Auxiliar de Secretaria. Portaria n^0 012/2005, de 04/07/2005.
Waldecir Agenor da Rocha — Porteiro. Portaria n^0 74/2005, de 04/01/2005.
Waldemar Oliveira Dantas — Vigia. Oficio n^0 0010/04, de 04/02/2004.

SECRETARIA DO FORUM:

Secretário: Maria Graciane Paixão de Souza.
Ato de Designação — É funcionária cedida pela Câmara dos Vereadores, tendo sido renovado o contrato até 31/12/05.
Data do Inicio da Função —01 /09/2003.
Funcionários Auxiliares da Secretária do Fórum: Walter Cesar Magalhães de Souza; Suilma do Socorro Nogueira; Maura Cristina de Souza Costa; Júdson dos Santos Siqueira.
Condições Físicas da Secretaria do Fórum: Ampla sala, arejada, contendo banheiro privativo.

Disposição dos móveis na Secretaria do Fórum: Muito bom. Precisa de mais 02 (dois) computadores, sendo um para o cartório e outro para a sala dos Oficiais.

Atividades Exercidas pelo Secretário do Fórum: A Secretária do Fórum executa as seguintes atividades: Encaminha a relação do movimento forense ao Banco de Dados do TJE e a Corregedoria, bem assim, é a responsável pelo envio das cópias de sentenças para efeito de promoção e remoção da magistrada, guardando as originais em pastas. Cuida, também, da preparação dos ofícios e recebe os expedientes da secretaria. É encarregada de levar os processos e dar baixa, fazendo a juntada dos documentos referentes a processos.
O encaminhamento da relação de Custas e Emolumentos recolhidos ao Fundo de Reaparelhamento é de responsabilidade do Diretor de Secretaria.

Livros e Pastas Utilizados na Secretaria:
Livros:
De Freqüência do Funcionários.
De Correição
De Cópias de Sentenças Cíveis e Criminais.
De Audiências.
De Protocolo.
De Carga

Pastas:
Pasta Funcional dos Servidores
Oficies Recebidos
Ofícios Expedidos
Ofícios Circulares
Portarias da Comarca
Mapa das Férias dos Funcionários
Instruções, Ofícios, Provimentos, Portarias.
Suprimento de Fundos/Movimento
Requisição de Material.
Todos os Livros e Pastas da Secretaria estão em bom estado de conservação, são organizados e bem cuidados.

Considerações sobre a Organização e o trabalho desenvolvido pela Secretária do Fórum.
O trabalho realizado pela secretaria do Fórum pode ser considerado satisfatório, estando tudo muito bem organizado.

SECRETARIA JUDICIAL

Nome do Diretor de Secretário Judicial — Alacy Pena de Sousa.
Ato de Designação: - O Diretor de Secretaria é concursado, nomeado pela Portaria n^0 0591/2005 — GP, de 27.04.2005.
Data do Inicio da Função: 04/07/2005.
Funcionários Lotados na Secretaria Judicial:
Walter Cezar Magalhães de Souza, funcionário cedido da Prefeitura Municipal.
Condições Físicas da Secretaria Judicial: Muito boa. Possui armários, 01 (um) computador, 01 (um) armário baixo e 02 (duas) mesas.

Aspecto da arrumação dos armários, prateleiras e mesas — utilização: — a Secretaria Judicial da Comarca de Santa Luzia do Pará, como foi acima mencionado, está funcionando de forma satisfatória. Os processos estão localizados em dois armários agrupados pela fase em que se encontram. A disposição das mesas e dos armários demonstram organização.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DIRETOR DE SECRETARIA JUDICIAL:

Presteza e Eficiência nos Serviços da Secretaria: O Diretor de Secretaria informou que sempre procura imprimir a celeridade necessária aos serviços, cumprindo os Despachos Judiciais a contento.
Ofícios Recebidos e Não Respondidos: No momento da Correição havia 01 Oficio da Fazenda Nacional, datado de 29/03/05, ainda não respondido, que trata de solicitação de uma relação de todos os processos existentes na Comarca envolvendo a Fazenda Nacional. O Diretor de Secretaria, informou, que já separou os processos, estando faltando apenas fazer o oficio.

Quantidade de Processos Cíveis e Criminais em tramitação na Comarca por ocasião da Correição:
Total: 281 (duzentos e oitenta e um), sendo 146 criminais e 135 cíveis.
Quantidade de Processos Cíveis e Criminais na Secretaria:
Cíveis: 103 (cento e três)
Criminais: 89 (oitenta e nove)

Ações Antigas - o Diretor de Secretaria informou que as Ações mais antigas foram aquelas procedentes da Comarca de Ourém, que, na sua maioria, está aguardando informações ou se encontram em poder do Ministério Público.

Celeridade no Cumprimento das Cartas Precatórias e na Cobrança das mesmas, quando é o Deprecante:
O Diretor de Secretaria informou que é célere nos cumprimentos das Cartas Precatórias.

Utilização do Livro de Protocolo: o Diretor de Secretaria utiliza Protocolo, como sistema de Carga e Descarga na entrega e devolução dos autos.

Demora na Devolução dos Autos — Ações por Tempo Superior ao Legal fora da Secretaria: há demora para a devolução dos autos por parte dos advogados, atualmente, há um processo com o advogado datado de 29/09/2005.
No caso do Ministério Público, há dois processos fora do Cartório, sendo uma Ação Cível, datada de 18/07/2005 e uma Ação Penal, datada de 14/06/2005.

Cumprimento dos Mandados - Oficiais de Justiça: a Comarca conta com 03 (três) Oficiais de Justiça, todos cedidos da Prefeitura Municipal que cumprem satisfatoriamente o trabalho, entretanto, ressalta a necessidade da Comarca possuir um quadro de funcionários do TJE.

Processos da Vara da Infância e da Juventude.
Na Secretaria Judicial trabalha com os Boletins de Ocorrência de menores. Possui os Livros referentes aos mesmos.

Rotina de Trabalho com o MM. Juiz de Direito da Comarca — Despacha todos os dias; faz Conclusões diariamente dos Processos; o MM. Juiz de Direito estabelece quais e quantos Processos quer Receber: o Diretor de Secretaria despacha todos os dias, uma vez que a magistrada reside na Comarca. Informa que a Juíza prioriza os processos de réus presos e Mandados de Segurança, porém não determina quantos processos quer despachar.

Responsabilidade pela Guarda dos Objetos que fazem parte do Processo: Os objetos que fazem parte dos processos são guardados em um armário fechado na sala secreta, sendo o responsável pela chave. As armas são registradas em Livro próprio.

Média de Processos que Ingressam por mês na Secretaria Judicial: a Secretaria Judicial recebe em média, por mês, uma quantidade de sete a dezenove processos cíveis e entre três a nove processos criminais.

Ações que mais comumente tramitam na Comarca:

Civel: Pensão Alimentícia

Crime: Tráfico de Drogas, Porte Ilegal de Armas, Estupro.

Período de Tramitação das Ações: muito variável, dependendo da natureza da Ação, sendo a mais célere as Ações de Pensão Alimentícia e a que mais demora as referentes a Formação de Quadrilha.

O Diretor de Secretaria, prestou , ainda, as seguintes informações:
O horário de trabalho na Secretaria obedece ao estabelecido pelo Tribunal de Justiça e o Diretor de Secretaria não exerce atividade político partidária.
É o responsável pelo encaminhamento da relação do movimento de custas e emolumentos recolhidos ao Fundo de Reaparelhamento do TJE, cujo pagamento das custas é efetuada no Banpará de Capanema ou em casa lotérica do Município de Santa Luzia do Pará.
Há processos conclusos em Cartório.
Os termos de conclusões, vistas e juntadas de certidões encontram-se devidamente preenchidas e assinadas.
É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.
Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.
Não há processos cujos depósitos judiciais dependem de autorização judicial para serem levantados.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a Carteira de Identidade.
A sentença criminal condenatória não é comunicada à Justiça Eleitoral, nem ao Instituto de Identificação.
Não faz certidão do trânsito em julgado da sentença criminal separadamente para Acusação, Defesa e Réu e, sim, certifica numa única Certidão.
As sentenças encontram-se arquivadas em pastas.

Audiências: as audiências são realizadas Terças, Quartas e Quintas-feiras. As vezes ocorre de não haver audiências por falta de comparecimento das partes, cumprimento de diligências.
Número de Audiências Designadas e Realizadas nos últimos 03 (três) anos:

Ano de 2003:	Cíveis Designadas: 52	Realizadas: 22
	Criminais Designadas: 76	Realizadas: 37
Ano de 2004:	Cíveis Designadas: 103	Realizadas: 52
	Criminais Designadas: 150	Realizadas:108
Ano de 2005:	Cíveis Designadas: 49	Realizadas:45
	Criminais Designadas: 107	Realizadas: 62

Data da última audiência cível marcada:
27.09.2005.
Data da última audiência criminal marcada:
25/10/2005.

NÚMERO TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS POR AUDIÊNCIA NO ÚLTIMO ANO CIVIL E DO ANO EM CURSO:

Audiência Cível/ 2004: —93	Audiência CriminaI/2004: - 197
Audiência Cível/2005: - 120	Audiência Criminal/200S: - 125

Custas: a Tabela de Custas e Emolumentos encontra-se atualizada e está sendo observada, estando afixada em local visível ao público.

Ações em que é determinado o Pagamento de Valores em espécie. Conduta

adotada pela Secretaria: Não recebe qualquer valor correspondente as custas. Nos casos em que a pensão alimentícia é paga no Cartório, o Secretário fornece recibo, que já tem com modelo próprio, deixando uma via na pasta.

Pagamento de Custas Certificado nos Autos: sempre fica uma guia de pagamento certificado nos autos

Encaminhamento mensal do Mapa do Movimento de Custas recolhidas ao
Fundo de Reaparelhamento: É encaminhado mensalmente a prestação de Contas do recolhimento das custas ao Setor competente do TJE/Pa.

DO TRIBUNAL DO JÚRI:

Última Sessão do Tribunal do Júri: Nunca houve
Número de Processos pronto para o Júri: Há dois que estão em fase de Libelo.

DADOS ESTATÍSTíCOS REFERENTES AO MOVIMENTO PROCESSUAL

Número dos Processos Cíveis em Andamento: 135
Número dos Processos Criminais em Andamento: 146
Número dos Processos Cíveis e Criminais que ingressaram no último ano civil e ano corrente:
Processos Cíveis/Ano 2004: 90 Processos Cíveis Ano/2005: 46
Processos Criminais Ano/2005: 41 Processos criminais Ano/2005: 28.
Número de Processos com carga em poder do Juiz, MP, Defensoria e
Para a Juíza de Direito: 20, sendo o mais antigo datado de 1/06/2005
Para o Ministério Público: 44, sendo o mais antigo datado de 18/07/2005
Para a Defensoria Pública: Não há.
Para advogados: 10, sendo o mais antigo datado de 14/06/2005
Número de Processos Cíveis e Criminais Conclusos na Secretaria para Sentença e Despacho:
Processos Cíveis conclusos para Despacho: 10, desde 09/09/2005
Processos Cíveis conclusos para Sentença: Não tem
Processos Criminais conclusos para Sentença: 03, desde 8/09/2005
Processos Criminais conclusos para Despacho: 08, desde 8/9/2005
Número de Processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não Respondidas: 11
Número de Processos com Cartas Precatórias recebidas, aguardando cumprimento: 04 (quatro). Motivo: Aguardando cumprimento de diligência
Número de Cartas Precatórias Cíveis e Criminais devolvidas ao Juízo Deprecante, nos últimos 03 anos de:
Cíveis: 56 Criminais: 32

Número de Processos Cíveis fora do Cartório: 45
Número de Processos Criminais fora do Cartório: -48
Número de Processos preparados para o Júri: Nenhum
Número de Processos de Execução de Pena Privativa de Liberdade até 6 anos: 03
Número de Processos Relativos a Réus Presos Provisoriamente: 10
Número de Inquérito Policial em andamento: 05
Número de Mandados Cíveis/ Criminais em poder dos Oficiais de Justiça: 04
Depósitos Judiciais não levantados: Não teve.

Número de Processos (cíveis e criminais) nos últimos 03 (três) anos:

Ano	Cíveis	Criminais
2003	134	101
2004	91	41
2005	46	28

Sentenças prolatadas nos últimos 03 (três) anos.

ANO	CIVEIS	CRIMINAIS
2003	10	O
2004	66	18
2005	58	24

Total: 134 Cíveis e 42 Criminais.
Todas prolatadas pela Dra. Alessandra Isadora Marques.

Número de Despachos Interlocutórios Cíveis e Criminais
Cíveis Ano de 2003/2004:164 - Ano 2005:146
Criminais Ano 2003/2004: 304 - Ano 2005: 110

LIVROS E PASTAS RELACIONADOS NO PROVIMENTO DE N. 00412001, QUE A SECRETARIA POSSUI:

Livro de Carta Precatória Criminal
Livro de Carta Precatória Cível
Livro de termo Circunstanciado de Ocorrência
Livro de Ações Criminais
Livro de Ações Cíveis
Livro de Boletim de Ocorrência Circunstanciado
Livro de Carta Precatória — Infância e Juventude
Livro de Flagrante
Livro de Inquérito Policial
Livro de Índice de Ações criminais
Livro de Registro de Armas e Outros
Livro de Registro de processos suspensos
Livro de Rol dos Culpados
Termo de Afirmação de Juiz — Promotor e Serventuários
Representações de Menores
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Registro de Fiança
Registro de Adotandos — Infância e Juventude
Registro de Procedimento Investigatório — Infância e Juventude
Registro de Processos Suspensos Cíveis
Registro de Execução de Medida Sócio -Educativa- Infância e Juventude
Feitos Administrativos
Execuções Criminais Penais Até 6 (seis) Anos
Bens Patrimoniais
Protocolo Geral
Carga de Autos de Investigações para a Delegacia de Policia — Infância e Juventude
Carga — Descarga Criminal Delegacia
Carga — Descarga Criminal Defensor e Advogado
Carga — Descarga Cível Defensor e Advogado
Carga — Descarga Criminal Juiz
Carga — Descarga Cível Juiz
Carga — Descarga Cível Promotor
Criminal Promotor
Livro de Mandados Oficial 01
Livro de Mandados Oficiais 02
Livro de Mandados Oficial 03

PASTAS:

Pasta para Cópia de Termo de Audiências Criminais
Pasta para Boletim Estatístico — Cível

Pasta para Boletim Estatístico — Criminal
Pasta para Portarias
Pasta para Ofícios Circulares
Pasta para Ofícios Recebidos
Pasta para Ofícios Expedidos
Pasta para Aviso de Recebimento
Pasta Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Guia de Recolhimento
Pasta para Pagamento de Pensão
Pasta de Lista dos Jurados
Pasta para Sentenças Criminais
Pasta para Sentenças Cíveis
Pasta para Cópia de Termo de Audiências Cíveis

DELEGACIA DE POLICIA
Endereço: Tv. Manoel Gaia s/n
Nome do Delegado: Dra. Maria do Socorro Bezerra Silva
Data em que assumiu: maio de 2005
Escrivão:
Nome: Bejoelson Lopes Araújo
Outros funcionários:
Edilson Raimundo Monteiro Gomes — Investigador
Carlos Augusto Matos da Silva — Investigador
Alex Sandro da Silva Mota — Investigador
Pablo Rafaello Raymond da Silva Farah - Investigador

Condições de higiene e limpeza:

O prédio possui : ante sala, gabinete do Delegado, que é muito pequeno, banheiro, duas celas com capacidade para quatro presos em cada cela.
Por ocasião da visita havia 11 (onze) presos na delegacia, sendo 02 (dois) com sentença condenatória, 02 (dois) presos da Comarca de Viseu e 07 (sete) presos da Comarca. Não há cela especial para mulheres e crianças. Por ocasião da visita foi constatado a presença de uma mulher na mesma cela.

A Delegacia oferece alguma segurança, uma vez que não se tem notícia de fuga de presos e rebelião, possui, ainda, viatura própria para efetuar diligências.

Não havia Inquéritos Policiais devolvidos para cumprimento de diligências.

Como todas as Delegacias do Interior, as celas necessitam de reforma e limpeza, o aparelho de ar condicionado e as mesas que guarnecem a sala do Delegado é de propriedade particular.

Os presos recebem assistência religiosa da Igreja Evangélica e quando necessitam, assistência médica no posto de saúde. A alimentação é fornecida pelos familiares
Número de xadrezes.
A Delegacia conta com 02(duas) celas estando custodiados 11 (onze) presos.
Número de presos da própria Comarca: 07 (sete)
Número de presos oriundos de outras Comarca: 02 (dois) Comarca de Viseu. Número de presos sentenciados definitivamente: 02 (dois) condenados da Comarca.
Inquéritos registrados — Não há.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL
Nome do Cartório: Cartório Público de Santa Luzia
Endereço: Avenida. Presidente Castelo Branco, 596 — Bairro: Centro
CEP: 68.644.000 - Telefone: 34451260
Data da Instalação: 13/06/1966
Competência: Registro de Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas.

Reconhecimento de Assinatura e Autenticação.

DADOS SOBRE OS FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO
Nome do Titular: Maria José da Silva
Data da Posse: fevereiro/1980
Portaria de Nomeação: Pela Portaria nº 01/80, foi nomeada interinamente para o cargo de Oficial do Registro Civil do Distrito de Piquaira, Vila de Santa Luzia, Comarca de Ourém, e pela Portaria nº 0895/2003-GP, foi efetivada.
Observação: No dia 01/09/2005, a Oficial completou 71 anos de idade.

OUTROS FUNCIONÁRIOS QUE AUXILIAM NA SERVENTIA:
Rita de Cássia Silva Reis — trabalha no cartório sem nomeação.

CONDIÇÕES FÍSICAS DA SERVENTIA

Instalado em uma sala da residência da Oficial, que é pequena, fazendo com que o espaço físico para funcionamento do trabalho não seja adequado.

Os móveis são simples e embora possua um computador, este não funciona.

O Cartório efetua os serviços de Registro Civil, Interdição, Tutela, Reconhecimento de Assinaturas e Autenticações.

O sistema de reconhecimento é feito num Livro especifico, com folhas numeradas, onde o interessado assina, apresentando a carteira de identidade, constando no Livro, o número e profissão.

Os Livros do Cartório de Tentugal estão postos no Cartório por determinação da Juíza da Comarca.

Os livros utilizados na serventia encontram-se dispostos em um pequeno armário.

O estado de conservação dos documentos, livros e escrituração que foram apresentados é razoável.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO OFICIAL DO CARTÓRIO:

A Tabela de Custas estava afixada em local visível ao público.

O Oficial somente dá recibo às partes quando solicitam, não existindo reclamações na comunidade a respeito dos valores cobrados pela Tabela.

A Serventia não possui Livro Caixa, bem assim, não possui livro para arquivar as correições realizadas no cartório, quando tem alguma dúvida entra em contato com a Juíza da Comarca.

Nos registros de nascimento é obedecida a grafia correta e nos processos de habilitação de casamento são observadas as formalidades legais.

O Cartório não possui arquivo de termos de alegações de paternidade, informou que só faz o registro na presença do pai.

A serventia não adota livros de folhas soltas.

Efetua as comunicações devidas ao IBGE e ao INSS.

O estado de conservação dos documentos, livros e escrituração apresentados, é bom, satisfazem as exigências legais, com exceção do Livro 33-A —Registro de Nascimento, em que as folhas não estão rubricadas, o termo de encerramento não possui data.

Foi constatado, ainda, a existência de 29 registros em branco, apenas com a assinatura do declarante.

De um modo geral a Oficial exerce suas funções a contento e justificou os registros em branco por tratar-se de registros efetuados a mando da Prefeitura.
DOS LIVROS UTILIZADOS NO CARTORIO:
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS
Livro "A" - Registro de Nascimento
Livro Nº 33-A — Possui Termo de abertura datado de 07.07.05, o Termo de encerramento não estava datado. Último registro datado de 29.08.05, está assentado às fls. 29-v, sob o nº 16.969.

Observação: numerado sem rubrica, sem termo de encerramento.
Foram encontrados 29 registros em branco, só com assinatura do declarante.
Livro "B" — Registro de Casamento
Livro Nº B—8. Possui Termo de abertura datado de 27.07.99 e encerramento datado de 27.12.01. Último registro data de 05.08.05, está assentado às fls. 57, sob o nº 527.
Observação: livro numerado, rubricado até fls. em uso.

Livro "B" — Auxiliar — Registro de Casamento no Religioso para Efeitos Civis
Livro Nº B-04 — Possui Termo de abertura datado de 15.10.88 e encerramento datado de 27.12.01. Último registro datado de 08.07.05, está assentado às fls. 145-v, sob o nº 1489.
Observação: folhas numeradas e rubricadas.

Livro "C" — Registro Óbitos
Livro Nº C-05. Possui Termo de abertura datado de 17.04.01 e encerramento datado de 27.12.01. Último registro data de 11.08.05, está assentado às fls. 100-v, sob o nº 1977.
Observação: folhas numeradas, rubricado até fls., em uso.

Livro "C" — Auxiliar — Registro de Natimortos
Livro Nº C-1 . Possui Termo de abertura e encerramento datado de 19.07.76.
Último registro data de 29.06.01, está assentado às fls. 1 9, sob o nº 46.
Observação: folhas numeradas e rubricadas.

Livro "D" — Registro de Proclamas
Livro Nº 05- D. Possui Termo de abertura e encerramento datado de 14.11.01.
Último registro data de 03.06.05, está assentado às fls. 35, sob o nº 1514.
Observação: numerado, sem rubrica.
Arquivos de Termos de Alegações de Paternidades. Não tem.

Considerações Gerais e Finais:

A Comarca de Santa Luzia do Pará é nova, sua instalada em janeiro de 2003, atingindo no primeiro ano 235 processos, posto que alguns vieram da Comarca de Ourém.

O movimento da Comarca não cresceu, pois no ano de 2004 recebeu 132 processos e até setembro do corrente ano ingressaram 84 processos.

Atualmente tramitam na Comarca 281 processos, fazendo com que seja considerada uma Comarca de pequeno porte.

Todas as sentenças, em número de 176, nos últimos três anos, até a data da correição (setembro), foram prolatadas pela Juíza Titular, Dra. Alessandra Isadora Vieira Marques, perfazendo uma média anual de 60 sentenças, ou seja, cinco sentenças ao mês, considerada uma média baixa se levarmos em consideração que ingressam por mês uma média de 20 processos.

Nunca houve sessão do Tribunal do Júri, havendo dois processos em fase de oferecimento dos libelos crimes acusatórios.

Há 04 (quatro) Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

O Diretor de Secretaria deve cobrar a devolução dos 93 processos que estão fora do cartório, sendo que 44 estão com o MP, 10 com Advogados.

Deve ser oficiado à Procuradora da Defensoria Pública para designar um Defensor Público para a Comarca, pois não há Defensor.

Deve ser oficiado ao Presidente do TJE/PA, no sentido de nomear 02 Oficiais de Justiça e 03 Auxiliares Judiciários, para a Comarca, pois todos os funcionários do Fórum são cedidos pela Prefeitura, que a qualquer momento pode retirá-los. O único funcionário concursado é o Diretor de Secretaria.

Deve ser oficiado ao Presidente do TJE/PA, no sentido de autorizar o Diretor de Patrimônio, enviar para a Comarca dois computadores e móveis para equipar o Salão do Tribunal do Júri.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, tais como,

implantar cartão de autógrafos para o reconhecimento de assinaturas, rubricar as folhas, fazer termo de encerramento, bem assim, no Livro nº 33-A, de Registro de Nascimento, rubricar as folhas e proceder, no prazo de 15 dias, os 29 registros de nascimento que foram encontrados em branco, só com as assinaturas dos declarantes, rubricar as folhas dos livros de Registro de Casamento, Registro de Óbitos e Registro de Proclamas.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 26 de outubro de 2005

RONALDO MARQUES VALLE
Juiz Corregedor

JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessor Jurídico

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SANTA MARIA DO PARÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE SANTA MARIA DO PARÁ, pelo Juiz Corregedor, Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 10.05.05 e concluídos em 10.05.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE SANTA MARIA DO PARÁ

Durante a Correição o advogado CARLOS ALBERTO DOS SANTOS MONTEIRO endereçou expediente contendo várias sugestões para melhoria dos serviços judiciais na Comarca.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

A titular da Comarca é a Drª. Ana Selma da Silva Timóteo, que iniciou suas atividades judicantes em 02.03.1994.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

A responsável pela Secretaria do Fórum é a Sra. Araly Wana Corrêa Botelho, servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Santa Maria, designada por meio da Portaria n.º 012/04, de 26.04.04.

Há pasta individual para cada servidor na Secretaria. É efetuado controle de freqüência, o qual é encaminhado mensalmente ao TJE à Prefeitura, esta última em relação aos servidores cedidos ao Fórum.

3.1. FÓRUM

O Fórum da Comarca denomina-se "Juiz Jonathas Celestino Teixeira". Fica localizado na Avenida Bernardo Sayão, s/n.º bairro Centro. Telefone: (91)34421142.

O prédio é construído em alvenaria e foi inaugurado em 28 de abril de 1994. Está em bom estado de conservação e limpeza. Já houveram pequenas reformas no prédio em junho de 2002. Sua divisão interna é constituída de: Corredor amplo com acesso a todas as dependências do Fórum, Sala dos Oficiais de Justiça, Cartório Eleitoral, Arquivo, Sala da Defensoria Pública, Secretaria Judicial, Sala do Ministério Público, com banheiro, Copa, Cozinha, dois banheiros(masculino e feminino) 02 Gabinetes de Juízes com salas de audiências, Sala do Tribunal do Júri, duas celas, Sala Secreta e banheiro.

Há residência Oficial para Magistrada, nos fundos do Fórum.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Nos últimos onze (11) anos a titular da Comarca tem sido a Dra. Ana Selma da Silva Timóteo.

3.3. Outras Informações

Promotora de Justiça: Drª Suely Silva dos Reis
Defensor Público: Dr. Antonio Roberto Figueiredo Cardoso

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Comarca conta com o seguintes móveis e utensílios: 10 armários de aço, 03 estantes de aço, 03 armários em melanina, 02 geladeiras, frigobar, fogão, 02 mesas redondas, Mesa com 06 gavetas, 11 mesas com 03 gavetas, 04 mesas grandes de audiências, mesa grande em melanina, 03 mesas com 03 gavetas em melanina, 09 mesas para máquina de escrever, 06 máquinas de escrever, fax, bebedouro, cadeira de palhinha, 2 cadeiras do Juiz, 04 mesas para micro, 10 aparelhos de ar condicionado, 02 sofás, guarda roupa, cama para casal, colchão,03 nobreak, impressora Epson Lx 300, Impressora Epson, 740, 02 Impressora a laser, xerox, Impressora Lexmark Z35, 03 CPUS, 02 CPU Mega Ware, CPU Netrix, 05 monitores, monitor Lg, 05 teclados, 03 estabilizadores, 50 cadeiras fixas em curvim preto, 03 cadeiras giratórias com braço, 09 cadeiras giratórias com braço (azul) e 02 cadeiras giratórias sem braço, conforme relação anexa fornecida pela Secretaria do Fórum.

3.5. Correições:

A última Correição realizada na Comarca ocorreu em 10.11.2003 e foi efetuada pelos Juizes Corregedores, Drs. Roberto Gonçalves de Moura e Célia Regina de Lima Pinheiro. As correições são transcritas para o livro de Ata de Correição.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretora de Secretaria: O cargo encontra-se vago. Responde a Sra. Araly Wana Corrêa Botelho, funcionária cedida da Prefeitura.

Funcionários do TJE:

Oficiais de Justiça: Orlando Conceição Silva Oliveira e Paulo Carvalho Costa.

Funcionários cedidos ao Fórum:

Araly Wana Corrêa Botelho - Contratada da Prefeitura Municipal, exerce a função de Diretora de Secretaria.
Geciane de Araújo Silva - Contratada da Prefeitura Municipal, exerce a função de Auxiliar Judiciário.
Edna Xavier Sousa - Contratada da Prefeitura Municipal, lotada na Defensoria Pública.
Maria Ferreira da Rocha - Funcionária efetiva da Prefeitura Municipal, exercendo a função de Auxiliar de Serviços Gerais.
Maria Assunção Pereira Nascimento - Contratada da Prefeitura Municipal, exercendo a função de Auxiliar de Serviços Gerais.
Ana Cristina Silva Souza da Fonseca - Contratada da Prefeitura Municipal, exercendo a função de Auxiliar Judiciário.
Alkayde Assan de Sousa Farias - Servidor efetivo (Delegacia Geral) exercendo a função de Digitador.
Manoel Cardoso Filho - Contratado da Prefeitura Municipal, exercendo a função de Auxiliar de Serviços Gerais.
Ernane Mamede da Silva - Contratado da Prefeitura Municipal, exercendo a função de Vigia.
Miguel Pereira Santiago Filho - Contratado da Prefeitura Municipal, exercendo a função de Vigia.

Os funcionários pertencem em sua maioria ao quadro da Prefeitura Municipal cedidos ao TJE.

A Secretaria possui pastas de Provimentos, Circulares e Correições.

4.1 Processos Judiciais

A Diretora de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:
Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.
Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados até o dia 10 de cada mês subsequente e no momento da Correição encontrava-se atualizado.
Possui a Tabela de Custas atualizada e encontra-se afixada na Secretaria.
As custas tem sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial.
A Secretaria não fornece recibo às partes, apenas cópia da guia de custa. Não certifica nos autos o pagamento de custas, entretanto, junta cópia das custas recolhidas.
Encaminha mensalmente a relação das custas recolhidas à Secretaria do TJE.
Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.
A Diretora de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.
As conclusões são feitas diariamente à Magistrada.
Não há processo conclusos ao Juiz.
As armas e objetos do crime são guardados na Sala de Arquivo. Algumas armas ficam dentro de um baú, juntamente com drogas. Há muitas armas no Fórum e em sua maioria possui identificação.
As sentenças são arquivadas em pastas, separadas cíveis das criminais. As sentenças de TCO´s são arquivadas em pasta junto com as sentenças criminais.
É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.
Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.
A sentença criminal transitada em julgado é comunicada somente à Vara de Execuções Penais.
As fianças arbitradas pela Juíza são escrituradas em livro próprio. A última fixada ocorreu em 01.12.98.
Há 90 processos na Secretaria para despachos da Magistrada. Há 43 processos conclusos na Secretaria para sentença.
Existem 07 (sete) Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas. Há 11(onze) Cartas Precatórias aguardando cumprimento.
Depósito Judicial que depende de autorização para levantamento: Ação de Constituição de Servidão Administrativa c/Pedido de Liminar: Processo n° 200/03 - data: 18.12.03 - conta n° 4300120415086 - Banco do Brasil - Ag. Santa Maria - Valor: R$ 74.556,40 -em face da suspeição da magistrada os autos foram encaminhados à Comarca de São Miguel do Guamá.

4.2. Inquéritos Policiais:
De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 23 (vinte e três) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos
Na Comarca há cinco (05) réus presos.

4.4 Audiências
As audiências são realizadas de segunda a quinta-feira. A Juíza reserva às sextas-feiras para despachar os processos.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 270
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 236

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 239
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 225
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 05

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	07	09	03	09
CRIMINAIS	-	14	-	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	240	234	118
2004	239	225	80
2005	125	90	39

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	138	40	131
2004	36	05	54
2005	88	40	60

Observação: As sentenças cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	115	96	261
2004	101	54	150
2005	47	30	67

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	180	121	231
2004	178	104	178
2005	100	40	70

CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 11
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 07

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 07.12.04
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI - NÃO Há
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 04
INQUÉRITOS POLICIAIS: 23
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 04

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS

- Registro de Flagrante
- Registro de Sentença de Tutela, Guarda, Investigação de Paternidade e Termo de Compromisso de Tutela
- Denúncia
- Compromisso de Curador
- Comparecimento de réus
- Atas de visitas de Correição
- Registro Geral de Processo Cível
- Registro de Processo Criminal
- Termo de Afirmação de Juízes e funcionários
- Compromisso de fiança
- Fiança e Flagrante
- Atos Infracionais
- Livramento Condicional
- Portarias
- Registro de Execuções Penais
- Alistamento de Jurados, Sorteios e Julgamento
- Sursis
- Armas e Objetos apreendidos
- Rol de Culpados

PASTAS

- Audiências Cíveis
- Audiências Criminais
- Sentenças Cíveis
- Sentenças Criminais
- Ofícios Expedidos
- Ofícios Recebidos
- Certidões expedidas
- Alvarás de soltura e Mandados de Prisão
- Editais Expedidos
- Ofícios Recebidos
- Portarias Expedidas
- Portarias expedidas
- Ofícios Recebidos
- Postagem
- Relatório Mensal do Boletim Estatístico
- Ofícios Circulares
- Freqüência dos funcionários da Prefeitura
- Informações de Cartas Precatórias
- Relatório Circunstanciado
- Relação de material solicitado
- Freqüência dos funcionários do TJE

- Freqüência da Magistrada
- Crianças em condições de serem adotadas

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Carga e Descarga
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Carga e Descarga
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de TCO

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial encontra-se vaga, em face da aposentadoria da Sra. Sebastiana Otélia de Sousa Farias. Responde pela Serventia como Oficial Interina até à realização do concurso Sra. Tawane Océlia de Sousa Farias, através da Portaria n.º 009/2001, de 09.04.01, da lavra da Dra. Ana Selma da Silva Timóteo. Localiza-se na Av.Bernardo Sayão, 680 - Centro.

Possui Tabela de Custas atualizada.

TABELIONATO DE NOTAS

-
- Livro de Escrituras - N.º 22 - Possui termo de abertura datado de 09.05.02 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas soltas. Observação: falta rubricar as folhas.

- Não há livro de testamentos
- Livro de Procuração - Possui termo de abertura datado de 08.07.04. Não possui termo de encerramento. A última lavrada: 05.01.05
- Livro de Substabelecimento de Procurações - Possui termos de abertura e encerramento datados de 30.08.89. Último registro: 05.01.05
- Pasta de Procurações de outras serventias - não tem
- Livro Índice - Não possui

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-65 -Possui Termo de abertura datado de 08.04.05. Não possui termo de encerramento. Último registro : 09.05.05. Usa livro de folhas soltas.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-18 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 10.12.98. Último registro:13.01.05 (fls.47).
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL N° B-A-4 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 29.12.99. Último registro: 28.04.05.
LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS N° C-A - Possui possui termo de abertura e encerramento datado de 30.04.84.último registro: 21.05.03
LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITO N° C-15 - Possui termo de abertura datado de 25.08.03. Não possui termo de encerramento. Último registro: 29.04.05.
LIVRO DE PROCLAMAS - Possui termo de abertura datado de 11.09.00. Não possui termo de encerramento. O último registro: n.º 534, de 01.04.05.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO 1 - PROTOCOLO Nº 01- Possui termo de abertura datado de 28.01.89. Não possui termo de encerramento. Observação: termo de abertura sem assinatura. Não está sendo efetuado o encerramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULA) - N.º 02-B - Possui termo de abertura datado de 10.02.00. Não possui termo de encerramento.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR N.º 03 - Possui termo de abertura datado de 30.05.89, sem termo de encerramento. último registro: 12.05.04.
LIVRO 4 - INDICADOR REAL - Não possui.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS- Não possui.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO N.º 01 - Termo de abertura: 31.03.89, sem termo de encerramento. Não está sendo efetuado o enceramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO DE PROTESTO N° L-3 - Termo de abertura: 23.04.04, sem termo de encerramento. Folhas não rubricadas. Último registro: 06.05.05.
LIVRO DE PROTESTOS FACULTATIVOS - Não possui.
LIVRO ÍNDICE : último registro n.º 120.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO A - PROTOCOLO N° 01 - Termo de abertura datado de 09.03.89, sem termo de encerramento. Último registro: 02.05.05 às fls.18. Não está sendo efetuado o enceramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL N° B-1 - Possui termo de abertura datado de 09.03.89, sem termo de encerramento. Último registro: 28.03.05.
LIVROS " C " e " D " - Registro por extrato e Indicador Pessoal.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro C - Registro por extrato;
Livro D - Indicador pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Rua Dr. Raiol, s/n.º - centro. Responde pela Delegacia o Dr. Vander Cleberson da Silva Veloso. Há 2 xadrezes. No momento da Correição haviam 09 presos. Todos os presos são da própria Comarca. Haviam somente dois presos sentenciado definitivamente.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 506 e a média anual de feitos novos, nos dois últimos anos, incluindo os TCO'S: 568 processos, reflete tal circunstância. A média anual de sentenças nos últimos dois anos, incluindo os TCO'S, é de 202 sentenças. A última reunião do Tribunal do Júri ocorreu em 07/12/2004.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de SANTA MARIA DO PARÁ pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) é boa. O mesmo já não se pode dizer dos recursos humanos, vez que há apenas dois servidores do quadro do TJE/PA.

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 506 processos e a média anual de feitos novos, nos dois últimos anos, incluindo os TCO'S: 568 processos, reflete tal circunstância.

Inobstante a carência de servidores do TJE, a média anual de sentenças, nos últimos dois anos, de 202 feitos sentenciados, é compatível com o seu movimento e revela boa produtividade de sua Juíza Titular. O Tribunal do Júri vem se reunindo periodicamente, não havendo, no momento, processos preparados, tendo a última sessão ocorrido em 07/12/2004.

Não há nenhuma recomendação especial à magistrada, em razão de seu bom trabalho à frente da Comarca, a não ser as de praxe e que são as seguintes:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos a magistrada, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Carga e Descarga
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Carga e Descarga
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Atas das Sessões do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de TCO

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios

Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, **antes** do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º), ou seja, o termo de enceramento deve ser lavrado na mesma ocasião do termo de abertura. Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento ou protestar um título para efeito de falência em Santa Maria, não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real;
Livro 5 - Indicador Pessoal;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro C - Registro por extrato;
Livro D - Indicador pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Em relação às sugestões apresentadas pelo advogado CARLOS ALBERTO DOS SANTOS MONTEIRO, a quando da Correição, dizem respeito às carências do Judiciário como um todo, devendo ser encaminhadas à Presidência do TJE e à Coordenadoria dos Juizados Especiais.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SANTARÉM NOVO

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE SANTARÉM NOVO, pelo Juiz Corregedor Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharela, Assessora Jurídica Eliana Maria de Oliveira Gemaque, tendo os trabalhos iniciado e concluídos em 16/05/2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

INFORMAÇÕES SOBRE O FÓRUM - ENDEREÇO - INAUGURAÇÃO
Denominação: Fórum Juiz Manoel Buarque da Rocha Pedregulho.
Endereço: Av. Francisco Martins de Oliveira, s/n.
Bairro: Centro
Cep: 68720-000
Data da instalação da Comarca: janeiro de 2003.
O prédio do Fórum apresenta-se em boas condições, é amplo, arejado e higiênico, apresentando as seguintes divisões internas: 19 (dezenove) divisões internas, são elas, Cartórios judicial, 02 (duas) salas desocupadas, gabinete do juiz, sala de audiência, Sala da Defensoria Pública, Sala do Ministério Público, Tribunal do Júri, Sala Secreta, secretaria, sala da guarda, sala do oficial de Justiça, 07 (sete) banheiros, copa.
Não existe residência Oficial para o Juiz.
Relação de Bens Patrimoniais:
CARTÓRIO JUDICIAL
Armários grandes: 20093A, 20094A, 20095A, 20005A
Mesas: 20100A, 201001A.
Mesa para computador: 20099A
Cadeiras: 200195A, 200104A
Armário pequeno: 20102A
Computador: CPU (027072A), monitor (027074A), nobreak (027076A)
Lixeira: 20054A
CORREDOR
Lixeira: 20142A, 20141A,
Banco: 20119A
Mesa: 20091A
Poltronas: 20121A, 20120A
Cadeira: 20067A
TRIBUNAL DO JÚRI
Mesa: 20062A, 20060A, 20059A, 20085A
Balcão: sem tombamento
Mesa para computador: 20074A
Cadeira dois lugares: 20042A, 20043A, 20036A, 20039A, 20041A, 20035A, 20046A, 20051A, 20033A, 20045A, 20044A, 20047A, 20063A, 20040A, 20034A, 20037A, 20049A, 20048A, 20050A, 20038A
Cadeira: 20071A, 20075A, 20086A, 20070A, 20072A, 20088A, 20074A, 20073A, 20069A, 20103A, 20065A, 20089A, 20017A, 20081A, 20105A, 20083A, 20090A, 20080A, 20066A, 20064A.
Lixeira: 20058A, 20055A, 20052A, 20053A
Cinzeiro: 20139A
GABINETE DA JUÍZA
Cadeira: 20157A, 20159A, 20158A
Mesa: 20156 A(gaveteiro), 20155A, 20154A
Lixeiro: 20098A, 20162A

Impressora: 33468A
Armário pequeno: 20161A
SALA DE AUDIÊNCIA
Armário Pequeno: 20151A
Mesa: 20152A, 20153A
Cadeira: 20150A, 20149A, 20165A, 20147A, 20144A, 20143A, 20146A, 20145A, 20148A.
Computador: CPU (027071A), monitor (022134A), 023783A (teclado), nobreak (022730A)
Impressora laser: 022729A,
Lixeira: 20164A, 20124A.
CARTÓRIO (SALA SEM UTILIZAÇÃO)
Mesa: 20009A, 20112A, 20110A,
Mesa para computador: 20112A
Armário pequeno: 20111A
Armário grande 20107A, 20108A, 20106A,
Cadeiras: 20114A, 20113A,
Lixeira: 20117A, 20116A, 20118A
CARTORIO ELEITORAL (sala sem utilização)
Mesas: 20167A, 20168A,
Mesa computador: 20166A
Armário pequeno: 20175A,
Armário grande: 20169A, 20170A, 20171A
Cadeira: 20178A, 20177A, 20084A, 20176A,
Lixeira: 20173A, 20172A, 20174A, 20256A
COZINHA
Bebedouro: 20126A
Geladeira: 20130A
Armários de parede: 20128A, 20127A,
Fogão: 20123A
Lixeira: 20163A, 20057A
BANHEIRO MASCULINO
Lixeiro: 20134A, 20133A
BANHEIRA FEMININO
Lixeira: 20135A, 20137A, 20136A,

DEFENSORIA PÚBLICA
Mesas: 20186A, 20187A,
Armários grandes: 20180A, 20181A, 20182A
Armário pequeno: 20188A,
Cadeiras: 20189A, 20190A, 20191A, 20192A,
Lixeira: 20184A, 20185

SALA DO OFICIAL DE JUSTIÇA
Cadeiras: 20032A, 20031A, 20030A
Mesas: 20026A, 20025A, 20027A,
Armários grandes: 20022A, 20021A, 20023A
Armário Pequeno: 20024A,
Lixeira: 20028A, 20029ª

SECRETARIA
Mesas: 20109A, uma mesa sem tombamento.
Mesa para computador: 20219A
Lixeira: 20012A, 20097A, 20014A, 20013A, 20011A, 20125A, 20015A, 20140A,
Cadeiras: 20018A, 20115A, 20216A,
Armários grandes: 20006A, 20007A, 20001A, 20003A, 20004A, 20002A

SALA DA GUARDA
Mesa: 20061A, 20194A
Lixeira: 20138A, 20096A, 20193A,

QUADRO DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA E DA DEFENSORIA PÚBLICA:
PROMOTORES DE JUSTIÇA:
Ano de 2000.
Janeiro a março: Sandro Garcia de Castro
Abril: Raimundo Guilherme Cunha
Maio a outubro: Sandro Garcia de Castro
Novembro: Comarca sem representante do MP
Obs: Designação feita do primeiro ao último dia do mês.
Ano de 2001.
Janeiro a junho: Sandro Garcia de Castro
Julho: César Bechara Nader Mattar Júnior
Agosto a outubro: Sandro Garcia de Castro
Novembro: Carlos Stilianidi Garcia
Dezembro: Sandro Garcia de Castro
Ano de 2002
Janeiro a junho: Sandro Garcia de Castro
Julho a outubro: Carlos Stilianidi Garcia
Novembro a dezembro: Gessinaldo de Aragão Santana
Ano de 2003
Janeiro a 25 de maio: Gessinaldo de Aragão Santana
23 de junho a 30 de junho: Gessinaldo de Aragão Santana
Julho: Carlos Stilianidi Garcia
Agosto a dezembro: Carlos Stilianidi Garcia
Ano de 2004
Janeiro a julho: Gessinaldo de Aragão Santana
Agosto: Carlos Stilianidi Garcia
Setembro a outubro: Gessinaldo de Aragão Santana
08 de novembro a 30 de novembro: Carlos Stilianidi Garcia
01 a 17 de dezembro: Carlos Stilianidi Garcia
18 a 31 de dezembro: Gessinaldo de Aragão Santana
Ano de 2005
Janeiro a abril: Carlos Stilianidi Gar
DEFENSORES DA COMARCA NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS:
Elizete dos Santos Oliveira

ROTATIVIDADES DOS JUÍZES NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, COM INÍCIO E FIM DO EXERCÍCIO:
Ano de 2000.
26/04/99 a 03/07/02, Portaria 7199/02: Maria Antonina Athayde do Carmo
Ano de 2001
26/04/99 a 03/07/02, Portaria 7199/02: Maria Antonina Athayde do Carmo
10/09/01 a 10/10/01, Portaria 1184/01: Ana Lúcia Bentes Linchi
Ano de 2002
26/04/99 a 03/07/02, Portaria 7199/02: Maria Antonina Athayde do Carmo
04/07/02, Portaria 894/02: Ana Lúcia Bentes Linchi
Ano de 2003
06/01/03 a 18/01/03, Portaria 1772/02: Ana Lúcia Bentes Linchi
18/01/03 a 14/02/03, Portaria 59/03: Ana Lúcia Bentes Linchi
14/02/03 a 10/03/03, Portaria 299/03: André Luís Santos Brito
01/04/03 a 22/05/03, Portaria 610/03: Tiago Tapajós Gonçalves
20/05/03, Ato Judicial 91/03: Giovana de Cássia Santos de Oliveira

Ano de 2004
20/05/03, Ato Judicial 91/03: Giovana de Cássia Santos de Oliveira
Ano de 2005
20/05/03, Ato Judicial 91/03: Giovana de Cássia Santos de Oliveira

QUADRO DOS SERVIDORES E SERVENTUÁRIOS DA COMARCA:
Secretária do Fórum: Danielle de Jesus Ferreira
Diretora de Secretaria: Danielle de Jesus Ferreira - Concursada, e aprovada no cargo de Escrevente, foi nomeada através da Portaria de nº 1804/2003, datada de 11/11/2003, em 28/06/04 foi designada como Diretora de Secretaria, através da Portaria nº 001/04.
Oficial de Justiça: 01(um) Oficial de justiça: José João da Costa, não é concursado, foi nomeado interinamente através da Portaria de nº 04/84 datada de 26/10/84.

FUNCIONÁRIOS DA COMARCA CEDIDOS PELA PREFEITURA:
02 (dois) vigias: Ivan Carrera Bernardo e João de Jesus Corrêa.
Auxiliar de Secretaria: Keila Corrêa de Loureiro, em exercício no fórum desde 15/09/04.
Serviços Gerais: Renata Corrêa. Em exercício no fórum desde 15/09/04

CARTÓRIO EXTRAJUDUCIAL DO ÚNICO OFÍCIO:
Titular : Ronise Nordeste Correa

SECRETARIA DO FÓRUM;
Não há nomeação de funcionário para exercer esta função, a Diretora de Secretaria, Sra. Danielle de Jesus Ferreira é quem está desempenhando esta função, portanto, não há também uma sala específica para o desempenho das funções deste cargo.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA DO FÓRUM:
A Sra. Danielle Ferreira, tem procurado desempenhar estas funções a contento, até porque, sendo a Comarca de pequenas proporções, o trabalho flui mais tranqüilamente.
PASTAS E LIVROS DE USO NA SECRETARIA DO FÓRUM:
Livro de Ponto dos Servidores
Pasta Funcional com as respectivas ocorrências, Termo de Posse e Portarias.
Pasta das Correições
Pasta dos Ofícios Expedidos e dos Ofícios Recebidos.
Pasta de Provimentos da Corregedoria - foi orientada pela Comissão Correicional para abrir esta Pasta.
Pasta de Prestação de Contas - Suprimento de Fundos.
Pasta de Recebimento de Custas.
A última Correição na Comarca foi realizada em data de 03 de junho de 2003, realizada pelos Juízes Corregedores,na época Dra, Célia Regina de Lima Pinheiro e Dr. Roberto Gonçalves Moura.

SECRETARIA JUDICIAL:
NOME DO DIRETOR DE SECRETARIA - . Danielle de Jesus Ferreira,
Designada como Diretora de Secretaria, através da Portaria nº 001/04.
AUXILIAR DE SECRETARIA: Keila Corrêa de Loureiro.
CONDIÇÕES FÍSICAS: A Secretaria ocupa um espaço físico de proporções pequenas, mas encontra-se bem equipada com armários de aço, informatizada, mesas, cadeiras, enfim, boa estrutura para desenvolver o trabalho.
CONSIDERAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO NAS FUNÇÕES ATRIBUÍDAS A SECRETARIA JUDICIAL.
a) **Em relação às custas:**
A Tabela de Custas e Emolumentos, não estava atualizada nem encontrava-se em local de fácil acesso ao público, foi repassada a cópia da tabela atualizada, sendo orientada a colocar em local

visível. A grande maioria das ações que ingressam em juízo são da assistência Judiciária, sendo muito poucas as ações que recolhem custas, quando ocorrem efetuam o pagamento ou na Capital ou na Comarca de Capanema, a parte fica com uma guia de recolhimento.
A Relação do movimento de custas e Emolumentos recolhidos ao Fundo de reaparelhamento não está sendo encaminhada ao T.J.E.
O pagamento das Custas encontra-se devidamente certificado nos autos.
b) Em relação aos Processos Judiciais:
A Juíza da Comarca, só comparece à Comarca às segundas feiras, nos outros dias, auxilia o Juízo da Comarca de Salinópolis.
O movimento na Comarca é bem pequeno, para se ter idéia, citamos como exemplo: no mês de janeiro/2005 ingressou apenas 01 (um) processo e no mês de fevereiro/2005 apenas 02 (dois) processos.
A Diretora de Secretaria, faz conclusão nos autos somente às segundas- feiras, quando a Juíza encontra-se na Comarca. O movimento na Comarca, conforme dissemos acima, é muito pouco, dando condições suficientes para que o trabalho esteja sempre em dia, as conclusões, vistas, juntadas, etc., estão seguindo o prazo legal, porém tal não ocorre.
Há apenas um processo fora do cartório com tempo superior ao legal, está nas mãos da advogada, Dra. Jandira, já tendo sido cobrado.
Na Secretaria, os Ofícios estão em dia, ou seja, todos respondidos e expedidos. O Mapa Mensal do Movimento Forense está sendo encaminhado regularmente, tanto para o banco de dados como para Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior.
Os objetos que interessam a prova do crime estão guardados em um armário na sala de arquivo.
A Diretora não costumava registrar tais objetos, foi orientado não só para etiquetá-los como para proceder com o registro no livro próprio.
O Horário de funcionamento segue o horário do funcionamento do TJE, a Diretora de Secretaria reside na Comarca de segunda a sexta feira, não exercendo atividades políticas.
As sentenças são grampeadas em Livros próprios, separadas em Cíveis e Criminais, com termo de Abertura e Encerramento.
Há casos em que a Secretaria efetua pagamento as partes, passando-lhes os respectivos recibos, os quais são devidamente arquivados.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são qualificados, faltando somente o CPF.
A Secretaria trabalha com uma resenha, para identificar os autos.
A Sentença criminal transitada em julgado em caso de condenatória é comunicada à Justiça eleitoral, e a acusação, defesa e réu tomam ciência na própria sentença.
Os autos tem uma tramitação lenta, para o movimento da Comarca, a tramitação de uma ação simples (retificação de Registro de Casamento) dura em média (01) ano.
c) EM RELAÇÃO ÀS AUDIÊNCIAS:
As audiências são marcadas às segundas-feiras, não só pelo fato da Juíza só estar na Comarca neste dia, como também pelo fato da Defensora Pública só vir neste dia.
d) EM RELAÇÃO AOS MANDADOS:
O único Oficial de Justiça lotado na Comarca, cumpre regularmente os mandados.

LIVROS E PASTAS JUDICIAIS:
LIVROS E PASTAS JUDICIAIS CÍVEIS:
REGISTRO GERAL DE FEITOS
AUDIÊNCIAS
CARTAS PRECATÓRIAS
PROTOCOLO-CARGA E DESCARGA PARA: OFICIAL DE JUSTIÇA, PROMOTOR, DEFENSOR PÚBLICO, JUÍZA
CARTA DE ORDEM
CARTA ROGATÓRIA
FEITOS ADMINISTRATIVOS
SENTENÇAS
RESENHA COMO FICHÁRIO PARA ANOTAÇÃO DE ANDAMENTO DO PROCESSO.

RECEBIMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DAS CUSTAS.
TODOS OS LIVROS ACIMA REFERIDOS TÊM TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.
LIVROS E PASTAS JUDICIAIS CRIMINAIS:
REGISTRO GERAL DE FEITOS
AUDIÊNCIAS
CARTAS PRECATÓRIAS
PROTOCOLO; CARGA E DESCARGA PARA: OFICIAL DE JUSTIÇA, PROMOTOR, DEFENSOR PÚBLICO, JUÍZA
SENTENÇAS
REGISTRO DE TCO
REGISTRO DE INQUÉRITO POLICIAL
SENTENÇA DE TCO
ATA DE TRIBUNAL DO JÚRI
ALISTAMENTO E SORTEIO DOS JURADOS
REGISTRO DE FREQÜÊNCIA DOS RÉUS.

LIVROS E PASTAS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:
O REGISTRO GERAL DE FEITOS - ARQUIVADO NA MESMA PASTA DOS TCOS, FOI ORIENTADA PARA ABRIR PASTA PRÓPRIA.
TERMO DE GUARDA.
OBS: A DIRETORA DE SECRETARIA NÃO UTILIZA OS LIVROS ESPECÍFICOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE,FOI ORIENTADA PARA ABRIR OS RESPECTIVOS LIVROS.
ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS LIVROS E PASTAS EM USO NA SECRETARIA:
Os Livros e Pastas apresentados, encontram-se em bom estado de conservação e organização.

DADOS DE AMOSTRAGEM DO MOVIMENTO PROCESSUAL NA COMARCA:
I - NÚMERO DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS EM ANDAMENTO, COM RESPECTIVAS DATAS DO ÚLTIMO DESPACHO E FASE EM QUE SE ENCONTRAM:
Cíveis:
01. Nº 007/04, data do último despacho 15/03/05, audiência de tentativa de conciliação.
02. Nº 024/04, data do último despacho 07/01/05, audiência de Justificação.
03. Nº 032/04, data do último despacho 11/04/05, concessão de liminar.
04. Nº 006/05, data do último despacho 11/04/05, audiência de justificação prévia.
05. Nº 025/03, data do último despacho 31/01/05, audiência de Justificação. Conclusos.
06. Nº 021/04, data do último despacho 11/04/05, audiência de instrução e julgamento.
07. Nº 004/05, data do último despacho 22/03/05, audiência de justificação.
08. Nº 027/04, data do último despacho 21/03/05, audiência de Justificação. Vistas ao MP.
09. Nº 009/04, data do último despacho 02/04/05, audiência de Justificação. Vistas ao MP.
10. Nº 005/05, data do último despacho 09/05/05, registre-se e autue-se.
11. Nº 018/03, data do último despacho 18/04/05, vistas a Defensoria Pública.
12. Nº 018/04, data do último despacho 21/03/05, vistas a Defensoria Pública.
13. Nº 038/03, data do último despacho 27/09/04, aguardando diligências.
14. Nº 007/05, data do último despacho 16/11/04, audiência. Aguardando diligências
15. Nº 018/02, data do último despacho 29/08/03, aud. de justificação. Aguardando diligências
16. Nº 022/04, data do último despacho 31/01/05, aguardando exame pericial.
17. Nº 015/01, data do último despacho 07/12/04, audiência de Justificação/aguardando laudo.
18. Nº 030/04, data do último despacho 21/03/05, audiência de justificação/concessão de liminar.
19. Nº 011/04, data do último despacho 14/02/05,aguardando exame pericial
20. Nº 026/03, data do último despacho 14/02/05, audiência oitiva interditando/aguardando exame pericial.
21. Nº 027/03, data do último despacho, 28/03/05, apelação.
22. Nº 026/04, data do último despacho 21/03/05, audiência de justificação.
23. Nº 032/04, data do último despacho 31/01/05, audiência oitiva suposto pai.

24. Nº 028/04, data do último despacho 04/04/05, oitiva dos requerentes e de duas testemunhas
25. Nº 008/05, data do último despacho 11/04/05, Registre-se autue-se,após conclusos.
26. Nº 029/04, data do último despacho 20/06/05, audiência de justificação
27. Nº 027/04, data do último despacho 04/04/05, audiência de instrução
28. Nº 32/02, data do último despacho 04/04/05, oitiva dos requerentes
29. Nº 043/03, data do último despacho 02/05/05, audiência para oitiva dos conselheiros tulelares.
30. Nº 035/03, data do último despacho 18/04/05, audiência oitiva do suposto pai.
31. Nº 011/05, data do último despacho 02/05/05, audiência de justificação.
32. Nº 010/05 , data do último despacho, 02/05/05, audiência de justificação
33. Nº 042/03, data do último despacho 07/03/05, audiência tentativa de cinciliação
34. Nº94301589, data do último despacho 21/03/05, ao MP.
35. Nº 96300251, data do último despacho, 02/08/04, oitiva de testemunhas.
36. Nº96304279, data do último despacho, ao MP.
37. Nº 98301149, data do último despacho, 21/03/05, ao MP.
38. Nº 967343,data do último despacho 25/04/05, ao MP.

Criminais:

01. Nº 013/04, ultimo despacho 02/05/05, oitiva de testemunha de acusação.
02. Nº 020/04, ultimo despacho 27/04/05, oitiva de testemunha de acusação.
03. Nº 004/01, ultimo despacho 04/04/05, oitiva de testemunha de acusação.
04. Nº 030/04, último despacho 04/04/05, Qualificação/Interrogatório.
05. .Nº036/03, ultimo despacho 04/04/05, oitiva de testemunhas de acusação e defesa.
06. .Nº 027/04, ultimo despacho 04/04/05, Qualificação/Interrogatório.
07. .Nº028/04, ultimo despacho 04/04/05, Qualificação/Interrogatório.
08. .Nº003/02, ultimo despacho 04/04/05, audiência admonitória.
09. .Nº005/95, ultimo despacho 04/04/05, audiência de admoestação.
10. .Nº004/04, ultimo despacho 18/04/05, audiência preliminar.
11. .Nº 003/01, ultimo despacho 21/06/04, aguardando laudo danos.
12. .Nº 010/93, ultimo despacho 15/03/05, Qualificação/Interrogatório.
13. .Nº 007/93, ultimo despacho 16/03/05, oitiva de testemunhas/diligências.
14. .Nº 001/95, ultimo despacho 28/09/04, decretação de prisão preventiva.
15. .Nº 001/00, ultimo despacho 18/04/05, alegações finais.
16. .Nº 021/02, ultimo despacho 23/09/04, Tribunal do Júri.
17. .Nº 004/02, ultimo despacho 14/02/05, Diligências. Execução Penal.
18. .Nº 004/03, ultimo despacho 04/04/05, qualificação/Interrogatório.
19. .Nº 013/00, ultimo despacho 04/04/05, Qualificação/Interrogatório.
20. .Nº 015/04, ultimo despacho 21/03/05, oitiva de testemunha de acusação.
21. .Nº 016/04, último despacho 21/03/05, oitiva de testemunha de acusação.
22. .Nº 026/04, ultimo despacho 21/04/05, oitiva de testemunhas de defesa.
23. .Nº 031/04, ultimo despacho 11/011/04, aguardando diligências. Qualificação/Interrogatório.
24. .Nº 029/04, ultimo despacho 06/12/04, qualificação/interrogatório.
25. .Nº 002/99, ultimo despacho 18/04/04, execuções penais.
26. .Nº 004/99, ultimo despacho 15/03/05, qualificação/interrogatório.
27. .Nº 026/00, ultimo despacho 11/08/03, qualificação/interrogatório.

II - NÚMERO E NATUREZA DOS PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS, EM SEPARADO, QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL E ANO CORRENTE:

Cíveis-Ano de 2004.

006/04 Guarda, 011/04 interdição, 014/04 retificação de registro de casamento, 012/04 suprimento de registro de óbito, 013/04 retificação de registro de casamento, 007/04 Divórcio consensual, 003/04 retificação de registro de nascimento, 009/04 retificação de registro de casamento, 008/04 retificação de registro de casamento, 001/04 retificação de registro de casamento, 004/04 retificação de profissão, 010/04 retificação de registro de casamento, 005/04 reintegração de posse c/c desfazimento de construção, 018/04 reintegração de posse, 019/04 retificação de registro de casamento, 020/04 alimentos, 021/04 divórcio litigioso, 022/04 interdição, 023/04 homologação de acordo, 024/04 justificação judicial de convivência, 025/04

registro civil de nascimento, 026/04 registro civil de nascimento, 027/04 registro civil de nascimento, 028/04 adoção, 029/04 averbação de paternidade, 030/04 reintegração de posse, 031/04 divórcio consensual, 032/04 averbação de paternidade.

Criminais-Ano de 2005.

001/05 Arrolamento de bens, 002/05 guarda, 003/05 interdição, 004/05 guarda definitiva, 005/05 guarda definitiva, 006/05 reintegração de posse, 007/05 interdição e curatela, 008/05 retificação de registro de nascimento, 009/05 retificação de registro de nascimento, 010/05 retificação de registro de nascimento, 011/05 retificação de registro de nascimento.

Criminais-Ano de 2004

015/04 Atentado violento ao pudor com presunção de violência, 016/04 estelionato, 026/04 art. 302 da Lei 9503/97 e art. 61, II, h, CPB, 027/04 art. 155, § 1º do CPB, 029/04 art. 312,319 c/c § 2] art. 327 e 69 do CPB; 030/04 Art. 302 e 310 da Lei 9506/97, 031/04 art. 312 e 319 c/c§2º do art. 327 e 69 do CPB.

Criminais-Ano de 2005

Não há.

III - NÚMERO DE PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISORIAMENTE, MENCIONANDO-SE A NUMERAÇÃO DOS AUTOS, NOME DO RÉU, NATUREZA DA INFRAÇÃO, DATA DO RECEBIMENTO DA DENÚNCIA, A DATA DA PRISÃO E LOCAL ONDE ESTÁ PRESO, A FASE EM QUE SE ENCONTRAM E O ÚLTIMO ATO PRATICADO, COM RESPECTIVA DATA:

NÃO HÁ PRESO PROVISÓRIO.

IV - NÚMERO DE PROCESSOS COM CARGA EM ABERTO PARA O JUIZ DE DIREITO, MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA E ADVOGADOS, POR ANO DE REGISTRO, NÚMERO DOS AUTOS, NATUREZA DA AÇÃO E DATA DA RESPECTIVA CARGA:

Advogados: 005/98, Ressarcimento de recursos Públicos ao Tesouro Nacional, carga: 18/04/05; 4432/97, Ressarcimento de Recursos públicos ao Tesouro Nacional, carga em 18/04/05.

V - NÚMERO DE PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS, EM SEPARADO, CONCLUSOS NA SECRETARIA PARA SENTENÇA E PARA DESPACHO, TAMBÉM EM SEPARADO, E A DATA DA RESPECTIVA CONCLUSÃO:

Cíveis conclusos para sentença: nenhum
Cíveis conclusos para despacho: 05 (cinco). Todos com conclusão de 16/05/05.
Criminais conclusos para sentença: nenhum
Criminais conclusos para despacho: 12 (doze). Todos com conclusão de 16/05/05.

VI - NÚMEROS DE DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS E SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS 03 (TRÊS) ANOS, E AINDA NO ANO EM CURSO, CONFORME DADOS CONSTANTES NOS RELATÓRIOS MENSAIS DE ATIVIDADES, DEVENDO CONSTAR DE ITEM PRÓPRIO, SEPARADAS DAS DE MÉRITO/TERMINATIVAS AS SENTENÇAS PERTINENTES AO REGISTRO DE NASCIMENTO, JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA, HOMOLOGATÓRIAS, EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE, PRONÚNCIA, IMPRONÚNCIA E DESCLASSIFICATÓRIAS:

Cíveis
Despachos interlocutórios Cíveis: 13
Sentenças Cíveis: 28
Sentenças cíveis de registro de nascimento: 16
Sentenças cíveis de jurisdição voluntária: 4
Sentenças cíveis homologatórias: 4

Criminais

Sentenças criminais: 08
Sentenças criminais com extinção de punibilidade: 05
Processos pronunciados: 01
Processos impronunciados: Nenhum.
Processos com sentença de desclassificação: nenhum

VII - NÚMERO DE AUDIÊNCIAS CÍVEIS E CRIMINAIS, EM SEPARADO, DESIGNADAS E O NÚMERO DE AUDIÊNCIAS REALIZADAS NO ÚLTIMO ANO CIVIL E ANO EM CURSO:
Cíveis-Ano de 2004
Marcadas: 107
Realizadas: 88
Criminais-Ano de 2004:
Marcadas: 150
Realizadas: 128
Cíveis-Ano de 2005
Marcadas: 17
Realizadas: 09
Criminais-Ano de 2005:
Marcadas: 15
Realizadas: 08
VIII - ÚLTIMA DATA DE AUDIÊNCIA CÍVEL E CRIMINAL DESIGNADA:
Cível: 30 de maio de 2005.
Criminal: 30 de maio de 2005.

IX - NÚMERO TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS POR AUDIÊNCIA CÍVEL E CRIMINAL, EM SEPARADO, NO ÚLTIMO ANO CIVIL E ANO EM CURSO:
Ano de 2004-
Cível: 259
Crime: 345
Ano de 2005.
Cível: 32
Criminal: 26
X - NÚMERO DE PROCESSOS COM CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E AINDA NÃO RESPONDIDAS E AS REITERAÇÕES DE DEVOLUÇÃO:
01 (uma). Reiteração de devolução 01 vez.
XI NÚMERO DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO E POR QUE MOTIVO, ESPECIFICANDO-O:
Nenhuma.
XII - NÚMERO DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS E CRIMINAIS DEVOLVIDAS AO JUÍZO DEPRECANTE NOS 03 (TRÊS) ÚLTIMOS ANOS:
Cíveis: 29
Criminais: 02
XIII - NÚMERO DE PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS, ESPECIFICANDO-OS FORA DO CARTÓRIO POR TEMPO SUPERIOR AO LEGAL, NOMINANDO O DESTINATÁRIO:
Nenhum.
XIV- DATA DA ÚLTIMO REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI:
20 de novembro de 1997.
XV - O NÚMERO DE PROCESSOS SEPARADOS PARA O JÚRI:
01 (um)
XVI - NÚMERO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ 06 (SEIS) ANOS, MENCIONANDO O NOME DO CONDENADO, ESPÉCIE E QUANTIDADE DA PENA IMPOSTA, A DATA DO INÍCIO, O ESTABELECIMENTO DE CUMPRIMENTO DA PENA, O VALOR DA MULTA QUANDO FOR APLICADA, A DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO DA SENTENÇA:
01 (um) processo, condenado Joelfonso Alves de Freitas, pena imposta 03 (três) anos de reclusão e 50 (cinquente) dias-multa, data do início da pena imposta 07 de janeiro de 2004, local de cumprimento da pena Delegacia de Santarém Novo, data do trânsito em julgado 27 de abril de 2004.

XVII - NÚMERO DE MANDADOS CÍVEIS E CRIMINAIS EM PODER DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA, MENCIONANDO-SE O NÚMERO DOS AUTOS, DATA DA CARGA E O NOME DO OFICIAL:
Nenhum
XIII - DEPÓSITOS JUDICIAIS NÃO LEVANTADOS, MENCIONANDO-SE O NÚMERO DOS AUTOS, NATUREZA DO PROCESSO, DATA DO DEPÓSITO E O NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA:
Nenhum.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL:
Não há na Comarca juizado especial criminal.
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL
I) Número total de TCO's existente na secretaria sem decisão final: 37
II) Número total de TCO's recebidos nos 03 (três) últimos anos: 41 (dados referentes aos anos de 2004 de 2005, visto não haver registro em livro sobre os anos anteriores)
III) Número total de TCO's sentenciados (transação/extinção de punibilidade por decadência/arquivado) nos 03 (três) últimos anos: 83.
IV) Número de autos em cartório aguardando despacho para designação de audiências: nenhum.
V) Número de autos conclusos para o magistrado: nenhum.
VI) Número de TCO's aguardando trânsito em julgado:
VII) Número de TCO's aguardando prazo decadencial: nenhum.
VIII) Número de audiências preliminares marcadas nos três últimos anos: 124.
IX) Número de audiências realizadas nos 03 (três) últimos anos: 64.
X) Número de TCO's devolvidos à delegacia de polícia para novas diligências: nenhum.
XI) Número de TCO's paralisados por falta de endereço das partes nos últimos 03 (três) anos: nenhum.
XII) Número e situação dos demais processos paralisados em cartório: nenhum

SERVENTIA EXTRAJUDICAL
CARTÓRIO CORRÊA ÚNICO OFÍCIO.
QUADRO FUNCIONAL:
NOME DO TITULAR - RONISE NORDESTE CORRÊ
INÍCIO DO EXERCÍCIO - trabalhou primeiro como Escrevente Juramentada,no ano de 1992 até 0/06/1995, quando passou a responder interinamente pela titularidade do cartório, situação que permanece até hoje.
ESCREVENTE - JOSÉ ROBERTO SANTANA CORREA, CEDIDO DA PREFEITURA.
ENDEREÇO DA SERVENTIA : TRAV.LAURO SODRÉ S/Nº
FONE: 9607.52.63
CNPJ. 04.256.411/0001-01
O Cartório utiliza as seguintes Pastas:
Ponto dos Servidores.
Visitas e Correições
Registro Diário de receita e Despesa
Ofícios Expedidos e Recebidos (Classificador)
Classificador para as terceiras vias do imposto de transmissão
Classificador para as comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.
CONSIDERAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PERTINENTES A SERVENTIA EXSTRAJUDICIAL:
Horário de trabalho: 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas.
O Cartório atende a comunidade de forma gentil e educada, procurando satisfazer as necessidades de quem procura o Cartório.
a) Em relação as custas:
A Tabela de Custas e Emolumentos está afixada em local de fácil acesso ao público, sendo cumprida regularmente, só repassa recibo às partes quando as mesmas solicitam.

b) Em relação a escrituração nos Livros:
As partes e as testemunhas dos atos lavrados, são devidamente qualificados, a Cartorária não costuma deixar espaços em branco entre o final da escritura e as assinaturas. O Cartório tem fichário de cartões de autógrafos, e, quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, tem sido mencionado o nome de cada signatário, a Titular remete aos Tabeliães de outras localidades sua assinatura e o sinal público. A Cartorária efetua regularmente a comunicação necessária para a Justiça Eleitoral, INSS ,IBGE etc..
NOTAS:
Livro para Escrituras Públicas em Geral - último registro data de.23/02/2005, às fls.44. o MM.Juiz Corregedor fez algumas observações sobre duas escriturações,orientando a cartorária de torná-las sem efeito.
Livro de Procuração - Último registro data de 02/05/2005, o MM.Juiz Corregedor fez algumas observações sobre duas procurações,orientando a cartorária de torná-las sem efeito.
Livro de Substabelecimento de Procuração - Último registro data de 13/03/2001,ás fls.10
Todos os Livros possuem Termo de Abertura e Encerramento.
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:
LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO 15 "A" - Último registro data de. 16/05/2005, nº do termo 11.501 às fls.34.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO 2 "B" - Último registro data de.24/07/2004, nº do termo 496 às fls.79
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO 2 "B" AUXILIAR - Último registro data de. 09/04/2005, nº do termo 42 às fls. 26/26v.
LIVRO DE ÓBITOS 1 "C" - Último registro data de.11/05/2005, nº do termo 604 às fls 131.Obs. O Livro está muito mal cuidado,com folhas em péssimo estado de conservação.
LIVRO DE ÓBITOS 1 "C" AUXILIAR - NATIMORTO - Último registro data de.29/07/2002, nº do termo 06 às fls 02.
Todos os Livros possuem Termo de Abertura e Encerramento

OBSERVAÇÕES FINAIS
A Comarca é de pequeno porte, porém, mesmo assim verifica-se audiências não realizadas face a não presença da Sra. Juíza, que auxilia a Comarca de Salinópolis (TCO 016/04 - art. 147 CPB -Wellington Farias Machado - Proc. Nº 005/01 - Entorpecente - Bernardino Nascimento de Souza - Proc. Nº 044/03 - BOC - art. 19 Dec. 3688/41 - Anderson Kleiton Correa Pimentel - TCO nº 009/05 - art. 147 CPB - Almiro Lopes Almeida - TCO nº 010/04 - art. 129 CPB - Nemias Conceição Rosa). O auxílio prestado deve ser sem prejuízo da Comarca da qual é titular, e tal auxílio deve ser com coordenação e programado a fim não ocorrer prejuízo a Comarca de Santarém Novo, pois mesmo que nada tenha a fazer cumpre o Juiz um dever social em permanecer em sua Comarca.
O Juiz não se restringe apenas a atuar nos processos, sua atividade é extensiva à toda a Comarca, administrando as atividades, orientando os funcionários, atendendo o público, procedendo correição permanente em todos os serviços etc.
No momento, comparecendo à Comarca da qual é titular apenas um dia na semana (segunda - feira) é correto afirmar haver prejuízo ao serviço, com conseqüente prestação jurisdicional em atraso.
Necessário que a Sra. Magistrada reflita e ofereça maior dedicação à Comarca da qual é titular.

É o relatório
Belém, 16 de maio de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE
Assessora Jurídica

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE SANTARÉM NOVO pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, que após análise, concluo:

A Comarca é deficiente no que se refere ao quadro de funcionários que apresenta-se pequeno para as atividades diárias.

Comarca de pequeno porte, com reduzido número de processos ingressando por ano, porém apresenta deficiência quanto a prestação jurisdicional.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

No que se refere a produtividade no momento fica sem avaliação, o que ocorrerá em outro momento, no prazo máximo de seis (6) meses quando a Comarca passará por nova correição, devendo nesse espaço de tempo a magistrada impor organização, dinamismo e celeridade nas atividades desenvolvidas na Comarca, em especial aos processos de réus presos, cartas precatórias e realização do Tribunal do Júri cuja última sessão ocorreu em 30.05.05, tendo sido informado pela Sra. Diretora de Secretaria haver um processo preparado para ingressar na pauta de julgamento.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

m) pela magistrada.
62. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
63. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;
64. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;
65. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.
66. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.
67. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;
68. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos atos da justiça;
69. A magistrada deve oferecer prioridade às atividades da Comarca da qual é titular, sendo que o auxílio prestado na Comarca de Salinópolis não pode ser prejudicial a celeridade da prestação jurisdicional em Santarém Novo.

n) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.

1. impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça,

Advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;
6. organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia. Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SANTO ANTONIO DO TAUÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral da Justiça, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE SANTO ANTÔNIO DO TAUÁ, pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, assessorado pela Bacharel JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, tendo os trabalhos iniciados em 19 de abril de 2005, e concluídos na mesma data cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE Santo Antônio do Tauá
Data da Instalação: 17 de janeiro de 1997.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA
Nome: Iacy Salgado Vieira dos Santos
Data do início do exercício das atividades na Comarca: 26/03/1997

3. SECRETARIA DO FÓRUM
Nome do servidor (a) responsável pela secretaria do Fórum:
Mário Fernando Bronze.
Ato de designação: Portaria nº 0765/2004 -GP
Data do início da função: 01/07/2004.

3.1. Fórum
Denominação: ."Juiz Levy Hall de Moura"
Enderêço: .Av. Senador Lemos, 2272.
Bairro: Centro Telefone: 37751243
CEP: 68.786-000
Data da Inauguração: 17/01/1997.
O imóvel onde funciona o Fórum é de alvenaria dividido em 11 (onze) salas, que podem ser assim discriminadas: Recepção, Cartório Judicial, Sala cedida para a Defensoria Pública, Sala cedida para o Ministério Público, Sala de Oficiais de Justiça, Sala de Audiências, Gabinete do Juiz, Sala de apoio, sala de Arquivo, Almoxarifado e Copa. Possui, ainda, 03 (três) banheiros, sendo 02 (dois) destinados ao uso geral e outro privativo do Juiz. A Juíza não soube informar se o prédio é de propriedade do Poder Judiciário.
Em junho de 2004, o imóvel passou por uma reforma quando foram feitas algumas benfeitorias no cartório.
A Comarca conta com residência oficial para magistrado.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.
Identificação dos últimos cinco Juízes da Comarca/Vara:
1 - Eline Salgado Vieira, data da designação: 01/06/04 , respondendo, Portaria nº 567/04 -GP.
2 - Ricardo Felício Scaff, data da designação: 21/06/04, respondendo, Portaria nº 715/04 -GP.
3 - Ricardo Felício Scaff, data da designação: 12/07/04, respndendo, Portaria nº 831/04 - GP.
4 - Heloísa Helena da Silva Gato, data da designação: 02/08/04, respondendo, Portaria nº 946/04 - GP.
5 - Iacy Salgado Vieira dos Santos, data da designação: 01/09/04, Titular, retorno.

3.3. Outras Informações
Promotor de Justiça: Dr. Amarildo da Silva Guerra, em exercício.
Defensor Público: Dra. Nilcéia Sousa da Silva
Diretor de Secretaria: Mário Fernando Bronze.
Auxiliar de Secretaria: vago
Oficiais de Justiça: Apolo Franco Novaes dos Santos; Ernani Borralho

Ferreira; Laudomiro Corrêa de Souza.
Notário e Registrador: Aldilene do Socorro Monteiro, Escrevente Juramentada, em exercício.

3.4. Serventuários e servidores;
Mário Fernando Bronze - Diretor de Secretaria - Portaria nº 0765/2004-GP, de 28/06/2004.
Marcos Antônio Sarmento Pinheiro - Atendente Judiciário - lotado na Comarca de Vigia e colocado à disposição da Comarca de Santo Antônio do Tauá, através da Portaria nº 0998/1998-GP, de 19/10/1998, encontra-se de licença para Tratamento de Saúde.
Alexandre Comin de Lucena - Agente de Segurança - lotado na Comarca de Medicilândia e colocado à disposição da Comarca de Santo Antônio do Tauá, através da Portaria nº 0556/2003-GP, de 18/03/2003, encontra-se em Tratamento de Saúde desde outubro de 2004.
Laudomiro Correa de Souza - Oficial de Justiça Interino - Portaria s/n, de 10/08/1989, da lavra do Dr. Mário Cláudio Tavares, referendada pelo Tribunal em 18/09/1989.
Ernani Borralho Ferreira - Oficial de Justiça - Removido da Comarca de Benevides através da Portaria nº 0713/2003 - GP, de 12/03/2003.
Apolo Franco Novaes dos Santos - Oficial de Justiça - lotada na Comarca através da Portaria nº 1044/2003- GP, de 24/06/2003.
Servidores Municipais cedidos ao Poder Judiciário:
Cleide da Silva Ramos - digitadora
Cintya Roberta Moura Ribeiro - digitadora
Maria de Sousa Santos - servente
Maria de Jesus Miranda - servente
Vanilda Araújo da Conceição - Secretária
Bento Olímpio Ribeiro - Vigia

OBSERVAÇÃO: Os servidores acima nominados foram colocados à disposição da Comarca por meio dos Ofícios nºs. 010/2005 e 018/2005, respectivamente de 12/01/2005 e de 20/01/2005.
A freqüência é arquivada em pastas.

3.5. Correições:
Foi realizada pela Corregedoria Geral de Justiça em 01/03/2002, uma Correição Geral Ordinária e em 29/05/2003, a Juíza da Comarca procedeu à última Correição.
Os termos de correições encontram-se arquivados em pastas.

3.6. LIVROS e PASTAS em uso na secretaria.
O Registro de Compromisso, Posse e Ocorrências Funcionais dos Serventuários e Funcionários da Justiça são guardados em pastas devidamente organizadas.
Os Bens Patrimoniais existentes no Fórum constam de relação anexa ao relatório.

4. SECRETARIA JUDICIAL
Nome do Diretor (a) de secretaria: Mário Fernando Bronze
Possui ato de designação: Portaria nº 0765/2004-GP, de 28/06/2004.
Data do início da função: 1/07/2004
A Serventia ocupa uma sala no Fórum e apresenta aspecto higiênico, possuindo móveis e utensílios conservados, embora antigos alguns necessitando serem substituídos.
O servidor Apolo Franco Novaes dos Santos, Oficial de Justiça, lotado na Comarca, através da Portaria nº 1044/2003 - GP, de 24/06/2003, auxilia na secretaria judicial.
Os termos de correições e visitas encontram-se arquivados em pastas.
O Diretor de Secretaria encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de dados do TJE e a Corregedoria Geral da Justiça.
A tabela de custas e emolumentos encontra-se afixada em local bem visível ao público e vem sendo cobrada devidamente.
Normalmente é fornecido recibo às partes das custas recolhidas.

O Diretor de Secretaria informou encaminhar de forma mensal a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário, guardando em pastas, o comprovante do respectivo encaminhamento.
O horário de trabalho vem sendo cumprido conforme o estabelecido pela administração do TJE.
O Diretor de Secretaria reside na Comarca de Ananindeua e não exerce atividade política e partidária.

4.1. Processos Judiciais
As conclusões de processos não são feitas diáriamente, entretanto são freqüentes.
Existem na comarca processos fora do cartório por tempo superior ao legal, bem assim, processos conclusos em cartório.
O Diretor de Secretaria não costuma certificar o pagamento das custas nos autos, o que foi recomendado a fazê-lo.
Devido à falta de pessoal, as conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos não são realizadas no prazo de lei.
Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.
Os autos de processos em geral e objetos que interessam à prova no crime são guardados numa sala dentro de um armário com chave.
As sentenças são arquivadas em pastas .
A serventia adota a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Advogados.
Os bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores lhes têm sido entregues mediante termo constantes do Livro de Compromisso.
Só existe um caso no Fórum, de interdição, em que o curador têm prestado conta no prazo de lei (art. 435 e 436 do Código Civil).
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados com os documentos que apresentarem.
São feitas as comunicações devidas quanto a sentença criminal transitada em julgado, bem assim, é certificado em separado o trânsito em julgado para a acusação, a defesa e o réu.
Nem todos os processos têm tido marcha regular, depende muito da complexidade do caso, ressaltando que é dado prioridade aos réus presos.
Não há processos conclusos para sentença, existindo somente 25 (vinte e cinco) processos cíveis e 15 (quinze) criminais conclusos para despacho.
Existe carga de autos em poder do Juiz, Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados, assim discriminados:
Para o Juízo:
Ações criminais - TCO - IPL - 48 (quarenta e oito);
Cível: 22 (vinte e duas)
Para o Promotor:
Ações criminais - TCO - IPL - 25 (vinte e cinco);
Cível: 02 (dois);
Para Advogado:
Ações criminais - TCO - IPL - 05 (cinco);
Cível: 02 (dois).
Existem 11 (onze) processos com cartas precatórias expedidas e não devolvidas, sendo 02 (dois) cíveis e 09 (nove) penais.
Existem 35 (trinta e cinco) Cartas Precatórias Cíveis e 13 (treze) Penais, recebidas em fase de cumprimento.
Cartas Precatórias Devolvidas ao Juízo Deprecante:

ANO	CÍVEIS	PENAIS
2002	33	25
2003	39	20
2004	27	28

Número de Processos Cíveis em Trâmite na Comarca: Total: 454 Ações Cíveis

Número de Processos Criminais em Trâmite na Comarca: Total: 300 Ações Penais.
Número de TCO em Trâmite na Comarca: Total - 378 TCOs.
Observação: Dados constantes da relação

4.2. Número de processos (cíveis e criminais) nos últimos três (03) anos:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCOS
2002	191	29	160
2003	121	45	102
2004	---	---	83

4.3. Sentença (últimos (3) anos, indicando o juiz prolator)
No ano de 2003 foram prolatadas 106 sentenças cíveis, sendo 09 (nove) pela Dra. Luciana Maciel Ramos e 97 (noventa e sete) pela Dra. Iacy Salgado Vieira dos Santos, além de 64 sentenças criminais sendo que 60 (sessenta) pela Dra. Iacy Salgado e 04(quatro) pela Dra. Luciana Maciel Ramos.
No ano de 2004 foram prolatadas 87 (oitenta e sete) sentenças cíveis sendo 19 (dezenove) pela Dra. Heloísa Gato, 58 (cinqüenta e oito) pela Dra. Iacy Salgado e 10 (dez) pelo Dr. Ricardo Felício Scaff. No mesmo período foram prolatadas 107 (cento e sete), sentenças sendo 07 (sete) pela Dra. Heloísa Gato, 88 (oitenta e oito) pela Dra. Iacy Salgado e 12 (doze) pelo Dr. Ricardo Scaff.
No ano de 2005 foram prolatadas 35 (trinta e cinco) sentenças cíveis e 24 (vinte e quatro) penais todas pela Juíza Titular Dra. Iacy Salçgado Vieira.

4.4. Inquéritos Policiais:
Existem 59 (cinqüenta e nove) Inquéritos Policiais em trâmite na Comarca, cuja relação contendo o número dos autos, a data inicial de recebimento na secretaria e do primeiro despacho, capitulação da infração penal, data do último despacho, se encontra anexa ao relatório.

4.5 Réus Presos:
Na Comarca há 29 (vinte e nove) réus presos, assim discriminados:

1) Proc. 2003700065-2 - Réu: Ajuzandro Souza, Natureza do Crime: Homicídio Qualificado; data da prisão: 07/08/03; Fase: recurso;
2) Proc. 028/2001 - Réu: Amiraldo da Silva Júnior; Natureza do Crime: Roubo; data da prisão: 01/07/01; Fase: recurso;
3) Proc. 2002700009-1 - Réu: Denys dos Santos Sousa; Natureza do crime: Roubo Qualificado; Data da prisão: 21/12/01; Fase: Vista ao advogado. Alegações finais;
4) Proc. 2002700026-0 - Denys dos Santos Sousa; Natureza do Crime: Latrocínio; Data da Prisão: 21/12/01; Fase: Vista ao MP para ciência da sentença;
5) Proc. 2002700009-1 - Réu: Elizeu Cavalcante Oliveira; Natureza do crime: Roubo; Data da prisão: 21/12/01; Fase: vista ao advogado;
6) Proc. 2000700041-3 - Réu: Emanoel Costa Wariss e Manoel do Zito; Natureza do crime: Estupro e atentado violento ao pudor; Data da prisão: 26/05/00; Fase: Vista ao MP;
7) Proc. 2002700026-0 - Réu: Edivaldo Rabelo Lima; Natureza do crime: Roubo; Data da prisão: 21/10/01; Fase: Vista ao MP;
8) Proc. 028/2001 - Réu: Graci Gomes Jaster -Nega; Natureza do crime: Roubo; Data da prisão: 01/07/01; Fase: recurso;
9) Proc. 2002700012-6 - Réu: Hélio Nascimento Queiroz; Natureza do Crime: Homicídio Qualificado; Data da prisão: 25/06/02; Fase: Recurso;
10) Proc. 2002700075-1 - Réu: Henrique Cohen Pereira; Natureza do Crime: Homicídio Qualificado; Data da prisão: 13/06/02; Fase: Suspensão do Processo;
11) Proc. 2000700020-8 - Réu: Humberto da Cruz e Silva; Natureza do crime: Homicídio Qualificado; Data da prisão: 19/05/00; Fase: apresentação de libelo;

12) Proc. 2000700042-2 Réu: Humberto da Cruz e Silva, Natureza do crime: Homicídio Qualificado, Data da prisão 13/03/02; Aguardando pedido de aforamento;
13) Proc. 2000700042-2 - Réu: Ademar José dos Santos Paranhos, vulgo "Mãozinha"; Natureza do crime: Lesão Corporal Grave; Data da prisão: 17/12/03; Fase: Conlusos para sentença;
14) Proc. 028/2001 - Réu: José Raiffeson Galvão Zerafe; Natureza do Crime: Roubo Qualificado; Data da Prisão: 01/07/01; Fase: Recurso;
15) Proc 2003700011-6 - Réu: Lelson da Silva Lima; Natureza do Crime: Tráfico de entorpecente; Data da Prisão 04/08/03; Fase: Aguardando trânsito em julgado da sentença;
16) Proc. 2003700078-7 - Réu: Raimundo Pereira do Nascimento; Natureza do crime: Atentado Violento ao Pudor; Data da Prisão: 28/11/02; Fase: despacho Art. 499 do CPP;
17) Proc. 2002700006-4 - Réu: Ricardo Veras; Natureza do Crime: Formação de Quadrilha; Data da prisão: 09/05/02; Fase: Vista ao MP;
18) Proc. 2004700022-2 - Réu: Adriano Chaves Gomes; Natureza do crime: Lesão corporal grave; Data da Prisão: 17/12/03; Fase: Conclusos para sentença;
19) Proc. 2004700043-7 - Réu: Francisco de Assis da Costa; Natureza do crime: Tráfico de Entorpecente; Data da Prisão: 14/01/04; Fase: Foragido;
20) Proc. 20047000108-9 - Réu: Jailson Humberto Gomes Martina; Natureza do crime: Roubo Qualificado; Data da Prisão: 26/04/04; Fase: Alegações Finais;
21) Proc. 2002700001-9 - Réu: José Nazareno Queiroz Palheta; Natureza do Crime: Roubo Qualificado; Data da prisão: 08/01/04; fase: Foragido;
22) Proc. 2004700109-8 - Réu: Francinaldo Silva Pinheiro; Natureza do crime: Roubo Qualificado; Data da Prisão: 05/04/04; fase: Vista ao MP.;
23) Proc. 2004700107-0 - Réu: Tarcício Bezerra de Sousa; Natureza do crime: Tráfico de Entorpecente; data da Prisão: 14/04/04; Fase: Vista ao MP para ciência da sentença;
24) Proc. 2004700107-0 - Réu: Eldinalva Lima Nunes; Natureza do crime: Tráfico Entorpecente; Data da Prisão: 14/04/04; Fase: Vista MP, para tomar ciência da sentença;
25) Proc. 2005700064-1 - Réu: Alcino da Silva Lima; Natureza do crime: Roubo Qualificado; Data da Prisão: 28/02/05; Fase: Interrogatório;
26) Proc. 2005700023-0 - Réu: Mario henrique Pamplona Espírito Santo; Natureza do Crime: Porte Ilegal de Arma; Data da Prisão: 17/01/05; Fase: Aguardando carta Precatória;
27) Proc. 2005700035-6 - Réu: Rosimar dos Santos Cordovil; Natureza do crime: Tentativa Estupro; Data da Prisão: 12/01/05; Fase: Interrogatório;
28) Proc. Falta distribuir - Réu: Fernando Marques de Sousa; Natureza do crime: Tentativa de Homicídio; Data da Prisão: 20/03/05; Fase: Oferecimento de Denúncia;
29) Proc. 2005700017-8 - Réu: Paulo Ivanildo Barral; Natureza do Crime: Homicídio; Data da Prisão: 29/11/05; Fase: Interrogatório de testemunha.

Observação:
A relação com os demais dados consta anexa aos autos.

4.6 Audiências
As audiências são marcadas três (03) vezes na semana, às segundas, quartas e quintas - feiras.
As audiências nem sempre são realizadas pela falta de Promotor Público.
Número de audiências designadas e realizadas nos últimos três (3) anos:
AUDIÊNCIAS CÍVEIS - ANO 2004:
DESIGNADAS - 150
REALIZADAS - 49
PESSOAS OUVIDAS - 123
ANO 2005:
DESIGNADAS - 71
REALIZADAS - 21
PESSOAS OUVIDAS - 46
Última data de audiência designada: 21/07/05
AUDIÊNCIAS CRIMINAIS - ANO 2004
DESIGNADAS - 332
REALIZADAS - 143

PESSOAS OUVIDAS - 263
ANO 2005:
DESIGNADAS - 170
REALIZADAS - 36
PESSOAS OUVIDAS - 55
Última data de audiência designada: 04/08/05.
Observação: Como não há Juizado Especial na Comarca, nas audiências designadas nas Ações Penais foram incluídas as audiências dos TCOs.

4.7. Mandados

Em poder de Oficial de Justiça.
Há 23 Mandados em poder dos Oficiais de Justiça, sendo 15 (quinze) Ações Cíveis e 8 (oito) Ações Penais juntamente com TCOs, totalizando 23 Mandados, cujos dados constam da relação anexa.
Os Oficiais de Justiça de modo geral cumprem os mandados no prazo devido.

4.8. Tribunal do Júri

Última Sessão do Tribunal do Júri designada: 14/12/04
Foi realizada: de 14 a 17 de dezembro de 2004.
Por ocasião da Correição não havia nenhum processo preparado para o Tribunal do Júri.
Número de sessões do Tribunal do Júri nos últimos três (3) anos
Ano de 2002 - não houve.
Ano 2003 - Dois (02) realizados pela Dra. Iacy Salgado Vieira.
Ano 2004 - Seis (06), uma foi interrompida porém, realizada. Sendo 05 (cinco) com a Dra. Iacy Salgado Vieira e uma (01) com o Dr. Ricardo Felício Scaff.
Observação: Existem na Comarca 07 (sete) processos com pena até 06 (seis) anos, todos com trânsito em julgado da sentença, cujos dados constam da relação anexa.

4.9. Custas

As custas encontram-se sendo cobradas de acordo com a Tabela oficial sendo fornecido recibo às partes dos valores recolhidos.

4.10. Livros e Pastas Judiciais

Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral de Feitos nº 02. Termo de Abertura datado de 26/05/2003.
Protocolo para Cartório Extrajudicial .
Protocolo para Defensoria Pública - Termo Abertura: 27/05/2003.
Protocolo para promotores de Justiça - Termo Abertura: 27/05/2003.
Protocolo para Oficial de Justiça.
Registro Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem - Termo Abertura: 28/05/2003.
Registro de Execuções Fiscais - Termo Abertura: 28/05/2003.
Pasta para Registro de Carga e Descarga de Autos para Advogados; carga mais antiga datada de 24/03/04 - Dra. Aldenira Carneiro (reintegração de Posse).
Pasta para Registro de Carga e Descarga de Autos Cíveis para o Juízo.
Pasta de Expedientes Administrativos.

Livros e Pastas Penais
Registro Geral de Feitos - Termo de Abertura: 29/05/2003.
Carga e Descarga de Autos Penais para Advogados, para Juízes;
Rol de Culpados - Termo Abertura: 02/05/2003.
Registro de Suspensão Condicional do Processo - Termo de Abertura: 29/05/2003.
Registro de Livramento Condicional - termo Abertura: 29/05/2003.
Pastas Classificadoras (ofícios recebidos/expedidos)
Registro de Cartas Precatórias - Termo de Abertura: 29/05/2003.
Registro de Inquéritos Policiais - Termo de Abertura: 29/05/2003.
Registro de Protocolo IV - Termo de Abertura: 26/10/2004.

Registro de TCO - Termo de Abertura: 29/05/2003.
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime - Termo de Abertura: 29/05/2003.
Registro de Freqüência dos Réus - Termo de Abertura: 29/05/2003.
Registro de Comunicação de Prisão em Flagrante Delito - Termo Abertura: 29/05/2003.
Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos - Ações Sócio - Educativas; Termo Abertura: 29/05/2003.
Registro de Procedimentos Investigatórios para apuração de Ato Infracional - Termo de Abertura: 29/05/2003.
Registro de Tutela e Curatela e Guarda nº 01 - Termo Abertura: 13/02/1998.
Registro das Apreensões de Menores Infratores - Termo de Abertura: 29/05/2003.
O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais.

5. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Cartório Extrajudicial " Monteiro"
Endereço: Trav. Santa Rita s/n.
Bairro: Centro
Telefone: 99662305
CEP:68.786-000
CNPJ: 05111232/0001-30.
Competência: Registro Civil e Notas.
Nome do Titular: encontra-se vago, com a aposentadoria da Sra. Elizabeth Monteiro de Sousa.
Escrevente Juramentada: responde interinamente pelo Cartório a Sra. Aldilene do Socorro Monteiro Galvão, Auxiliar Administrativo, mediante a Portaria de nº 003/2005-GJ, datada de 27/01/2005, da lavra da Dra. Iacy Salgado Vieira dos Santos, em fase ao afastamento da Escrevente Juramentada, Aldineide Cristina da Silva Monteiro (Portaria nº 001/98, da lavra da Dra. Iacy Salgado Vieira Santos), que encontra-se na cidade de Macapá, exercendo cargo público. A Oficial interina é auxiliada pelos seguintes funcionários:
Silvana Alzira Barbosa e Aldinéia da Silva Monteiro.
INSTALAÇÕES: A Serventia extrajudicial está instalada em prédio de alvenaria, contendo dois compartimentos, sendo o primeiro destinado ao público e o segundo para o arquivo e materiais utilizados no cartório.
As instalações da serventia extrajudicial são bastante precárias não só pelas condições materiais do prédio, como também, pelo mobiliário que o guarnece.
O Cartório tem competência na área de Registro Civil, Nascimento, Casamento e Óbito e Notas funcionando de Segunda a Sexta-feira, no horário das 08:00 às 12horas e sábados, das 8:00 às 12 horas.
A Tabela de Custas e emolumentos encontra-se bem visível ao público e segundo informações as pessoas reclamam do valor, porém efetuam o pagamento recebendo os recibos.
O Cartório não utiliza livro caixa e segundo informações da Sra. Oficial interina a mesma reside na Comarca e não exerce atividade política partidária.
Foram vistoriados os seguintes Livros:
Notas:
Livro de Procuração - nº 01, Termo de Abertura e Encerramento: 19/11/04
Último Procuração registrada encontra-se às fls. 23v, datada: 15/04/2005.
Livro de Substabelecimento de Procurações - nº 01, Termo de Abertura e Encerramento: 11/02/2005.
Último registro às fls. 002 e 002v, datado de 16/03/2005.
Livro de Atas Correições - Termo de Abertura e Encerramento: 19/04/2005.
Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas:
Livro "A" - Registro de Nascimento - nº 23 -A, Termo de Abertura e Encerramento: 20/08/2003
Tem índice. Último registro nº 15.181 às fls. 195v.
Livro "B" - Registro de Casamento - nº 06-B, Termo de Abertura: 12/06/2000, não tem Termo de Encerramento. Último registro nº 1692 às fls. 189v.

Livro "C" - Registro de Óbitos - nº 02, Termo de Abertura: 31/08/1998.
Último registro às fls. 106v, sob o nº 1799, datado de 15/04/2005. Não tem Termo de Encerramento.
Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos nº 01, termo de Abertura: 15/10/2003, sem assinatura. Possui índice.
Último registro às fls. 001, sob o nº 002 de 19/01/2004.
Observação: Foi determinado certificar e rubricar o livro. O registro nº 001, a mãe não assinou o livro.
Livro E - Interdição nº 01
Não tem Termo de Abertura nem de Encerramento.
Último registro às fls. 25 e 26v, sob o nº 023.
Segundo informações fornecidas pela Escrevente Interina, Sra. Aldilene do Socorro Monteiro Galvão, o Quadro Demonstrativo dos Assentos de Nascimento, Casamento e Óbito, registrados na serventia referentes aos Anos: 2002/2003/2004, são:
ANO 2002
NASCIMENTO - 736
CASAMENTO - 45
ÓBITO - 60
ANO 2003
NASCIMENTO - 461
CASAMENTO - 22
ÓBITO - 71
ANO 2004
NASCIMENTO - 438
CASAMENTO - 55
ÓBITO - 69.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA
Endereço: Rua. Presidente Vargas, 285
Bairro: Centro
Telefone: 37751446
Delegado de Polícia: Dr. Edevaldo Leal da Costa
Escrivão: Rui Guilherme Paracampo da Silva
Investigadores: Gilberto da Cruz e Silva; Dionísio Dias Gomes; Raimundo Nonato Cunha Santos; Sérgio João da Silva Marque; Osvaldo de Almeida Leite; Maria do Socorro Pires dos Santos; Miguel Antonio Teixeira das Neves e José Pereira de Souza.
Número de Celas: 01
Número de presos recolhidos: 03, (três), sendo 01 (um), da Comarca de Santa Izabel do Pará.
Número de presos provisórios: 03
Contingente Militar: 02 (dois) plantões de 07 (sete) policiais.
Há colaboração da polícia Militar.
A alimentação dos presos é feita pelos familiares, não havendo assistência religiosa tampouco médica, somente quando necessário.
Não existe cela separada para mulher e adolescente. Os presos não tomam banho de sol nem praticam qualquer atividade física.

7. OBSERVAÇÕES FINAIS.
Apresentam-se as mesmas dificuldades das comarcas visitdas nessse período de correição, ou seja:
- Necessidade de reforma no prédio, com construção de espaço para o Tribunal do Júri;
- Falta de lotação de funcionários concursados;
- Atenção na limpeza do prédio do Fórum, inclusive das áreas livres com o quintal;
- Móveis adequados para as atividades diárias;

- Maior celeridade no cumprimento de cartas precatórias;
- Comunicação ao Juízo deprecante do cumprimento das precatórias no que se refere as audiências admonitórias com condições estabelecidas;
- Devolução ao cartório dos processos que encontram uma carga com excesso de prazo;
- Necessidade de haver plantão na Delegacia de Polícia, inclusive em finais de semana;
- Necessidade de uma maior atuação da polícia civil e militar no município, inclusive nos distritos, como por exemplo, o de Vila do Espírito Santo do Tauá;
- Dificuldade na realização de audiências, em razão da ausência do Ministério Público e Defensoria Pública.

É o relatório.
Belém, 19 de abril de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessora Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE SANTO ANTONIO DO TAUÁ pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:
O relatório oferece uma visão de que a Comarca apresenta as mesmas dificuldades da maioria das Comarcas do interior deste Estado, abaixo enumeradas.
- Necessidade de reforma no prédio, com construção de espaço para o Tribunal do Júri, renovação de pintura;
- Falta de lotação de funcionários concursados;
- Atenção na limpeza do prédio do Fórum, inclusive das áreas livres com o quintal;
- Móveis adequados para as atividades diárias;
- Maior celeridade no cumprimento de cartas precatórias;
- Comunicação ao Juízo deprecante do cumprimento das precatórias no que se refere as audiências admonitórias com condições estabelecidas;
- Devolução ao cartório dos processos que encontram uma carga com excesso de prazo;
- Necessidade de haver plantão na Delegacia de Polícia, inclusive em finais de semana;
- Necessidade de uma maior atuação da polícia civil e militar no município, inclusive nos distritos, como por exemplo, o de Vila do Espírito Santo do Tauá;
- Dificuldade na realização de audiências, em razão da ausência do Ministério Público e Defensoria Pública.

Necessário que a Sra. Juíza determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido.
O quadro de sentenças na Comarca, nos últimos três anos, apresenta o número abaixo referido, conforme informações do Sr. Diretor de Secretaria:

ANO	JUIZ	CÍVEL	CRIMINAL
2003	Luciana Maciel Ramos	09	04
2003	Iacy Salgado Vieira dos Santos	97	60
2004	Heloísa Gato	19	07
2004	Iacy Salgado Vieira do Santos	58	88

2004	Ricardo Felício Scaff	10	12
2005	Iacy Salgado Vieira dos Santos	5 24	

No momento da correição foi informado pelo Sr. Diretor de Secretaria Judicial em ser o número de processo em andamento na Comarca um total de 510 sendo 319 cíveis e 191 criminais e de que tramitam 08 inquéritos policiais, sendo que a Comarca conta com vinte e nove (29) réus presos, tramitando 59 inquéritos policiais.

A última sessão do Tribunal do Júri realizada na Comarca data de 14.12.04, não havendo na ocasião da Correição nenhum processo preparado para o Júri.

O Sr. Diretor de Secretaria Judicial informou encontrar-se em andamento na Comarca 754 processos, sendo 454 cíveis e 300 criminais, bem como tramitarem 378 TCO's.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

o) pela magistrada.

70. Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

71. Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;

72. Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

73. Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.

74. Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.

75. Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;

76. Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

p) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo constar: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;
5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) para efeito de cadastro;
6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Oficie-se a Secretaria de Segurança Pública no sentido de recomendar a adoção de plantão na Delegacia de Polícia da Comarca, inclusive em finais de semana.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DA CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SÃO CAETENO DE ODIVELAS

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS, pelo Juiz Corregedor Dr. RONALDO MARQUES VALLE, assessorado pela Bacharel, Assessor(a) Jurídico (a), ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, tendo os trabalhos iniciado em 19/08/2005 e concluídos em 19/08/2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

DADOS SOBRE A COMARCA

CONDIÇÕES FÍSICAS DO FÓRUM

Nome da Comarca: São Caetano de Odivelas

Data da Instalação: A Comarca foi instalada em data de 20/09/1996

Nome do Fórum: O Fórum chama -se : Prof. Aldebaro Cavaleiro de Macedol

Endereço do Fórum: Bairro /CEP /Telefone:

Rua São Benedito s/n, Bairro Centro - CEP - 68.775-000

Fone: 3767.12.04

Identificar se o Prédio é próprio ou não: o prédio pertence ao Poder Judiciário do Estado, trata-se de um prédio espaçoso apresentando excelente estado de conservação, as salas são amplas e arejadas.

Última Reforma realizada no Prédio e sua atual Condição Física: depois da instalação da Comarca, o prédio só passou por uma pintura, instalação de grades e retelhamento, mas conforme dito acima permanece muito bem conservado.

Lista dos Bens Patrimoniais do Fórum: a lista com os bens materiais existentes na Comarca, encontra-se anexa ao presente relatório.

Divisão Física do Prédio: o prédio do Fórum encontra-se assim dividido:

Gabinete do Juiz; Gabinete da Promotoria de Justiça e da Defensoria Pública, todos com ante sala e banheiro, salas da Secretaria Judicial, do Cartório Eleitoral, dos Oficiais de Justiça, da Secretaria; almoxarifado, salão do tribunal do Júri, sala secreta, duas celas, copa, Corredor, e mais cinco banheiros. Na frente do Fórum, a única indicação de que se trata da sede do Poder Judiciário, uma placa de concreto, está escondida atrás de uma mureta.

Casa do Juiz- Endereço:

A Comarca dispõe de residência própria para receber o MM.Juiz de Direito, situada a rua São Benedito fundos, s/nº.

Condições Físicas da Casa: a casa está em condições de moradia e pertence ao TJE.

QUADRO DA MAGISTRATURA/ DA PROMOTORIA E DA DEFENSORIA PÚBLICA NA COMARCA:

Os Cinco últimos Juízes da Comarca:

Dr. Carlos Miranda Gomes - 05/12/1996.

Dra. Danielle de Cássia Silveira Burnheim

Dra. Viviane Monteiro Fernandes Augusto da Luz - 14/06/2002

Juízes que responderam pela Comarca de São Caetano de Odivelas; Dr.Mairton Marques Carneiro; Dr. Raimundo das Chagas Filho; Dr. Homero Lamarão Neto, Dra. Rosi Farias, Dr. Silvio César dos Santos, Dra. Maria das Graças Alfaia Fonseca; Dra. Eline Salgado Vieira e Dr. Fábio Povoa.

Juiz Titular da Comarca: Dra. Heloisa Helena da Silva Gato - assumiu a Comarca em data de 30.06.2004.

O Juiz mora na Comarca: O Juiz permanece na Comarca durante a semana, nos finais de semana encaminha-se para Capital.

Promotor de Justiça: Dr. Wilson Gaia Farias, assumiu a titularidade da Comarca em data de 17.08.2005.

Defensor Público: Dra. Nilcéia Sousa da Silva, é Titular na Comarca , comparecendo na mesma às terças e quartas-feiras.

Servidores e Serventuários Lotados na Comarca:

Funcionários do T.J.E. :

Gilberto dos Santos Silva - Escrevente Judicial - nomeado por meio da Portaria de n. 1.036/2003 -GP, datada de 24.06.2003, assumiu o cargo em 08.07.2003.

João Fonseca Gonçalves - Oficial de Justiça - nomeado por meio da Portaria de n. 1.460/2004 - GP, datada de 22.11.2004, assumiu o cargo em 21.12.2004.

Cláudio Roberto Jorge Melém - Diretor de Secretaria - nomeado por meio da Portaria de n. 0584/2005 -GP, datada de 27.04.2005, assumiu o cargo em 04.07.2005.

Funcionários da Prefeitura Municipal, cedidos ao Fórum local:

Aelem Cristina Rodrigues de Oliveira - Auxiliar de Secretaria Judicial

Aldeviro Richard do Espírito Santo Santa Rosa - Oficial de Justiça

Miralva de Sousa Tavares -Secretária do Juízo

Max Wellington Ataíde de Nazaré - Auxiliar de Secretaria Judicial

Josiel de Sousa Tavares - Oficial de Justiça

Raimundo Amadeu dos Santos Filho - Secretário do Fórum

Manoel Benedito Rodrigues - Vigia

Comissários Voluntários da Infância e da Juventude:

Aldeviro Richard do Espírito Santo Santa Rosa

Josiel de Sousa Tavares

Célio dos Anjos Pereira

Raimundo Amadeu dos Santos Filho

Raimundo Bentes Monteiro

SECRETARIA DO FÓRUM:

Secretário: - Raimundo Amadeu dos Santos Filho

Ato de Designação - o funcionário é cedido da Prefeitura Municipal e trabalha à disposição do Fórum desde o ano de 1996, por meio da Portaria n. 0986/96 da lavra do Dr. Manoel Crhisto Alves, á época Des.Presidente do TJE, e por meio da Portaria n. 25/2003 da lavra da Dra. Viviane Monteiro Fernandes Augusto da Luz, data de 24/06/003, foi designado para exercer as funções de Secretário do Fórum.

Data do Início da Função - 24/06/2003.

Funcionários Auxiliares da Secretária do Fórum: não há funcionários auxiliares.

Condições Físicas da Secretaria do Fórum: a sala onde funciona a Secretaria do Fórum, é uma sala espaçosa, revelando higiene e organização, muito embora ela seja bem ampla há poucos móveis.

Condições dos Móveis em Uso na Secretaria: os poucos móveis existentes na sala: dois armários, uma mesa e uma mesinha para máquina de datilografar, encontram-se em boas condições de uso

Disposição dos móveis na Secretaria do Fórum: a sala apresenta-se arrumada, e, conforme já mencionado acima como os móveis são em n[úmero reduzido frente ao espaço da sala, tudo permanece sempre arrumado.

Atividades Exercidas pelo Secretário do Fórum: O Secretário do Fórum executa as seguintes atividades: Prepara os ofícios, as intimações e as citações dos procedimentos administrativos internos; também é responsável pelo Protocolo, protocola as correspondências e as ações iniciais, autua os termos de Declarações, e os procedimentos administrativos

Livros e Pastas Utilizados na Secretaria:

Livros:

Protocolo de Ofício Expedido

Livro de Registro de Pedido de Providências

Livro de Carga

Pastas:

Pastas dos Funcionários

Pastas de Prestação de Contas (Suprimento de Fundos)

Pastas de Portaria e Decretos Recebidos

Pasta de Portarias Expedidas
Pasta de Relação dos Bens do Fórum
Pasta de Arquivo de Pedidos de Providências
Todos os Livros e Pastas da Secretaria estão em bom estado de conservação, são organizados e bem cuidados.
Considerações sobre a Organização e o trabalho desenvolvido pela Secretária do Fórum.
O trabalho realizado pela secretaria do Fórum pode ser considerado satisfatório, assim como a organização da sala, dos equipamentos e materiais de responsabilidade daquele setor.

SECRETARIA JUDICIAL
Nome do Diretor de Secretário Judicial - Cláudio Roberto Jorge Melém
Ato de Designação: Concursado ou não - o Diretor de Secretaria é concursado, e por meio da Portaria de n. 0584/2005, da lavra do Des. Presidente do TJE datada de 27/04/2005, foi nomeado em caráter efetivo, tendo assinado o termo de afirmação em data de 03/05/005
Data do Início da Função: 04/07/005
Funcionários Lotados na Secretaria Judicial:
Gilberto dos Santos Silva - Escrevente

Funcionários Cedidos :
Max Welington Ataíde Nazaré - Auxiliar de Secretaria
Aelem Cristina Rodrigues de Oliveira - Auxiliar de Secretaria
Condições Físicas da Secretaria Judicial: a Secretaria Judicial está muito bem instalada, seu espaço físico é amplo arejado e organizado.
Condições dos Móveis em Uso na Secretaria: os móveis encontram-se em perfeito estado, disponibilizando as condições necessárias para as funções ali desenvolvidas.
Aspecto da arrumação dos armários, prateleiras e mesas - utilização: - a Secretaria Judicial da Comarca de São Caetano de Odivelas cuida muito bem da organização de seu espaço físico, os 05 (cinco) armários abertos, estilo prateleiras, local onde ficam os processos estão muito bem acondicionados, há ainda 02 (dois) armários fechados com processos arquivados e mais um arquivo de pastas suspensas. Os processos em tramitação são separados primeiramente em Cíveis e Penais, depois são distribuídos de acordo com a fase em que se encontram. Neste contexto as mesas demonstram também organização.
Considerações sobre a Organização e o Aspecto Físico da Secretaria Judicial
A organização apresentada pela Secretaria Judicial é satisfatória, mesmo porque as suas instalações são de excelente qualidade.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DIRETOR DE SECRETARIA JUDICIAL:
Presteza e Eficiência nos Serviços da Secretaria: O Diretor de Secretária informou que as ações iniciais passam primeiramente pelo protocolo, depois são encaminhados diretamente para Juíza. deixando, ainda, transparecer que tem procurado seguir as determinações da MM. Juíza, qual seja: que os despachos devam ser cumpridas em uma semana.
Cumprimento dos Despachos Judiciais : o Secretário deixou, transparecer que não só já normalizou o cumprimento dos despachos, como também tem procurado seguir as determinações da MM. Juíza, qual seja: que os despachos devam ser cumpridos em uma semana.
Ofícios Recebidos e Não Respondidos: existem em pouca quantidade.
Quantidade Estimada de Processos Cíveis e Criminais na Secretaria Judicial por Ocasião da Correição: o Diretor de Secretaria estima uma média de 400 (quatrocentos) processos cíveis e 200 (duzentos) penais, atualmente tramitando naquela secretaria.
Ações Antigas -Tramitação : o Diretor de Secretaria informou que a ação cível mais antiga deu início na década de noventa, ou seja na década em que foi instalada a Comarca.
Celeridade no Cumprimento das Cartas Precatórias e na Cobrança das mesmas, quando é o Deprecante:
O movimento das Cartas Precatórias na Comarca é muito pequeno, não havendo problemas nem para o cumprimento das mesmas nem quando é o Juízo deprecante.

Cartas Precatórias - existem n. de 04 (quatro). Duas Cartas da Comarca de Belém foram cumpridas, com despacho para devolução. Uma da Comarca de São Paulo, devolvida por não ter vindo acompanhada de denúncia. Uma da Comarca de Curuçá, que não foi cumprida a tempo do dia audiência. Foi solicitada designação de novo data.
Utilização do Livro de Protocolo: o Diretor de Secretaria utiliza Protocolo, sistema de Carga e Descarga na entrea e devolução dos autos.

Demora na Devolução dos Autos - Ações por Tempo Superior ao Legal fora da Secretaria: não há demoras para a devolução dos autos, quem mais retém os autos são os advogados, por ocasião da Correição havia um processo com carga para um advogado com mais de 15 dias.
Cumprimento dos Mandados - Oficiais de Justiça: a Comarca conta com três Oficiais de Justiça, sendo que um concursado e dois ah-doc, os mesmos cumprem com os mandados em tempo hábil.
Processos da Vara da Infância e da Juventude.
Na Secretaria Judicial trabalha com os Boletins de Ocorrência de menores. Não possui Livro próprio.
Rotina de Trabalho com o MM. Juiz de Direito da Comarca - Despacha todos os dias; faz Conclusões diariamente dos Processos; o MM. Juiz de Direito estabelece quais e quantos Processos quer Receber: o Diretor de Secretaria despacha diariamente com a MM. Juíza, que não determina quantos e quais processos quer receber, dando prioridade aos processos de réus presos e Cartas Precatórias.
Responsabilidade pela Guarda dos Objetos que fazem parte do Processo: na Secretaria Judicial , os objetos que fazem parte dos processos, estão guardados em local apropriado, são catalogados e inscritos em Livro próprio.
Média de Processos que Ingressam por mês na Secretaria Judicial: a Secretaria Judicial recebe em média por mês, uma quantidade de 20 (vinte) processos cíveis e uma média de 10 (dez) criminais.
Ações que mais comumente Tramitam na Comarca: na área cível, são as ações de Registro Extemporâneo, e as de alimento c/c Investigação de Paternidade.
Período de Tramitação das Ações: muito variável, mas comumente em um período de 05 (cinco) meses

Tipos de Ações cuja Tramitação é mais Lenta e tipo de Ações cuja Tramitação é mais Célere.
tramitação mais lenta; as que requerem laudo técnicos e diligências especiais.
tramitação mais célere: Registro Extemporâneo.
Processos de Réus Presos:
Processo n. 41/2004 - denúncia recebida em 15.12.04, já encerrada a instrução processual, em fase de alegações finais de defesa. Data da prisão: 28.10.04.
Processo n. 02/00 - denúncia recebida em 16.02.05, encerrada a instrução processual, em fase de alegações finais . Data da prisão: 11.02.05. e 29.03.05.
Processo n. 027/2003 - denúncia recebida em 15.09.03, réu interrogado em 23.09.03, em fase de inquirição das testemunhas arroladas na denúncia. Adiada audiência por três vezes, devido a falta de promotor, data da prisão: 18.06.05.
Processo n. 17/2005 - denúncia recebida em 29.06.05, aguardando designação de data para interrogatório do réu, audiência adiada devido o promotor encontra-se de férias, data da prisão: 11.06.05.
Processos Conclusos em Cartório: o Diretor de Secretaria , informou que por causa da Correição, ficaram alguns processos conclusos em cartório.
Preenchimento dos Termos de Conclusões, Vistas, Juntadas e Certidões, obedecendo o prazo estipulado pela lei: o Diretor de Secretaria , informou que os preenche de forma correta, obedecendo os prazos legais.
Qualificação das Testemunhas e Declarantes - Obedece o Disposto no artigo 414 do CPC e 203 do CPP, inclusive sendo anotando o n. da Identidade, do CIC e Data de Nascimento: o Diretor de Secretaria obedece o determinado na Lei

Ações Disciplinadas pelos arts. 423 ,435 e 436 do Código Civil: na Secretaria não tramita ações disciplinadas pelos artigos acima.
Arquivamento das Sentenças. as sentenças na Secretaria do 1º Ofício estão arquivadas em pastas do tipo "AZ".
Sentença Criminal Transitada em Julgado: a Sentença Criminal transitada em julgado,.é comunicada ao Instituto de Identificação , e em caso de condenatória comunica a Justiça Eleitoral. O procedimento adotado por esta Secretaria é de certificar em separado a acusação, a defesa e o réu.
Crimes Afiançáveis: é registrado em Livro próprio.
Horário de Trabalho cumprido pela Secretaria Judicial: O Diretor de Secretaria costuma cumprir o horário estabelecido pelo T.J.E, ás vezes fica até mais tarde, ele mora na Comarca e não exerce nenhuma atividade política partidária.
O Diretor de Secretaria é responsável pelo envio do movimento forense ao Banco de Dados do T.J.E. e a Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, bem como das cópias das sentenças para Secretaria da Corregedoria das Comarcas do Interior.
Audiências: as audiências são marcadas sempre para se realizarem nas duas últimas semanas do mês.
Última audiência Cível marcada : 29/09/2005
Última audiência Criminal marcada: 26/10/2005
Incidência de Audiências Realizadas, Motivos de não realização: **a** grande maioria das audiências marcadas são realizadas, quando não ocorrem ou é por ausência das partes, ou porque não foram intimadas, face as grandes distâncias das localidades.

Custas: a Tabela de Custas e Emolumentos encontra-se atualizada, afixada em local bem visível ao público e de fácil leitura, sendo rigorosamente obedecida. Todas as custas são pagas no Banco.
Ações em que é determinado o Pagamento de Valores em espécie. Conduta Adotada pela Secretaria: neste caso é passado o recibo às partes, uma cópia fica nos autos e outra arquivada na Secretaria..
Pagamento de Custas Certificado nos Autos: sempre fica uma guia de pagamento certificado nos autos
Encaminhamento mensal do Mapa do Movimento de Custas recolhidas ao Fundo de Reaprelhamento: a UNAJ já controla o movimento das custas recolhidas por meio da numeração própria de cada Comarca, mas até julho encaminhava.
Tribunal do Júri:
Última Sessão do Tribunal do Júri: foi em outubro de 2004
Média de processos preparados para Júri:
No ano de 2004 - 01 (um)
No ano de 2005 - 03 (três)
Processos designados para Júri: atualmente encontra-se na Secretaria, 03 (três) prontos para Júri:
Processo n. 03/86, denúncia em 19.02.86, sentença de pronúncia em 20.04.03, despacho datado de 18.01.05, designando o julgamento para o dia 16.03.05. Não houve sessão pelo fato do Juiz que à época respondia pela Comarca estava em Belém para sessão de vitaliciamento. Marcada nova data para 09.08.05, não foi realizado por falta de Defensor. Designado o dia 14.09.05, para realização do julgamento.
Processo n. 03/87, denúncia em 02.01.87, sentença de pronúncia em 10.09.04, designado o julgamento para o dia 02.08.05, não foi realizado por falta de Defensor. Julgamento marcado para o dia 12.09.05.
Processo n. 07/86, denúncia em 24.03.86, sentença de pronúncia em 28.02.03, designado o julgamento para o dia 09.03.05, adiado a pedido do Juiz, Dr. Fábio Póvoa, que à época respondia pela Comarca . Marcada nova data para o dia 04.08.05, não foi realizado por falta de Defensor. O Júri está marcado para o dia 16.09.05.

DADOS ESTATÍSTICOS REFERENTES A SECRETARIA

Nº de Processos Conclusos para Sentença:

Cíveis = 00
Criminais = 00

Nº de Processos Conclusos para Despacho

Cíveis = 28
Criminais = 12
Nº de Processos com carga em poder do Representante do Ministério Público.
Cíveis = 07
Criminais = 22

Nº de Processos com Carga em poder da Defensoria Pública.
Cíveis = 00
Criminais = 00

Nº de Processos com Carga em poder de Advogados.
Cíveis = 02 (todos dois com tempo superior ao legal)
Criminais = 00

Nº de Processos com Cartas Precatórias Expedidas e ainda não Respondidas.

Total = 08

Nº de Processos com Cartas Precatórias recebidas, aguardando cumprimento.

Não há na Secretaria cartas precatórias aguardando cumprimento.

Número de Cartas Precatórias Cíveis devolvidas ao Juízo Deprecante, nos anos de:
Total = 68

Número e a natureza dos PROCESSOS que ingressaram nos últimos dois (02) anos.

Ano de 2004:
Cíveis: 138
Criminais: 44
Ano de 2005:
Cíveis: 83
Criminais: 20

Sentença Prolatadas nos últimos três (3) anos.

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	176	40
2004	264	45
2005/08	257	20

Total Cíveis = 697 Total Criminais = 124

Número de TCO's:
Ano de 2003 = 98
Ano de 2004 = 16
Número total de TCO's, existentes na Secretaria sem decisão final
Total = 121
Número total de TCO's recebidos nos 03 (três) últimos anos

Total = 361
Número de TCO's aguardando trânsito em julgado
Total = 45
Número de TCO's aguardando prazo decadencial
Total =15

Processos Relativos a réus Presos:
Total = 05
Número de Inquéritos Policiais
Total = 68
Número de presos com pena Privativa de Liberdade até 06 (seis) anos
Total = 08

Número de audiências designadas e realizadas nos últimos dois (02) anos:
Cíveis:
2004: designadas = 183 realizadas = 128
2005: designadas = 121 realizadas = 72

Criminais:

2004: designadas = 400 realizadas = 227

2005: designadas = 258 realizadas = 125

Número total de Pessoas Ouvidas por Audiência no Último ano Civil e no ano em curso:
Cíveis:
ano de 2004 = 279
ano de 2005 = 152
Criminais:
ano de 2004 = 362
ano de 2005 = 216
Mandados em Poder dos Oficiais de Justiça:

Oficial Josiel de Sousa Tavares
Cíveis = 04
Criminais= 14
Oficial Aldeviro Richard do Espírito Santo Santa Rosa
Cíveis = 01
Criminais = 17
Oficial João Fonseca Gonçalves
Cíveis = 08
Criminais = 18
Processos Cíveis em Andamento:
Total = 361
Processos Criminais em Andamento:
Total = 180
Até a presente data não existe na Comarca Depósitos Judiciais

LIVROS E PASTAS RELACIONADOS NO PROVIMENTO DE N. 004/2001, QUE A SECRETARIA POSSUI:

Livros Diversos
Carga ao M.P
Carga a D.P
Carga para o juiz
Registro de Processos Criminais
Registro de Boletim de Ocorrência Circunstanciado
Registro de TCO

Registro de Adotandos
Registro de Adotantes
Cartas Precatórias Criminais Recebidas
Cartas Precatórias Criminais Expedidas
Cartas Precatórias Cíveis Expedidas
Cartas Precatórias Cíveis recebidas
Registro de Inquérito
Registro de Assunção
Registro de Objetos Apreendidos
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Rol dos Culpados
Processos Criminais Suspensos
Pastas Diversas:
Portaria
Termo de Compromisso
Guias de Postagens
Correição
Termo de Guarda
Ofício Expedido
Ofício Recebido
Ofício Circular Recebidos
Termo de Fiança
Pasta do Tribunal do Júri
Boletim Estatístico
Ofício de Guias de Taxas Judiciais
Mandados de Prisão Expedido
Pasta de sentenças do tribunal do Júri
Sentenças Cíveis
Sentenças Criminais
Sentenças de TCO
Mandado de Busca e Apreensão
Termo de Audiência Cível
Termo de Audiência Criminal
Termo de Audiência de TCO
Correspondências Recebidas Diversas
Edital
Guias de Penalidade Administrativa Administrativas da Infância e da Juventude Expedidos
Alvará Judicial Expedidos
Autorização de trabalho da Infância e da Juventude concedidos
Alvará de Soltura
Termo de Guarda e de Tutela
Esboços e de Formais de Partilha
Relatórios de Presos.

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS.
E TABELIONATO DE NOTAS

Dados sobre a Serventia:

Nome do Cartório: Cartório Paranhos Gurjãol

Endereço, rua, bairro, número, telefone, CEP:

Av. Magalhães Barata n. 164 - Bairro: Umarizal - CEP:68.775.000

Data da Instalação: ano de 1875

Prédio próprio ou alugado: o prédio onde funciona o Cartório pertence a Oficial Titular
Funcionários do Cartório:

Oficial Titular:Nome: Teodoro Paranho Gurjão Filho
Situação Funcional : o Oficial Titular apresentou duas Portarias, Portaria s/nº do ano de 1985, assinada pela Dra. Ana de Nazaré Ramos, designando-o provisoriamente para o cargo de Escrevente Juramentada; Portaria nº 05/94 da lavra da dra. Rosileide Maria Cunha Barros, para responder interinamente como Oficial do Cartório.
O Titular do Cartório até hoje não respondeu a nenhum procedimento administrativo, reside na Comarca e não exerce nenhuma atividade Política. O horário de funcionamento do Cartório é de 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 ás 17:00 horas.

Auxiliares:
Flávio Cézar dos Santos Gurjão - Escrevente Juramentada
Suely do Socorro de Paula Gurjão - Escrevente Juramentada
Agenor da Silva Vilhena - Escrevente Juramentada

Condições físicas da Serventia: o Cartório está instalado em duas salas perfeitamente adequadas ao trabalho, de boas proporções, organizadas, arejadas, de excelente aspecto de higiene e conservação, na sala da frente é feito o atendimento ao público e na da de trás funciona como arquivo, o cartório já está informatizado.

Condições dos móveis em uso no Cartório: os móveis embora antigos apresentam-se em bom estado de conservação, e a arrumação dos mesmos denota organização nos serviços.

Aspecto da Arrumação dos Armários, Prateleiras e Mesas: demonstram organização, zelo , refletindo um ambiente limpo e arejado.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA OFICIAL TITULAR DO CARTÓRIO:

competência: efetua perpetuamente os assentos ou autenticação de fatos relativos às pessoas naturais, bem como lavra procurações públicas, atos notariais, reconhece assinaturas e autentica cópias.

Trabalha de acordo com o estabelecido na Tabela de Custas, que encontra-se atualizada, está afixada em local público de fácil aceso. O Oficial não costuma dar recibo às partes, só quando as mesmas requisitam, o Oficial não cobra as buscas que faz em virtude do baixo padrão econômico da comunidade. O Cartório possui Livro Caixa, com Termo de Abertura e Encerramento. Presta conta todos os meses ao T.J.E., repassando 10% de tudo que é auferido no Cartório.

Gosta das funções que exerce, e assim trabalha de forma harmoniosa tanto no ambiente de trabalho como lidando com o público, tanto que até os dias atuais não houve junto ao Órgão Correicional qualquer reclamação quanto ao atendimento dispensado no Cartório.

Não encontra dificuldades no desempenho de suas funções, vez que há muito trabalha com as atividades cartoriais.

Não utiliza, indevidamente, no assentamento dos registros fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico, também não costuma deixar espaços ou verso de folhas em branco, só quando destinados a averbações. As partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, não costuma fixar nos atos lavrados e nas certidões expedidas, o valor que foi cobrado. Em caso de recebimento de Ofício ou outro qualquer

expediente, não demora a respondê-los, atualmente na Serventia existem poucos Ofícios pendentes, o Oficial utiliza o Livro de Protocolo para Juiz, representante do Ministério Público e um Livro de Protocolo Geral
Outras Observações :

Nos Registros de Nascimento está sendo obedecida a grafia correta, o Oficial não costuma registrar prenomes que exponham o registrando ao ridículo, pediu orientação no caso da mãe querer registrar com nome estrangeiro.
Nos processos de habilitação de casamento as formalidades legais estão sendo observadas .
O Cartório procede com as comunicações regulares à Justiça Eleitoral, IBGE e INSS.
O Cartório, ainda, não trabalha com Livros de folhas soltas.

LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO - Enumerados de acordo com o Provimento nº 004/2001:

LIVRO "A" - REGISTRO DE NASCIMENTO:

LIVRO Nº. A 13

Termo de Abertura datado de.02.07.04
Termo de Encerramento datado de 02.07.04
Último registro data de 12.08.2005, está assentado às fls. 340, sob o nº.10.450
Obs. As folhas não estão rubricadas e a numeração das folhas é feita por ocasião do registro.

LIVRO "B" - REGISTRO DE CASAMENTO:

LIVRO Nº .B 03

Termo de Abertura datado de 10.10.83
Termo de Encerramento datado de 10.10.83
Último registro data de.12.03.05, está assentado às fls.262, sob o nº 833
Obs: folhas sem rubrica
LIVRO "B" - AUXILIAR - REGISTRO DE CASAMENTO NO RELIGIOSO PARA EFEITOS CIVIS:

LIVRO Nº B 01

Termo de Abertura datado de.12.09.85
Termo de Encerramento datado de. 12.09.85
Último registro data de.28.05.01, está assentado às fls. 14, sob o nº.0027

LIVRO "C" - REGISTRO DE ÓBITOS:

LIVRO Nº C 03

Termo de Abertura datado de.26.07.00
Termo de Encerramento datado de12.09.85
Último registro data de16.08.05, está assentado às fls. 253, sob o nº 1680

LIVRO "C" - AUXILIAR - REGISTRO DE NATIMORTOS:

LIVRO Nº .C 01 - Auxiliar

Termo de Abertura datado de 05.01.77
Termo de Encerramento datado de.. 05.01.77

Último registro data de.20.11.04, está assentado às fls. 27, sob o nº.108

LIVRO "D" - REGISTRO DE PROCLAMAS:

LIVRO Nº .D 01

Termo de Abertura datado de. 05.01.77
Termo de Encerramento datado de. 05.01.77
Último registro data de.20.06.2005, está assentado às fls. 80, sob o nº.002/2005.

TABELIONATO DE NOTAS

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA OFICIAL TITULAR DO CARTÓRIO:

O cartório mantém o fichário de cartões de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas, quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, faz uma numeração com o carimbo da seta, colocando os respectivos nomes, o Oficial do Cartório remeteu ao T.J.E, mas não renovou. O cartorário só mantém em dia no Livro de Tombo os registros de casamento. Não costuma manter entre o final da escritura e assinaturas espaço em branco.

LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO - Enumerados de acordo com o Provimento nº 004/2001:

LIVRO DE NOTAS, PARA ESCRITURAS PÚBLICAS EM GERAL

LIVRO Nº .31

Termo de Abertura datado de.10.08.79
Termo de Encerramento datado de.10.08.79
Último registro data de.28.07.2003, está assentado às fls.34.

LIVRO DE PROCURAÇÕES.

LIVRO Nº .22

Termo de Abertura datado de.03.08.2004

Termo de Encerramento datado de. 03.08.2004
Último registro data de.12.08.2005, está assentado às fls..64.

LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES.

LIVRO Nº .01

Termo de Abertura datado de.01.10.92
Termo de Encerramento datado de. 01.10.92
Último registro data de.23.02.2005, está assentada às fls.09.

Considerações Finais: as atividades desenvolvidas no Cartório são satisfatórias, o local conforme já foi dito, demonstra zelo e organização, O Cartório já teve autorização deste Egrégio Tribunal para ampliar sua competência, só que ainda não teve condições financeiras para comprar os Livros exigidos. Quanto ao estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração apresentados, satisfazem às exigências legais.

As Escriturações e os Registro estão de acordo com a Lei de Registro Públicos.

DELEGACIA DE POLÍCIA

Endereço: são Benedito s/n. Bairro - Centro.
Nome: Dr. Ronaldo Hélio Silva
Data em que assumiu: 15/10/003
Tempo de Serviço na Comarca: Vai completar 02 (dois) anos.
Escrivão:
Nome: Leônidas de Moraes Correa
Outros funcionários:
Antônio Ferreira Pantoja - Investigador
Antônio Jorge Modesto Dias - Investigador
Pedro Barros - Investigador
Idalino Lúcio - Investigador
Reginaldo da Silva Santa Rosa - Agente Comunitário
Condições de higiene e limpeza:
A Delegacia de Polícia foi inaugurada em junho de 2005, portanto está em boas condições, limpa, organizada, arejada.
Número de xadrezes.
A Delegacia conta com 01 (uma) cela, não há solário.
Xadrezes em bom estado de conservação
A única cela existente está em muito bom estado e também não havia ninguém preso.
Capacidade de custódia de cada xadrez.
A única cela tem capacidade para três presos
Número de presos custodiados na Delegacia:
Por ocasião da Correição não havia presos., os presos estão custodiados na Comarca de Vigia, são em número de 05 (cinco), e dois na Comarca de Castanhal.
Número de presos da própria Comarca:
Prejudicado
Número de presos oriundos de outras Comarcas:
Prejudicado
Número de presos com sentença condenatória:
Prejudicado
Inquéritos policiais devolvidos com o prazo extrapolado para o cumprimento de diligências.
Foram encontrados na Delegacia 14 (quatorze) inquéritos Policiais, encaminhados pelo Poder Judiciário para cumprimento de diligências, e que até o momento da visita correicional não haviam sido cumpridas.
Assistência médica/ religiosa para os presos:
A Assembléia de Deus cuida da assistência religiosa dos presos, a família é responsável pela alimentação dos presos.
Cela especial para mulheres e crianças:
Não existe Cela especial para mulheres e crianças:
Observações Gerais da Delegacia de Polícia.
A Delegacia de Polícia está muito bem apresentada, o prédio é novo, portanto em excelente estado de conservação, na ocasião da visita correicional não haviam presos. A Delegacia não possui veículo para cumprimento das diligências, sendo este o principal motivo dos inquéritos policias avolumarem-se para cumprimento de diligências. O Delegado, por nove meses respondeu pela Delegacia da Comarca de Vigia.

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE A COMARCA DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS

A Comarca de São Caetano de Odivelas instalada em setembro de 1996, pode ser considerada uma Comarca nova, cuja juíza, Dra. Heloisa Helena Gato, que assumiu suas

funções em 30.06.2004, exerce com muita eficiência e zelo suas funções judicantes, o trabalho é bastante organizado, e a equipe que representa o Poder Judiciário na Comarca, segue o desempenho daquela Magistrada, ou seja executa suas funções com satisfação e organização.

Tramitam no Fórum uma média de 1.141 (um mil cento e quarenta e um) processos, entre cíveis e penais; ingressam por mês uma média de 30 (trinta) processos, também computados entre cíveis e penais; o período de tramitação de uma ação é em média de 05 (cinco) meses.

Durante a Correição, foram encontrados 68 (sessenta e oito) inquéritos policiais em tramitação, sendo que 14 (quatorze) inquéritos encontravam-se na Delegacia de Polícia para cumprimento de diligências.

Os Oficiais de Justiça possuem em seu poder a seguinte quantidade de mandados, assim descriminados: JOSIEL DE SOUSA TAVARES 18 (dezoito) mandados ; ALDEVIRO RICHARD DO ESPIRITO SANTO SANTA ROSA, 18 (dezoito) mandados e JOÃO FONSECA GONÇALVES, 26 (vinte e seis) mandados, perfazendo um total de 62 (sessenta e dois) mandados para serem cumpridos e que até aquela ocasião, ainda não haviam sido devolvidos, o que passa a ser considerado um número elevado, para o porte da Comarca e dos processos que ingressam por mês.

O último Júri foi realizado na Comarca deu-se em outubro de 2004 e por ocasião da Correição, estavam marcados 03 (três) sessões de julgamento para o mês de setembro.

Há 04 (quatro) processos de réus presos, não havendo processos conclusos para sentença. Convém ressaltar, que havia somente 01 (uma) Carta Precatória para ser cumprida, foram devolvidas 68 (sessenta e oito) Cartas Precatórias, e expedidas somam-se em número de 08 (oito), as quais ainda não haviam sido devolvidas.

Existem 40 (quarenta) processos conclusos para despacho e 29 (vinte e nove) processos em poder do Promotor de Justiça.

RECOMENDAÇÕES APRESENTADAS PELO MM. JUIZ CORREGEDOR, APÓS A REALIZAÇÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Para a MM. Juíza de Direito da Comarca:

1. Dar celeridade na tramitação dos 68 (sessenta e oito) inquéritos policiais, solicitando à Delegacia de Polícia a devolução dos 14 (quatorze) inquéritos, com as diligências cumpridas;

2. Que as audiências não sejam marcadas somente nas duas últimas semanas do mês e sim durante a semana, para maior celeridade processual;

3 Solicitar aos Oficiais de Justiça o cumprimento dos mandados que estavam em seus poderes e a devolução à Secretaria Judicial, a saber: JOSIEL DE SOUSA TAVARES 18 (dezoito) mandados ; ALDEVIRO RICHARD DO ESPIRITO SANTO SANTA ROSA, 18 (dezoito) mandados e JOÃO FONSECA GONÇALVES, 26 (vinte e seis) mandados, perfazendo um total de 62 (sessenta e dois) mandados;

5. o imediato cumprimento dos seguintes pedidos de providências:

Pedido de Providências n. 155/2004 (protocolo n. 2004400142), - constituída a comissão do PAD em 14.07.04 e nesta data foi instalada. Pedido de prorrogação de prazo por 60 (sessenta) dias, encerrando-se em 29.08.05;

- Pedido de Providências n. 198/2004 (protocolo 2004400142) - foi recebido em 11.03.05, pelo Juiz Substituto, Dr. Fábio Póvoa, que tomou ciência, mandado arquivar. Somente por ocasião da Correição é que a Juíza Titular da Comarca veio tomar conhecimento;

Pedido de Providências protocolo n. 2003301100 - recebido em 08.03.05, despachado em 17.03.05, pelo Juiz Substituto, Dr. Fábio Póvoa, mandando arquivar. Por ocasião da Correição é que a Juíza Titular da Comarca veio
tomar conhecimento.

6. Solicitar do Dr. Promotor de Justiça a devolução dos 29 (vinte e nove) processos que estão em seu poder;

7. Abreviar os 40 (quarenta) processos que estão conclusos para despacho.

Recomendações para do Diretor de Secretaria

1. - Encaminhar à Juíza, para despacho, os 40 (quarenta) processos que estão conclusos;

2. Cobrar dos oficias de Justiça a devolução dos mandados judiciais que estão para serem cumpridos;

3. Encaminhar à Juíza, para despacho os 68 (sessenta e oito) inquériots policias.

Recomendações para a Serventia Extrajudicial:

1. Rubricar às folhas dos Livros: Registro de Casamento - n. B-03; Registro de Nascimento - n. A-13.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exmª. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarca do Interior.

Belém, 21 de novembro de 2005.

DR. RONALDO MARQUES VALLE
Juiz de Direito Corregedor

ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE
Assessora Jurídica

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO NA COMARCA DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de São Caetano de Odivelas pelo Juiz Corregedor RONALDO MARQUES VALLE, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais e humanos é plenamente satisfatória, o Fórum é novo, em excelente estado de conservação e organização, mantido limpo e bem apresentado, com uma boa infra estrutura. Quanto ao quadro funcional, apenas 03 (três) funcionários são concursados, os demais são cedidos pela Prefeitura Municipal

É Titular da Comarca de São Caetano de Odivelas, a MM. Juíza de Direito Dra. Heloisa Helena da Silva Gato,

De acordo com as informações colhidas por ocasião da Correição, tramitam no Fórum uma média de 400 (quatrocentos) processos cíveis e 200(duzentos) processos criminais, ingressando uma média de 20 (vinte) processos cíveis e 10 (dez) processos criminais por mês, cujo período de tramitação dos mesmos é em média de 05 (cinco) meses, os processos Cíveis em andamento somam-se em um total de 361 (trezentos e sessenta e um) e o número de processos criminais em andamento somam-se em um total de 180 (cento e oitenta); em relação aos inquéritos policiais, estão tramitando um total de 68 (sessenta e oito); o número de processos conclusos para sentença, por ocasião da Correição não havia processos nem cíveis e nem criminais conclusos para sentença e para despacho haviam em número de 28 (vinte e oito) processos cíveis e 12 (doze) os processos criminais; existem três Oficiais de Justiça atuando na Comarca de São Caetano de Odivelas, e o número de mandados em poder dos mesmos, perfaz um total de 62 (sessenta e dois), sendo que o maior número de mandados está concentrado nas mãos do Sr. João Fonseca Gonçalves; em um total de 18 (dezoito) mandados no ano em curso, até o momento da Correição havia ingressado 43 (quarenta e três) processos criminais e 83 (oitenta e três) cíveis. A Comarca de São Caetano de Odivelas, demonstra ter um bom movimento forense.

O total das sentenças prolatadas nos últimos 03 (três) anos é de 697 (seiscentos e noventa e sete) cíveis e 105 (cento e cinco) criminais.

No momento da correição encontrava- se na Secretaria 03 (três) processos prontos para Júri, com as seguintes datas marcadas para realização dos julgamentos: Processo nº 03/86 14.09.05 - Processo nº 03/87 12.09.05 - Processo nº 07/86 - 16.09.05

Por ocasião da Correição o número de processos do réus presos somavam-se em 05 (cinco), entretanto os presos estavam custodiados na Comarca de Vigia e Castanhal.

Foram encontrados na Delegacia de Polícia 14 (quatorze) inquéritos policiais remetidos pelo Poder Judiciário para cumprimento de diligências sem que até aquela ocasião tivessem sido cumpridas.

A Comissão Correicional pode observar que a Dra. Heloisa Helena Gato, exerce suas funções de maneira satisfatória, atendendo a contento as necessidades jurisdicionais da comunidade de São Caetano de Odivelas, o trabalho realizado por toda a equipe que representa o Poder Judiciário na Comarca é organizado, feito com presteza, satisfação e zelo.

Quanto a Serventia Extrajudicial, Cartório Paranhos Gurjão, de Registro Civil e Tabelionato de Notas, sob a responsabilidade da Sr. Teodoro Paranho Gurjão Filho, Oficial não concursado, nomeado para responder interinamente como Oficial Titular, por meio da Portaria de nº 05/94 da lavra da Dra. Rosileide Maria Cunha Barros, os trabalhos são realizados em um ambiente adequado, demonstrando organização e zelo, obedecendo criteriosamente a legislação que regulamenta suas funções.

Diante do relatório em análise, determino a adoção das providências abaixo enumeradas pela Juíza de Direito Heloisa Helena da Silva Gato, que é Titular da Comarca de São Caetano de Odivelas, ou outro magistrado que por ele venha a responder:

1.Que as audiências não sejam marcadas somente nas duas últimas semanas do mês e sim durante a semana, para maior celeridade processual;

2. Cobrar da Secretaria Judicial, a remessa, para despacho dos 68 (sessenta e oito) inquéritos policiais que ali foram encontrados , por ocasião da Correição;

3. Cobrar dos Oficiais de Justiça o cumprimento dos mandados criminais que estavam em seus poderes, em número excessivo, a quando da correição;

4. o imediato cumprimento dos seguintes pedidos de providências:

Pedido de Providências n. 155/2004 (protocolo n. 2004400142), - constituída a comissão do PAD em 14.07.04 e nesta data foi instalada. Pedido de prorrogação de prazo por 60 (sessenta) dias, encerrando-se em 29.08.05;

- Pedido de Providências n. 198/2004 (protocolo 2004400142) - foi recebido em 11.03.05, pelo Juiz Substituto, Dr. Fábio Póvoa, que tomou ciência, mandando arquivar. Somente por ocasião da Correição é que a Juíza Titular da Comarca veio tomar conhecimento;

Pedido de Providências protocolo n. 2003301100 - recebido em 08.03.05, despachado em 17.03.05, pelo Juiz Substituto, Dr. Fábio Póvoa, mandando arquivar. Por ocasião da Correição é que a Juíza Titular da Comarca veio
tomar conhecimento.

5.Solicitar ao Dr. Promotor de Justiça a devolução dos 29 (vinte e nove) processos que estão em seu poder;

6. Abreviar os 40 (quarenta) processos que estão conclusos para despacho.

Recomendações para do Diretor de Secretaria

4. - Encaminhar à Juíza, para despacho, os 40 (quarenta) processos que estão conclusos;

5. Cobrar dos oficias de Justiça a devolução dos mandados judiciais que estão para serem cumpridos;

6. Encaminhar à Juíza, para despacho os 68 (sessenta e oito) inquéritos policias.

Recomendações para a Serventia Extrajudicial:

2. Rubricar às folhas dos Livros: Registro de Casamento - n. B-03; Registro de Nascimento - n. A-13.

Determino, ainda, seja dado conhecimento ao Presidente desta Casa de Justiça das sugestões determinadas pelo Órgão Correicional.

Lavre-se no Livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca de São Caetano de Odivelas dando total cumprimento as determinações deste Órgão Correicional, a fim de que seja lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Oficial do Cartório do Único Ofício de Registro Civil, fornecendo-lhe cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 16 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de SANTA LUZIA DO PARÁ pelo Juiz Corregedor RONALDO MARQUES VALLE, auxiliado pelo Assessor Jurídico JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais é excelente, eis que possui prédio próprio novo e embora conte com apenas 01 (um) funcionário concursado do Tribunal de Justiça, possui 16 (dezesseis) funcionários, cedidos da Prefeitura.

A Dra. Alessandra Isadora Marques, é a Juíza Titular da Comarca desde junho de 2003.

A Comarca é de pequeno porte, oferecendo condições a ser desenvolvido um bom trabalho pela magistrada, pois, conforme consta nos dados oferecidos pelo Diretor de Secretaria nos últimos 03 (três) anos foram recebidos 271 processos cíveis e 170 processos criminais.

O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição de 281 processos e o número de processos que ingressam por mês na Secretaria Judicial, 07 (sete) a 19 (dezenove) cíveis e 03 (três) a 09 (nove) criminais, reflete o pouco movimento forense da Comarca.

O número de Sentenças prolatadas nos últimos 03 (três) anos de 134 sentenças cíveis e 42 sentenças criminais, precisa ser melhorada. Deve-se ressaltar que, desde a sua instalação, em janeiro de 2003, ainda não houve na Comarca, nenhuma reunião do Tribunal do Júri, embora haja 02 (dois) processos que estão em fase de Libelo.

No que se refere aos processos de réus presos necessário impor maior celeridade e, mesmo que o réu não esteja preso por processo a que responda na Comarca, necessário seja definida sua situação com a sentença final.

No que se refere aos processos que estão fora do cartório, em número de 93 (noventa e três), considerado elevado para o número de processos em tramitação, deve ser providenciado, com urgência a devolução dos mesmos.

Em relação ao Cartório Extrajudicial deve ser fiscalizado, pela Juíza, as determinações aqui fixadas, notadamente o preenchimento dos 29 (vinte e nove) registros de nascimento que foram encontrados em branco.

Assim, deve a magistrada adotar as providências necessárias ao atendimento das recomendações supra e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Solicitar ao Dr. Promotor de Justiça que devolva ao Cartório os 44 (quarenta e quatro) processos que estão em seu poder;

Solicitar ao Diretor de Secretaria que providencie, com urgência a cobrança dos 10 (dez) processos que estão em poder de Advogados;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos que estão em andamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder a cobrança, com urgência dos processos que estão em poder do Promotor de Justiça (44) e dos Advogados (10);

Proceder a cobrança, com urgência, dos mandados de notificações que estão com os Oficiais de Justiça, referente às Cartas Precatórias (04), que estão aguardando cumprimento;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001.

Deve a Serventia Extrajudicial:

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário;

Implantar, imediatamente, o sistema de cartão de autógrafo para o reconhecimento de assinaturas;

Providenciar arquivo para os Termos de Alegações de Paternidade;

Providenciar, imediatamente, o preenchimento dos 29 (vinte e nove) registros de nascimento, que estavam em branco, só com as assinaturas dos declarantes;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73, devendo ser observada a Instrução de nº 004/2005, desta Corregedoria, ressaltando, que a utilização do livro no sistema de folhas soltas não desobriga a sua abertura, encerramento e rubrica das páginas, antes da sua utilização, de acordo com o art. 4º, Parágrafo Único da Lei nº 6.015/73.

No Registro de Nascimento Livro nº 33-A, as folhas deverão ser rubricadas e o termo de encerramento deve ser preenchido com a mesma data do termo de abertura, a mesma determinação deverá ser obedecida para o Livro de Registro de Proclamas, Livro nº 05-D.

Lavre-se no Livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca de Santa Luzia do Pará dando total cumprimento as determinações deste Órgão Correicional, a fim de que seja lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Cartório Extrajudicial, fornecendo-lhe cópia.

Oficie-se ao Presidente desta Casa de Justiça no sentido de solicitar a nomeação de 02 (dois) Oficiais de Justiça e 03 (três) Auxiliares Judiciários, pois os que estão exercendo as respectivas funções são funcionários da Prefeitura, que a qualquer momento podem ser retirados, bem assim, solicitar que através do Diretor de Patrimônio seja enviado para a Comarca os móveis para a Sala do Tribunal do Júri e 02 (dois) computadores para a Secretaria Judicial.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

Belém, 16 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 14.06.05 e concluídos em 14.06.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM

A Comarca foi instalada em 05 de maio de 1989.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

A titular da Comarca é a Dra. Valéria Medeiros Mendonça, a qual iniciou suas atividades judicantes em dezembro de 2002, após ter sido removida, pelo critério de antiguidade (Ato Judicial n.º 94/02-SG, de 21.11.02) da Comarca de Bujaru para a Comarca de São Domingos do Capim.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

A Sra. Maria das Graças dos Santos Corrêa, encontra-se respondendo pela Secretaria Judicial, exercendo o cargo de Secretária do Fórum, tendo sido designada pela Portaria nº 004/97, de 12.06.97, da lavra da Dra. Eva Maria Pinto da Silva. A Secretaria funciona em uma sala pequena, ao lado do Gabinete do Magistrado/sala de audiências. Possui armário de ferro, estante de aço, 3 (três) mesas e 1 (uma) mesa de audiências com 3 (três) cadeiras, computador com impressora a laser. Possui pasta funcional de cada servidor. Há controle de freqüência dos funcionários, com encaminhamento mensal ao TJE. Os livros e pastas existentes na Secretaria são os seguintes:

Livros:
- Registro de feitos administrativos (Sindicância -PAD)
- Registro de Correições
- Protocolo para o Cartório Cível e Criminal
- Portarias

Pastas
- Correspondências Recebidas
- Correspondências expedidas
- Portarias
- Ofícios Circulares
- Instruções
- Provimentos
- Resoluções
- Correições
- Bens Patrimoniais

3.1. Fórum

O Fórum da Comarca de São Domingos do Capim denomina-se "Desembargador Cordovil Pinto". Fica localizado na Avenida Magalhães Barata, 630, bairro Centro. O telefone do Fórum é (91) 34831504.

O prédio é próprio com terreno doado pelo Município e possui escritura pública, conforme cópia juntada a este Relatório. Trata-se de um prédio antigo, construído em alvenaria. Sua divisão interna é constituída de: salão de recepção, Cartório Eleitoral, Defensoria Pública, Promotoria com banheiro interno, Secretaria Judicial Cível, Secretaria Judicial Criminal, copa, sala dos Oficiais de Justiças, banheiros públicos, masculino e feminino, sala do Tribunal do Júri, sala Secreta e sala de Audiências. O chão é lajotado. As paredes necessitam de pintura. Os móveis são velhos. Necessita de reforma; a ultima aconteceu no ano de 2001, onde ocorreu a pintura e reforma de parte do forro com troca do material em PVC e do telhado com telha de barro. No momento da Correição estavam sendo colocadas grades na parte externa, face alguns furtos que ocorreram no Fórum.

A Comarca não possui residência Oficial para o Magistrado, assim a Juíza da Comarca reside numa sala do próprio Fórum.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Dr. João Lourenço Maia da Silva - 04.07.01 a 18.12.01
Dra. Silvana Maria de Lima e Silva - 12.04.02 a 29.05.02
Dra. Guisela Haase de Miranda - 04.04.01 a 28.06.01
Dra. Eline Salgado Vieira - 30.04.03 a 10.08.03
Dra. Helena de Oliveira Manfroi - 11.08.03 a 07.10.03
Dr. Josué de Sousa Lima Junior - 12.04.04 12.05.04

3.3. Outras Informações

Promotora de Justiça: Dra. Maria de Lourdes Costa Brasil
Defensores Públicos: Drs. Antonio Cardoso e Laurindo Bezerra

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Comarca conta com os seguintes móveis e utensílios em uso: mesa de madeira em imbuía com 5 gavetas, banco em curvim preto fixo, ar condicionado de 12.000 btu´s, geladeira de 280 litros, ventilador de parede marca "faet", fogão, bebedouro, máquina de escrever manual marca "olivetti", cafeteira elétrica marca "springer", cadeira giratória em curvim preto sem braço, 03 máquinas de escrever, 03 máquinas de escrever marca "facit", 05 aparelhos de ar condicionado de 10.000 btu´s, 05 cadeiras giratória com braço, em tecido preto, 15 cadeiras fixas sem braço em tecido preto, 05 bancos para sala de espera com 4 lugares em tecido preto, 05 armários de aço com 2 portas, 06 estantes de aço com 5 prateleiras, 03 bebedouros, 06 garrafões de plástico, 02 mesas em melanina para audiência, mesa em melanina para máquina de escrever, 01 aparelho de ar condicionado de 12.000 btu´s, 01 aparelho de ar condicionado de 12.300 btu´s, aparelho de fac-símile, 15 cadeiras fixas estofadas em tecido preto sem braços, marca "metalfrizo", 05 cadeiras giratórias com braços, em tecido preto c/espaldar, marca "metalfrizo", 03 máquinas de datilografia manual carro 39 marca "facit," 05 armários de aço com 2 portas, marca "confiança", 05 bancos de sala de espera com 4 lugares encosto estofado marca "metalfrizo", 05 aparelhos de ar condicionado de 10.000 btu´s, 03 bebedouros elétricos para garrafão com 2 torneiras, 06 estantes em aço com 3 prateleiras abertas, marca "pandim", e outros constantes da relação anexa a este relatório. Há muitos bens deteriorados pelo tempo.

3.5. Correições:

A última Correção realizada na Comarca, ocorreu em 22.10.03, feita pelos Doutores Roberto Gonçalves de Moura e Célia Regina de Lima Pinheiro e encontra-se arquivada em pasta classificadora.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se vago. Responde pela Serventia o Sr. Lécio Adamor Gomes de Carvalho, Auxiliar Judiciário concursado do TJE, nomeado por meio da Portaria nº 0321/93, de 18.05.93, da lavra da Desembargadora Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, em virtude de aprovação em concurso público. Por meio da Portaria nº 007/2003, de 01.11.2003, da lavra da Dra. Valéria Medeiros Mendonça, foi designado para exercer a função de Diretor de Secretaria até ulterior deliberação. Os funcionários do Fórum são os seguintes:

Auxiliar Judiciário: Maria das Graças dos Santos Corrêa - Nomeada por meio da Portaria nº 0675/96-GP, de 15.08.96, da lavra do Des. Manoel de Christo Alves Filho, face aprovação em concurso público; por meio da Portaria nº 004/97, de 12.06.97, da lavra da Dra. Eva Maria Pinto da Silva, foi designada para exercer o cargo de Secretária do Fórum. Benilson Mauro de Souza Costa - Nomeado por meio da Portaria nº 0486/92, da lavra do Des. Nelson Silvestre Rodrigues Amorim, para exercer o cargo em virtude de aprovação em concurso público (colocado à disposição da capital). Leo Anderson Gomes de Carvalho - Nomeado por meio da Portaria nº 0491/92, de 09.09.92, da lavra do Des. Nelson Amorim.

Agente de Segurança - Raimundo Nazareno Santos de Almeida - Nomeado por meio da Portaria nº 0493/92, de 02.09.92, da lavra do Des. Nelson Silvestre Rodrigues Amorim, em virtude de aprovação de concurso público; Jorge do Nascimento Paiva - Nomeado por meio da Portaria nº 0494/92, da lavra do Des.Nelson Silvestre Amorim, para exercer o cargo em virtude de aprovação de concurso público.

Atendente Judiciário - Julieta do Socorro Nascimento Paiva - Nomeada por meio da Portaria nº 0342/93, de 19.04.93, da lavra do Des. Nelson Silvestre Rodrigues Amorim, para exercer o cargo; Pedro de Carvalho Sodré - nomeado por meio da Portaria nº 0488/92, para exercer o cargo em virtude de aprovação em concurso público(licença); Dilton José Dias Flexa (colocado à disposição da Capital).

Oficial de Justiça : Maria Lídia Oliveira Pereira - Nomeada por meio da Portaria nº 0492/92, para exercer o cargo em virtude de aprovação em concurso público.

Funcionários cedidos da Prefeitura:

Oficial de Justiça: Heraldo de Almeida Silva - Portaria nº 001/2003.
Zelador : Oraci da Conceição - Portaria nº 062/03
Vigias: - Laudelino Ferreira dos Santos
- Francisco Santana de Araújo
- Francisco Batista Garcia
Servente - Maria do Ó Santos Batista
Auxiliar de Serviços Gerais: Jacinelli Santos Batista

4.1 Processos Judiciais

O Diretor de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos. Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados e no momento da Correição encontrava-se atualizado até maio/05.

Possui a Tabela de Custas atualizada e encontra-se afixada nos Cartórios Cível e Criminal.

As custas têm sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial.

A Secretaria fornece recibo às partes e cópia da guia de custas. Certifica nos autos o pagamento de custas e junta cópia da guia.

A Secretaria encaminha ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário o comprovante do total as custas recolhidas. O último valor recolhido ocorreu em 01.06.05, no valor de R$ 208,00. Somente consta na pasta o recolhimento de 03 (três) custas recolhidas. O Diretor de Secretaria

informou que a maioria dos processos tramitam sob patrocínio da Defensoria Pública e que somente informa quando há valores recolhidos durante o mês.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

As conclusões são feitas diariamente a Magistrada.

As armas encontram-se identificadas e guardadas dentro de armário de aço na Secretaria Cível. Não há drogas, pois a Juíza mandou incinerá-las no ano de 2003. Há aproximadamente 35 armas guardadas. Há controle feito em livro de registro de armas e objetos apreendidos.

As sentenças são guardadas em pastas, separadas cíveis das criminais.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependam de autorização judicial. Nos processos de Pensão Alimentícia os valores são depositados em contas abertas no Banco do Brasil.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada somente à Justiça Eleitoral, Secretaria de Segurança Pública, Vara de Execuções Penais e ao Banco de Dados. A Diretora de Secretaria faz certidão única do trânsito em julgado da sentença criminal para a acusação e defesa.

Não há caso de arbitramento de fiança pelo Juiz, mas há livro de fianças.

Há processos paralisados sob a justificativa de que a Comarca ficou sem Juiz Titular por mais de um ano, sendo que a maioria são TCO´s.

A Diretora de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 56 (cinqüenta e seis) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Na Comarca há vinte (20) réus presos, mas nenhum custodiado na Comarca de São Domingos do Capim. Estão recolhidos no CRR de Castanhal, na Comarca de Concórdia do Pará e na Penitenciária de Americano, conforme abaixo relacionados:

- Manoel do Espírito Santo Ramos, Manoel do Espírito Santo N.Silva, Manoel Trindade N. Santos, Sebastião Cunha Barral, Jackson Conceição Chaves, Manoel Jarbas Coelho de Moraes, Adenil dos Santos Marinho, Rosivaldo Ribeiro dos Santos, Wanderley de Souza Moreira, Antonio Wilson Farias, Rosildo Ribeiro Valente, Jair Martins da Silva, Márcio Cley da Silva Cavalcante, Manoel dos Santos Neves, Ângelo de Brito Moreira, Roseli Moreira, Orlando Moreira, Francisco Cleionilson da Silva, Renato Amorim Furtado, João Batista Fróes Pereira.

4.4 Audiências

As audiências são realizadas às 2ª, 4ª e 5ª e 6ª feiras, por causa do transporte dos interioranos para a cidade. Às vezes as audiências não ocorrem em razão da localização das partes, que muitas vezes moram no interior.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 387
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 296

PROCESSOS CÍVEI
S QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 88
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 17
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 20

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	65	21	00	00
CRIMINAIS	33	21	00	00

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRMIMINAIS	TCO´S
2003	157	22	13
2004	88	17	54
2005	36	28	21

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	166	12	19
2004	50	09	10
2005	65	11	61

Observação: As sentenças cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	184	162	211
2004	63	45	99
2005	59	38	75

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	283	242	273
2004	69	53	101
2005	112	94	128

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 12
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 05

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 20.10.93
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI - NÃO HÁ

PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 03
INQUÉRITOS POLICIAIS: 56
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 45 (criminais) 28 cíveis

4.5. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS

LIVROS DA SECRETARIA CÍVEL
- Protocolo para o M.P.
- Protocolo para Advogados
- Protocolo para a Defensoria
- Protocolo para a Juíza
- Distribuição de mandados
- Cartas Precatórias
- Registro Geral

PASTAS
- Sentenças
- Audiências
- Ofícios Recebidos
- Ofícios Expedidos
- Certidões
- Recibos
- Postagem
- Custas

LIVROS - CARTÓRIO CRIMINAL
- Inquéritos Policiais
- Registro Geral
- Habeas Corpus
- TCO´s
- Restituição de Coisa Apreendida
- Infração de Adolescente
- Cartas Precatórias Recebidas
- Freqüência dos réus
- Armas e Objetos
- Suspensão e Desistência de TCO´s
- Sentença de Júri
- Alistamento e Sorteio dos Jurados
- Flagrante Delito, Relaxamento de Flagrante, Relaxamento de Prisão Preventiva, etc
- Livramento Condicional
- Rol dos Culpados

PASTAS
- Certidões
- Ofícios Expedidos
- Ofícios recebidos
- Atas de Sessão do Júri
- Sentenças- Ação penal
- Sentenças - TCO´s
- Sentenças - Execuções com Pena de ate 6 anos
- Registro de Fiança
- Translado de Processos
- Audiências
- Mandado de Prisão e Alvará

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis

- Registro de Tutela e Curatela
- Fichário
- Registro de Correição
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Execução Fiscal
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais

- Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Correições

Infância e Juventude

- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

O titular da Serventia Extrajudicial é o Sr.Antonio Adamor Bastos de Carvalho. Tem como Tabeliã/ Oficial Substituta a Sra. Maria da Consolação Gomes de Carvalho. Localiza-se na Rua Padre José de Anchieta, 588 , bairro de Nazaré.

Possui a Tabela de Custas atualizada, mas não está afixada no Cartório.

Recolhe os 10% do FRJ. O último valor recolhido foi feito até 08.06.05, no valor de RS 334,33 referente à maio de 2005.

TABELIONATO DE NOTAS

- Livro de Escrituras -N.º 45-A - Possui termo de abertura datado de 21.09.95 e não possui termo de encerramento. Último registro: 27.05.05. Usa livro de folhas soltas.
- Não há livro de testamentos
- Livro de Procuração Nº 47 - Possui termo de abertura datado de 09.05.05.Não possui termo de encerramento. A última lavrada: 10.06.05.

- Livro de Substabelecimentos Nº 36 - Possui termo de abertura em 22.10.76 Não possui termo de encerramento. Último registro: 30.11.90
- Não possui pastas de Procurações de outras Serventias.
- Não há livros de registros de documentos - lança no ato da Escritura.
- Livro Índice - Possui por ato de Procuração e de Escritura.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-73 -Possui termo de abertura datado de 07.06.04 e de encerramento sem assinatura. Último registro : 14.06.05.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-21 -Possui termo de abertura: 20.06.98. Não existe termo de encerramento. Último registro:28.05.05.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS RELIGIOSOS COM EFEITOS CIVIS- B-21- Possui termo de abertura e encerramento datado de 30.12.05. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS -C-A - Possui termo de abertura datado de 03.10.86. Não possui termo de encerramento. O último registro data de 01.03.05.
LIVRO DE ÓBITO -C-29 - Possui termo de abertura datado de 03.10.86. Não possui termo de encerramento. Último registro: 13.06.05.
LIVRO DE PROCLAMAS - Usa pasta classificadora onde arquiva os proclamas após publicação.
TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Possui pasta onde constam as declarações.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO DE PROTOCOLO Nº 1-A - Possui termo de abertura datado de 07.06.89. Não possui termo de encerramento. Observação: O Protocolo não está sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO DE MATRÍCULAS - Nº 2-A-3 - Possui termo de abertura: 27.06.03. Não possui termo de encerramento. O último registro: 09.06.05 (fl.239). Há títulos de aforamento expedidos pelo município e registrados a partir da vigência do atual Código Civil (11/01/2003).
LIVRO AUXILIAR Nº 3-A - Possui termo de abertura: 30.08.89. Não possui termo de encerramento. Último registro: 07.06.05.
LIVRO INDICADOR REAL - Não possui
LIVRO INDICADOR PESSOAL - Não Possui
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS- 2-A-1 termo de abertura: 07.02.94. Não possui termo de encerramento.

PROTESTOS

LIVRO DE REGISTRO DE PROTOCOLO Nº 01 - Possui termo de abertura datado de 25.01.91. Não possui termo de encerramento. Último Registro: 30.03.05. Observação: O Protocolo não está sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO DE PROTESTO Nº 02 - Termo de abertura datado de 05.03.04. Não possui termo de encerramento. Último registro: 06.04.05.
LIVRO ESPECIAL PARA PROTESTO FACULTATIVO - Não tem.
LIVRO TOMBO - Termo de abertura e encerramento : 01.02.91

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO DE PROTOCOLO Nº A-1 - Termo de abertura datado de 25.05.81. Não possui termo de encerramento. Observação: O Protocolo não está sendo encerrado diariamente, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.

LIVRO DE REGISTRO INTEGRAL - B-3 - Não possui termo de abertura e encerramento. 1º Registro: 11.08.00.
LIVRO DE REGISTRO POR EXTRATO 3-C - Termo de abertura sem data. Observação: Não consta nenhum registro no livro.
LIVRO DE PESSOA JURÍDICA A-2 - Possui termo de abertura datado de 08.09.89. Não possui termo de encerramento. Último Registro: 27.04.05.
LIVRO INDICIADOR PESSOAL - D - Possui termo de abertura: 25.05.81. Não possui termo de encerramento.
MATRÍCULA DE OFICINAS, MÁQUINAS E PERÍODICOS - Não Tem

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas

- Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
- Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

Registro de Imóveis

- Livro 4 - Indicador Real
- Livro 5 - Indicador Pessoal

Tabelionato de Protesto de Títulos

- Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas

- Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Avenida Lauro Sodré, 110 - Centro. Foi inaugurada em 08.04.05. A titular é a Dra. Nazaré do Socorro Silva Cardoso. O Escrivão é a Sr. Edmilson Duarte Braga. Possui como IPC´s os Srs. Ronaldo N. Oliveira, Heraldo M. Silva e Nelson Jr. Há 1(um) xadrez com capacidade de custódia para 4 pessoas cada. No momento da Correição não haviam presos. Os presos da Comarca estão custodiados no CRR de Castanhal, na Comarca de Concórdia do Pará e em Americano.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 683 (seiscentos e oitenta e três) reflete tal circunstância. A média anual de sentenças - 133 - é compatível com o movimento da Comarca.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de SÃO DOMINGOS DO CAPIM pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais e humanos é boa, considerando-se o seu movimento - 683 processos em tramitação. A produtividade do Juiz, com uma média de 133 sentenças anuais, é compatível com o movimento da Comarca.

No relatório, no entanto, em relação ao movimento da Comarca, observo que há um elevado número de réus presos provisórios - 20(vinte), bem como o Tribunal do Júri não se reúne há mais de 10(dez) anos - última sessão - 20/10/93, devendo a magistrada dar especial atenção a tais processos e reunir o Tribunal do Júri o mais breve possível, além do seguinte:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Execução Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de correições

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por

exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Em relação aos títulos de aforamento expedidos pelo município e registrados a partir da vigência do atual Código Civil (11/01/2003), proceder de acordo com o Provimento n° 006/2005, desta Corregedoria;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em São Domingos do Capim não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
.Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
.Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
.Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;

Registro de Imóveis
Livro 4 - Indicador Real
Livro 5 - Indicador Pessoal

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ pelo Juiz Corregedor Dr. Constantino Augusto Guerreiro, assessorado pela Bacharel Judith Pereira Gomes Vieira, tendo os trabalhos iniciados às 8:00 horas do dia 15 (quinze) de abril de 2005, e concluídos na mesma data, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ
Data da Instalação: 27.03.2001

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA
Nome: Cláudio Mendonça Ferreira de Souza
Data do início do exercício das atividades na Comarca:
27.03.2001

3. SECRETARIA DO FÓRUM
Nome do servidor responsável pela secretaria do Fórum:
Érica Késia de Lima - funcionária cedida da Prefeitura Municipal, tendo sido designada pela Portaria nº 001/2005, da lavra da Dra. Eline Salgado Vieira.
Data do início da função: 31/01/2005

3.1. Fórum
Denominação: "Pretor Rui Zacarias Mártyres"
Endereço: Av. Celso Machado s/nº
Bairro: Centro Telefone: 37741383
CEP: 68.748.000
Data da inauguração: 01/01/2001
O prédio onde funciona o Fórum foi construído pela Prefeitura Municipal e doado para o Tribunal de Justiça. O imóvel, embora dispondo de salas pequenas atende de forma satisfatória as necessidades dos serviços forenses, e por haver sido inaugurado em janeiro/2001, encontra-se em razoável estado de conservação, possuindo todas as salas equipadas com aparelhos de ar condicionado. Nas dependências do Fórum estão alojados o gabinete do Juiz, uma sala de audiências adaptada na sala originariamente destinada para reuniões do Tribunal do Júri, e a sala originariamente destinada para reuniões do Conselho de Sentença, pelo espaço reduzido, está sendo usada como sala de apoio para o gabinete do Juiz, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Cartório Judicial, o Cartório Eleitoral, que ocupa duas salas e a Secretaria do Fórum. Dispõe, ainda, de um depósito, uma cela para presos, um salão para reuniões do Júri e uma sala para reuniões secreta do Conselho de Segurança.
A Comarca não conta com residência oficial para magistrado.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.
A Comarca, recentemente instalada, quando deixou de ser Termo Judiciário da Comarca de Castanhal, esteve sem Pretor titular por mais de dois anos, desde que aposentou-se o Dr. Ademar Calumby Filho, respondendo por ela nos últimos tempos, inicialmente o Dr. Francisco José da Silveira Chagas e depois a Dra. Cora Belém Vieira de Oliveira, até final de março de 2001, quando foi nomeado e empossado seu atual titular. Dr. Cláudio Mendonça Ferreira de Souza, que assumiu o cargo em 27.03.2001.

3.3. Outras Informações
Promotor de Justiça: Dr. José Maria Capela Sampaio

Defensor Público: Dra. Mônica Favacho Bandeira
Diretor de Secretaria: vago, encontra-se em exercício a Sra. Elza de Souza Saraiva, Tabeliã do Cartório Extrajudicial
Auxiliar de Secretaria: vago
Oficiais de Justiça: Carlos Duarte Zeferino Filho, Raimundo Ferreira da Silva e Sandro Palheta Furtado Belém.
Titulares dos Cartórios Extrajudiciais: Elza de Souza Saraiva, Cartório de Registro Civil e Tabelionato de Notas, na sede do Município.
Distrito de Jambu-Açu: Ana Maria Amorim, Escrevente Juramentada.
Endereço: Av. Inácio de Queiroz, s/nº, Centro.

3.4. Serventuários e servidores;
O quadro de funcionários da Comarca é deficiente contando apenas com os seguintes servidores:
Elza de Souza Saraiva - Escrivã, Portaria nº 0296/2002-GP, de 14/03/2002.
Sandro Palheta Furtado Belém - Oficial de Justiça concursado, Portaria nº 1045/2003-GP, de 24/06/2003.
Carlos Duarte Zeferino Filho - servidor temporário, exercendo a função de Oficial de Justiça, designado através da Portaria nº 10/94.
Raimundo Ferreira da Silva - servidor temporário, exercendo a função de Oficial de Justiça, designado através da Portaria nº 01/84.
Pepe Hubert Pricken Larrat - servidor concursado para o cargo de Escrivão Cível e Extra-judicial de Jambu-Açu, Comarca de Castanhal, nomeado por meio de Decreto Governamental datado de 09/06/88, assumindo em 08/07/1988.
Tatiana Conduru da Cruz, servidora concursada para o cargo de Escrevente Judicial, nomeada por meio da Portaria nº 1031/2003-GP, de 30/06/2003.
Taciane Barbosa de Souza, escrevente do cartório extrajudicial prestando serviço no Fórum.
Erica Késia de Lima, servidora cedida pela Prefeitura Municipal, exercendo a função de Secretária do Fórum.
Observações: o servidor Pepe Hubert Pricken Larrat, encontra-se cedido para o Tribunal de Justiça há mais de 10 anos.
A servidora Tatiana Conduru da Cruz, encontra-se exercendo suas funções na Comarca de Marituba, desde Julho/2004, a título de cessão. O magistrado informou que até o momento da correição o Tribunal nada comunicou a respeito da situação da servidora.

3.5. Correições:
Última correição realizada na Comarca: 30/10/2001.
Os termos de correições e visitas encontram-se arquivados em pastas na Secretaria do Fórum.

3.6. Livros e Pastas em uso na secretaria.
Registro de Compromisso, Posse e Ocorrências Funcionais dos Serventuários e Funcionários da Justiça: somente possuem pastas os Oficiais de Justiça.
Registro de Provimentos, Instruções, Ofícios, Circulares e de Correições: são guardados em pastas.
Bens Patrimoniais existentes no Fórum:
O mobiliário é adequado e suficiente e as condições de trabalho são boas, com o aparelhamento do Fórum com equipamentos como computadores, impressoras, telefones, aparelhos de fax, etc.
A relação constando os móveis e utensílios da Comarca de São Francisco do Pará, encontra-se anexada ao relatório.

4. SECRETARIA JUDICIAL
Nome do Diretor (a) de Secretaria: Sra. Elza de Souza Saraiva, efetivada como Escrivã da serventia judicial da Comarca de São Francisco do Pará, por meio da Portaria nº 0296/2002 - GP, de 14/03/2002. É, também, a Tabeliã de Notas e Oficiala do Registro Civil de Pessoas Naturais.

Data do início da função: 08/11/1983.
A serventia judicial funciona em uma das salas do prédio do Fórum, em instalações satisfatórias e, embora tenha boa apresentação, deixa a verifica-se falta de organização e ordem. Apresenta-se estruturada com mobiliário apenas suficiente para o exercício do ofício.

Nome dos servidores que auxiliam na secretaria judicial:
Taciane Barbosa de Souza; Érica Késia de Lima.
Os termos de correições e visitas encontram-se arquivados em pastas próprias, constatando-se que a última correição realizada pela Corregedoria Geral de Justiça ocorreu em 30/10/2001, tendo o Juiz da Comarca realizada no período de 31 de maio a 27 de junho de 2001, uma Inspeção Extraordinária.
No momento da correição não constava nenhum ofício recebido e não respondido.
A tabela de custas e emolumentos embora afixada em local visível, encontrava-se desatualizada, na oportunidade foi fornecida a nova tabela de custas.
A servidora responsável informou que as custas são cobradas de acordo com a Tabela oficial, sendo fornecido recibo às partes. Informou, também, que encaminha ao Tribunal, de forma mensal, a relação do movimento das custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário.
O mapa mensal do movimento forense vem sendo devidamente encaminhado ao Banco de dados do TJE e a Corregedoria Geral da Justiça.
O horário de funcionamento é o estabelecido pela administração do TJE.
A Diretora de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade politíca-partidária.

4.1. Processos Judiciais
Há conclusões diárias de processos.
Não existem processos fora do cartório por tempo superior ao legal.
Existem processos conclusos em cartório.
O pagamento das custas não são certificados nos autos, a servidora apenas junta cópia do boleto bancário.
As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos não são realizadas no prazo de lei, fato justificado pela falta de funcionários.
Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.
Os autos de processos em geral e objetos que interessam a prova no crime não são guardados em local seguro e sim num depósito juntamente com outros objetos.
As sentenças são catalogadas em pastas e depois arquivadas.
A comarca não adota o livro de carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Advogados é adotado o sistema do computador e o controle é guardado ema pasta AZ.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados com os documentos que possuem.
A sentença criminal transitada em julgado é comunicada ao distribuidor, ao instituto de identificação e, no caso de condenatória, à Justiça Eleitoral.
A secretaria certifica em separado o trânsito em julgado da sentença criminal para a acusação, a defesa e o réu.
Os processos nem sempre têm tido marcha regular, em virtude da falta de funcionários.
O prazo médio para serem proferidas as sentenças e o prazo médio para o término dos processos depende da complexidade do processo.
No momento da correição haviam 06 (seis) processos cíveis conclusos no cartório para despacho, sendo o mais antigo o processo nº 2004600095-7, Curatela/Interdição, datado de 21/02/2004; 02 (dois) processos cíveis conclusos para sentença, sendo o mais antigo o processo nº200260023-5 - Separação Litigiosa, datado de 18/03/2005; 29 (vinte e nove) processos criminais conclusos para despacho, o mais antigo datado de 10/11/2004, processo nº 2003700060-1, crime de furto; e 02 (dois) processos criminais conclusos para sentenças, sendo o mais antigo o processo de nº 2004700050-8 - TCO - Injúria, datado de 21/02/2005.

Existe carga de autos em poder do Juiz no total de: 10 (dez) processos criminais e 09 (nove) processos cíveis.
Existem 08 (oito) processos com cartas precatórias recebidas aguardando cumprimento, bem assim, 11 (onze) processos com cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas, sendo 07 (sete) processos cíveis e 04 (quatro) processos criminais.
O número de Cartas Precatórias devolvidas ao Juízo Deprecante nos últimos 03 (três) anos.
Cíveis: 40
Criminais: 25.

4.2. Número de processos (cíveis e criminais) nos últimos dois (2) anos:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2004	132	186
2005	32	58

Número de Processos em andamento :
Cíveis: 191
Criminais: 134
TCOs - recebidos no ano de 2005 : 29

4.3. Sentença (últimos três (3) anos, indicando o juiz prolator)
ANO DE 2003

SENTENÇAS CÍVEIS	**SENTENÇAS CRIMINAIS**
Dr. Cláudio Mendonça Ferreira de Souza - 24	56
Dr. Elano Demétrio Ximenes - 01	68

ANO DE 2004

SENTENÇAS CÍVEIS	**SENTENÇAS CRIMINAIS**
Dr. Cláudio Mendonça F. de Souza - 69	142

ANO DE 2005

SENTENÇAS CÍVEIS	**SENTENÇAS CRIMINAIS**
Dra. Eline Salgado Vieira - 16	04
Dr. Cláudio Mendonça F. Souza - 10	11

SENTENÇAS E DESPACHOS INTERLOCUTÓRIOS
ANO 2002.
Despachos Interlocutórios Cíveis: 04
Sentenças Cíveis: 28
Mérito/Terminativas: 08
Registro de Nascimento: 08
Jurisdição Voluntária : 06
Homologatórias: 06

ANO 2003.
Despachos Interlocutórios Cíveis: 03
Sentenças Cíveis: 25
Mérito/Terminativas: 06
Registro de Nascimento: 00
Jurisdição Voluntária : 19
Homologatórias: 00

Ano de 2004.
Despachos Interlocutórios Cíveis: 09
Sentenças Cíveis: 65
Mérito/Terminativas: 36
Registro de Nascimento: 07
Jurisdição Voluntária : 20
Homologatórias: 02

Ano de 2005.
Despachos Interlocutórios Cíveis: 00
Sentenças Cíveis: 28
Mérito/Terminativas: 07
Registro de Nascimento: 04
Jurisdição Voluntária : 13
Homologatórias: 02

ANO DE 2002.
Despachos Interlocutórios Criminais - 12
Sentenças Criminais - 15
Mérito/Terminativas - 02
Extinção da Punibilidade - 12
Pronúncia - 01
Impronúncia - 00
Desclassificatória - 00

ANO DE 2003.
Despachos Interlocutórios Criminais - 19
Sentenças Criminais - 124
Mérito/Terminativas - 16
Extinção da Punibilidade - 106
Pronúncia - 02
Impronúncia - 00
Desclassificatória - 00

ANO DE 2004.
Despachos Interlocutórios Criminais - 10
Sentenças Criminais - 166
Mérito/Terminativas - 44
Extinção da Punibilidade - 117
Pronúncia - 04
Impronúncia - 01
Desclassificatória - 00

ANO DE 2005.
Despachos Interlocutórios Criminais - 00
Sentenças Criminais - 15
Mérito/Terminativas - 06
Extinção da Punibilidade - 07
Pronúncia - 02
Impronúncia - 00
Desclassificatória - 00

4.4. Inquéritos Policiais em andamento nos últimos três (03) anos:
- Trinta (30)
- Obs: os demais dados constam de relatório em anexo.

4.5. Réus Presos
Existem na Comarca 12 (doze) Réus presos provisoriamente, assim discriminados: 1 - Proc. 2002700005 - Réu: Joelton da Silva Brito, Infração: Tentativa de Homicídio, data da prisão: 24/01/2004. Último ato praticado: Aguardando trânsito julgado para defesa;

2 - Proc. 2002700022-4 - Réu: Raimundo de Oliveira Leandro, Infração: Roubo Qualificado, data da prisão: 14/01/2003. Último ato praticado: Alegações Finais;
3 - 2002700022-4 - Réu: Isael Ribeiro de Oliveira, data da prisão: 12/01/2003. Último ato praticado: Alegações Finais;
4 - Proc. 2002700022-4 Réu: Maiko David Lourenço Rodrigues, Infração: Roubo Qualificado e Latrocínio, data da prisão: 17/01/2003. Último ato praticado: Alegações Finais;
5 - Proc. 2001700025-2 - Réu: Claudemir dos Santos Bispo, Infração: Roubo e Quadrilha ou Bando: data da prisão: não tem . Último ato praticado: Audiência designada para oitiva de testemunhas;
6 - Proc. 2003700013-4 - Réu: Ivan Monteiro da Silva, Infração: Latrocínio, data da prisão: 19/05/2003. Último ato praticado: Alegações Finais;
7 - Proc. 2003700013-4 - Réu: Carlos Rogério de Farias Sales, Infração: Latrocínio, data da prisão: 19/05/2003. Último ato praticado: Alegações Finais da defesa;
8 - Proc. 2003700014-4 - Réu: Edinaldo Mota de Souza, Infração: Latrocínio, data da prisão: 19/05/2003. Último ato praticado: Alegações Finais da defesa;
9 - Proc. 1999700005-3 - Réu: Sérgio Roberto Silva Pinheiro, Infração: Roubo Qualificado e Quadrilha; data da prisão: 10/01/1999. Último ato praticado: Conclusão para sentença;
10 - Proc. 1999700005-3 - Réu: José Carlos dos Santos Matos, Infração: Roubo Qualificado e Quadrilha, data da prisão: 10/01/1999. último ato praticado: Conclusão para sentença;
11 - Proc. 2002700009 - Réu: Joel Anderson de Souza Costa, Infração: Homicídio Qualificado; data da prisão: 06/02/2004. Último ato praticado: Aguardando realização do Júri;
12 - Proc. 2001700023-4 - Réu: Paulo Sérgio Alves da Silva, Infração: Roubo, data da prisão: 13/03/2003. Último ato praticado: Expedidas Cartas Precatórias para oitiva das Testemunhas de acusação e defesa.
Obs: Os dados constam de relatório em anexo.

4.6 Audiências
As audiências são marcadas todos os dias úteis da semana, no entanto, nem sempre são realizadas em virtude da ausência do Ministério Público, Defensor Público e das próprias partes que não são encontradas.
Número de audiências designadas e realizadas nos últimos três (3) anos:
Ano de 2003:
Cíveis: Marcadas - 74 Realizadas - 53 Pessoas Ouvidas - 146
Criminais: Marcadas - 189 Realizadas - 135 Pessoas Ouvidas - 297
Ano de 2004:
Cíveis: Marcadas - 92 Realizadas - 35 Pessoas Ouvidas - 95
Criminais: Marcadas - 202 Realizadas - 127 Pessoas Ouvidas - 266
Ano de 2005:
Cíveis: Marcadas - 52 Realizadas - 21 Pessoas Ouvidas - 52
Criminais: Marcadas - 115 Realizadas - 31 Pessoas Ouvidas - 52

Última data de audiência cível e criminal designada.
Cível: 20/07/2005 Criminal: 20/07/2005
Número total de pessoas ouvidas por audiência no último ano civil e no ano em curso.
Ano de 2004: Cíveis: 95 Criminais: 266
Ano de 2005: Cíveis: 52 Criminais: 52

4.7 Mandados
Por ocasião da Correição existiam 14 (quatorze) Mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça e ainda não devolvidos, sendo 08 (oito) em mãos do Oficial de Justiça Carlos Duarte Zeferino Filho, 04 (quatro) em mãos do Oficial de Justiça Raimundo Ferreira da Silva e 02 (dois) em poder do Oficial de Justiça Sandro Palheta Furtado Belem, conforme relação anexa.

O único Oficial de Justiça que não vem cumprindo os mandados é o Sr. Carlos Duarte Zeferino Filho, em virtude de encontrar-se com problemas de saúde.

4.8 Tribunal do Júri

Última Sessão do Tribunal do Júri designada e realizada: 06/07/2004.
Número de processos preparados para o Tribunal do Júri:
Atualmente há 02 (dois), processos preparados para o Júri, já com datas designadas para realização: 19/05/2005 e 02/06/2005.
Em 2003 e 2004 foram realizadas 02 (duas) sessões do Júri presididas pelo Juiz Cláudio Mendonça Ferreira de Souza.
A Comarca não possui processos de execução de pena privativa de liberdade até 06 (seis) anos.

4.9 Custas

A Tabela de Custas encontra-se afixada no quadro de entrada do Fórum. São fornecidas guias de depósitos aos advogados que se encarregam de efetuar o depósito no Banpará, sendo devolvida a guia devidamente autenticada, juntada aos autos, juntamente com a cópia do recibo que é fornecido às partes.

4.10 Livros e Pastas Judiciais

A secretaria possui somente alguns dos LIVROS e PASTAS relacionados no Provimento nº 004/2001.
Livros e Pastas Cíveis
Registro Geral de Feitos - 01, Termo de Abertura e encerramento datado de 20/11/79.
Registro de Tutela e Curatela, Termo de Abertura datado de 02/07/2002.
Livro Tombo de Procedimentos Administrativos, Termo de Abertura: 01/01/2003 - onde se anota autorização para viagem.
Livro de Pedido de Providências, Termo de Abertura: 17/09/2003.
Livro Tombo de Investigação de Paternidade, Termo de Abertura: 14/02/2002.
Livro Tombo de Retificação, Termo de Abertura: 25/04/2002.
Livro de Tombo Justificação de Óbito, Termo Abertura: 18/10/2001.
Livro Tombo Busca e Apreensão, Termo de Abertura: 01/01/2002.
Livro Tombo de Termo de Compromisso de Curador, Termo Abertura: 3/10/2000.
Livro Tombo de Carta Precatória Cível nº 02, Termo Abertura: 10/09/2001.
Livro Tombo solicitação de certidão de nascimento, Termo Abertura: 21/06/1990.
Pastas de Sentenças Cíveis, aberta em: 27/06/2002
Pasta de Cópias das Guias de Recolhimento das Taxas.
Pasta das decisões cíveis do Juiz.
Pasta das Audiências Cíveis.

Livros e Pastas Penais

Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366) - Termo de Abertura: 04/02/2002.
Livro Pedidos de Habeas Corpus Liberatório, Termo Abertura: 01/01/2003.
Livro Tombo Incidentes de Insanidade Mental, Termo Abertura: sem data.
Livro Tombo de Petições, Termo de Abertura: 18/04/2001.
Livro Tombo de Decretação de Prisão Preventiva, Termo de Abertura: 05/09/2001.
Livro Tombo Pedido Liberdade Provisória e Revogação, Termo Abertura: 20/07/2001.
Livro de Tombo de Crimes, Termo Abertura: 06/04/1998. (utilizou corretivo)
Livro Tombo Prisão Preventiva e Autos de Flagrante, Termo de Abertura: 10/09/1995.
Rol de Culpados - Termo de Abertura sem data.
Pasta de Alvará de Soltura.
Registro de Cartas Precatórias - aberto em 10/01/1995.
Registro de Inquéritos Policiais - aberto em 10/01/2000.
Cargas de Mandados - é usado pasta.
Registro de TCO - aberto em 17/01/2000.
Livro Tombo de Carta de Ordem, aberto em 01/01/2001.
Livro Tombo Queixa-crime, aberto em 01/01/2002.

Pasta de Sentenças Criminais.
Pasta Audiências Criminais, aberta em 01/01/2004.
Pasta de Audiências de Suspensão do Processo, aberta em 01/01/2002.
Pasta de Decisões Criminais.
Pasta de Audiências Preliminares TCOs.

Infância e Juventude

Arquivo de Termos de Guarda e Tutela, aberto em 20/12/1985.
Livro Tombo de Ações Sócioeducativas, aberto em: 01/01/2003.
Livro Tombo de Processos Menores Infratores, aberto em: 20/01/1998.
Pasta de Termo de Curatela.
O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais.

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

Titular: Elza de Souza Barbosa, nomeada por Decreto do Governador do Estado, de 08 de novembro de 1983, para o cargo de Tabeliã, Escrivã e Oficial do Registro Civil do então Cartório do Único Ofício de São Francisco do Pará.
Escrevente Juramentada: Taciane Barbosa de Souza.
Enderêço: Av. Barão do Rio Branco, 1195
Bairro: Centro
Telefone: 37741190 CEP: 68.748-00
CNPJ

I - INSTALAÇÕES

O prédio está bem localizado mas o espaço físico destinado para o funcionamento do Cartório é acanhado, e se ressente de uma melhor conservação, necessitando de limpeza geral e pintura. Sua estrutura é suficiente apenas para os serviços.

II - CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

A última correição realizada pela Corregedoria de Justiça ocorreu em 2001, e no período compreendido entre os dias 31 de maio a 27 de junho de 2001, houve uma Inspeção Correicional Extraordinária na Comarca de São Francisco do Pará, realizada pelo Juiz Cláudio Mendonça Ferreira de Souza.
A Tabela de Custas e emolumentos estava afixada em local bem visível ao público. De acordo com as informações da Tabeliã a tabela é cumprida, não havendo informações de cobranças indevidas por parte da serventia.
O cartório funciona das 07:30 às 13:30.
A tabeliã não exerce atividade político partidária.
Não há livro caixa na serventia.
O estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais.
As partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, assim como as testemunhas "a rogo".
A escrituração e registro estão de acordo com a Lei de Registro Públicos.

III - LIVROS OBRIGATÓRIOS
TABELIONATO DE NOTAS

1 - Livro de Procuração
Termo de Abertura: 18/02/1999, último registro às fls. 148v. Não tem termo Encerramento.
2 - Livro de Procurações - Substabelecimento.
Termo de Abertura: 19/12/1983, último registro às fls. 12 e 13.
3 - Livro "E" - 1 Inscrição de Certidão de Registro.
Termo de Abertura: 06/08/1999.
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS.

1 - Livro A - Registro de Nascimento.
Termo de Abertura: 18/02/2002. Tem índice. Último registro às fls. 257, nº de ordem: 01911, de 11/04/2005.
Observação: Consta registro sem assinatura.
O assento de Nascimento 01909, nº 53 está com a numeração errada.
2 - Livro B - Casamento
Termo de Abertura: 13/07/2003
Último registro: nº de ordem: 035, Termo 1004, datado de 10/07/2004.
Observação: Às fls. 006 consta passado borracha.
3 - Livro B - Auxiliar- Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis.
Termo de Abertura: 01/01/1976. Tem índice.
Último registro: nº 277, às fls. 126, datado de 20/10/2004.
4 - Livro C - 12 - Registro de Óbitos.
Termo de Abertura: 10/10/1977. Tem índice.
Último registro: às fls. 240, registro nº 1007, de 01/04/2005.
5 - Livro Registro de Editais.
Termo de Abertura: 15/11/1989. Tem índice.
Último registro às fls. 098, Transcrição 003/2004 de 08/09/1984.
Observação: Algumas anotações estão feitas a lápis. Foi recomendado fazer a correção, outros sem assinatura, consta cancelamento sem assinatura.

CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO DISTRITO DE JAMBU - AÇU:
Titular: Pepe Hubert Pricken Larrat, concursado, nomeado por meio do Decreto Governamental datado de 09/06/1988. vide observações pagina 4.
Escrevente Juramentada: Ana Maria de Amorim, pela Portaria nº 0011/85 - DF, foi nomeada Interinamente para exercer o Cargo de Oficial de Registro de Pessoas Naturais.

DELEGACIA DE POLÍCIA
Endereço: Av . Barão do Rio Branco, 901
Bairro: Centro
Delegado de Polícia: vago
Escrivão: Renato Honório Oliveira do Carmo
INSTALAÇÕES
As condições de higiene e limpeza são razoáveis.
A Delegacia conta com três (03) xadrezes:
No momento da visita encontravam-se custodiados na Delegacia cinco (05) presos.
Os presos quando necessitam de assistência médica são tratados por um enfermeiro que vai até a Delegacia, já a assistência religiosa é feita pela Igreja Evangélica.
Não existe cela especial para mulheres e crianças e a alimentação é fornecida pelos familiares.
O Magistrado ficou de encaminhar para a Delegacia as cestas básicas provenientes da aplicação das penas alternativas.
A polícia militar colabora deixando um militar de plantão.
DADOS FORNECIDOS PELO ESCRIVÃO DE POLÍCIA:
Número de Inquéritos policiais devolvidos à Delegacia para cumprimento de diligências:
Ano de 2003: 00
Ano de 2004: 10
Ano de 2005: 02
Número de Inquéritos policias registrados nos três (03) últimos anos: 63
Número de boletins de ocorrências lavrados nos três (03) últimos anos: 297
Número de TCO's lavrados nos três (03) últimos anos: 219
Número de boletins de ocorrências circunstanciados -BOC lavrados nos três (03) últimos anos: 15
Número de Auto de Apreensão de Ato Infracional - AAAI, nos últimos três (03) anos: não consta
Número de Auto de Investigação de Ato Infracional - AI- nos últimos três (03) anos: não consta.

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

A Comarca de pequeno porte, possui um Fórum que já apresenta necessidade de ampliação para uma melhor adequação de suas atividades.

O trabalho na Comarca apresenta-se prejudicado pela falta de representação do Ministério Público e da Defensoria Pública em forma diária, pois seus titulares respondem por atividades em outras Comarcas, o que leva ao prejuízo das atividades em São Francisco do Pará.

Outro fator negativo é o quadro de funcionários, que além de pequeno, apresenta-se deficiente face a cessão de funcionários para outras Comarcas.

Necessário, também, haver no Fórum um local adequado para guarda de armas e objetos que interessam à prova em processos criminais.

A senhora Diretora de Secretaria deve preencher os dados de autuação dos autos, bem como certificar o pagamento de custas nos autos de processo para depois juntar o comprovante de recolhimento.

Impõem-se quanto ao oficial de justiça Carlos Duarte Zeferino Filho, solicitar atestado médico, a fim de comprovar o seu estado de saúde.

Ainda, convém recomendar ao Sr. Juiz da Comarca a necessidade de uma maior orientação às atividades da Secretaria Judicial e, em especial, ao Cartório Extra-Judicial.

É o relatório,

Belém, 15 de abril de 2005.

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Juiz Corregedor

JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessora da Corregedoria

Vistos, etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na COMARCA DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ pelo JUIZ CORREGEDOR CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO, auxiliado pela Assessora Jurídica JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:

Comarca de pequeno porte, possuindo prédio onde funciona o Fórum construído pela Prefeitura Municipal e doado para o Tribunal de Justiça. Embora atenda as atividades, verifica-se em ser necessário uma melhor adaptação da área para a realidade dos serviços nela desenvolvidos, inclusive com ampliação de sua área construída.

Os trabalhos se apresentam prejudicados considerando a não presença da representação do Ministério Público e da Defensoria Pública face seus titulares responderem por outras Comarca o que impõem como conseqüência o prejuízo da celeridade do trabalho na Comarca.

O quadro de funcionários é deficitário no que se refere ao número, inclusive pelo fato de alguns funcionários encontrarem-se cedidos a outras Comarcas.

Impõem-se no que se refere as armas e objetos que interessem a prova no crime que seja destinado local seguro e adequado para sua guarda.

Necessário que o Sr. Juíz determine o retorno de todos os autos de processos que se encontram fora de cartório, cujo prazo de devolução já se encontre vencido, bem como seja verificado o motivo de retenção de mandados por parte de Oficiais de Justiça.

Convém recomendar ao Sr. Juiz a necessidade de ser oferecido constante orientação aos funcionários para que ocorra um melhor desenvolvimento das

atividades como também que essas se apresentem de forma correta, como preenchimento correto da autuação dos autos, certidão nos autos do recolhimento das custas judiciais, juntada dos comprovantes de recolhimento dessas custas etc.

Deve também o Sr. Juiz manter fiscalização quanto ao horário de trabalho dos servidores e, no que se refere ao Oficial de Justiça Carlos Duarte Zeferino Filho, solicitar atestado de saúde e encaminhá-lo a perícia médica no TJE para avaliação de suas condições de saúde.

O número de processo em andamento na Comarca é reduzido apresentando um total de 325 sendo 191 cíveis e 134 criminais. Apresenta um quadro de sentenças prolatadas conforme abaixo refiro:

ANO	JUIZ	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	Cláudio Mendonça Ferreira de Souza	24	56
2203	Elano Demétrio Ximenes	01	68
2004	Cláudio Mendonça F. de Souza	69	142
2005	Eline Salgado Vieira	16	04
2005	Cláudio Mendonça F. Souza	10	11

Apresenta 30 inquéritos policiais em andamento e 8 presos de justiça, recolhidos a cadeia pública. A última sessão do Tribunal do Júri ocorreu em 06.07.2004, sendo que estão marcadas para o mês de maio e junho deste ano duas, sessões desse Tribunal.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades na Comarca:

q) pelo magistrado.

Proceder ao inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do código Judiciário do Estado;
Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6015/73, c/c a Lei nº 8935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6015/94, no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;
Proceder correição na Comarca nos termos das disposições contidas no artigo 166 e 171 da Lei nº 5008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao órgão correicional.
Prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos.
Oferecer celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram cumpridas;
Deve o magistrado oferecer orientação aos serventuários e funcionários da justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça;

r) pela Sra. Diretora de Secretaria Judicial.

1. Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;
2. efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe, data do recebimento e, quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;
3. proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo: data e nome do magistrado a quem foi destinada a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;
4. Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;

5. Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) para efeito de cadastro;
6. Organizar os livros da Comarca, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;
7. Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito.
8. Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca a fim dando total cumprimento as determinações deste órgão correicional, bem como deverá determinar ser lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhes cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 12 de agosto de 2005

Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR assessorado pelo Bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 28.09.2005 e concluídos em 28.09.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA:

A Comarca foi instalada em 20 de janeiro de 2003.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

O Juiz Titular é o Dr. CARLOS LUIZ WOLFF DE PINA, que iniciou suas atividades judicantes na Comarca em 15 de fevereiro de 2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

A responsável pela Secretaria do Fórum é a Sra. Maria Aparecida da Silva, funcionária municipal cedida ao Fórum, que foi designada para exercer a função mediante Portaria n.º 009/05-GJ, de 10.03.05, da lavra do Dr. Carlos Luiz Wolff de Pina.

A Secretaria é limpa e organizada, possui 2 mesas, computador, 2 armários, rack e máquina de datilografia antiga. Há pasta individual de cada funcionário com capa de autuação de processos, que são guardadas dentro de caixa plástica em armário de madeira.

Possui os seguintes livros: Protocolo Geral de Correspondência, Freqüência dos Funcionários, Protocolo para o Cartório Cível e Protocolo para o Cartório Criminal.

Possui as seguintes pastas: pasta individual dos funcionários, pasta de documentos diversos, controle de requerimentos, ofícios expedidos, tombamento dos móveis/imóveis, comprovante de correspondências, recomendação do MP, custas judiciais, prestação de contas (suprimentos de fundos), material permanente e consumo, extrato de suprimentos de fundos, ofícios recebidos, correspondências recebidas da Corregedoria, ofícios circulares, portarias expedidas e recebidas e portarias dos juizes.

Na Secretaria funciona o serviço de Protocolo do Fórum.

A Secretaria encaminha mensalmente o boletim estatístico para o Banco de Dados e também para a Corregedoria (o último encaminhado foi o do mês de agosto/2005).

3.1. FÓRUM:

O prédio do Fórum da Comarca é denominado "Juiz Miguel Antunes Carneiro". Fica localizado na Av. Presidente Vargas, s/n.º - Centro. Foi construído em parceria com a Prefeitura local. É um prédio relativamente novo, limpo, amplo, arejado, forrado e lajotado. É dividido em dois blocos: no primeiro estão localizadas a sala da Defensoria Pública, sala da Promotoria de Justiça, sala de audiências, Gabinete do Juiz, secretaria, copa, banheiros masculino e feminino, Cartório Cível e Cartório Criminal; no segundo bloco estão localizadas o salão do Tribunal do Júri, sala com 02 celas, sala secreta, cartório eleitoral, sala dos Oficiais de Justiça e sala dos Juizados Especiais.

O prédio apresenta boas condições para o efetivo funcionamento das atividades forenses. É próprio, tem título definitivo, conforme cópia anexa, e foi doado pela Prefeitura de São Geraldo do Araguaia.

A Comarca dispõe de residência Oficial para o Magistrado, localizada na Rua Ananias Costa s/nº - Centro.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

- Dr. Elder Lisboa Ferreira da Costa - 20.01.03 a 20.02.03
- Dr. Eduardo Antônio Martins Teixeira -21.03.03 a 14.05.03
- Dr. Adriano Gustavo Veiga Seduvim -15 e 16 de maio de 2003

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Dr. Edvaldo Pereira Sales
Defensor Público: Não tem titular. Responde a Drª Neusete, advogada contratada pela Prefeitura.

3.4. SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES:

O quadro funcional da Comarca é composto, em sua maioria, por funcionários da Prefeitura local, conforme abaixo relacionados:

Diretor de Secretaria : José de Ribamar Carvalho de Oliveira, funcionário municipal cedido ao Fórum. Designado por meio da Portaria n.º 020/04-GJ, de 20.04.04, do Juiz da Comarca para exercer função.

Auxiliares Judiciários: Erisdalva Marinho Soares, Maria das Dores Pego de Macedo e Maria Euziane Pereira da Silva, funcionárias municipais cedidas ao Fórum.

Atendente Judiciário : Maria Aparecida Pereira de Brito - Funcionária concursada da Comarca de Conceição do Araguaia que foi transferida para Comarca de S.Geraldo do Araguaia.

Oficiais de Justiça: Carlos Alberto Soares Leal e Pedro Costa da Silva, funcionários municipais cedidos ao Fórum.

Serventes: Maria Audiléia Miranda Almeida e Maria de Melo, funcionárias municipais cedidas ao Fórum.

Vigilantes: Pedro Eustáquio Antunes e João Soares Lima, funcionários municipais cedidos ao Fórum,

Os funcionários assinam a freqüência em livro de ponto e possuem pasta individual atualizada.

A relação dos bens patrimoniais existentes na Comarca encontra-se em anexo.

3.5. CORREIÇÕES:

Possui pasta contendo as Correições realizadas pelo Drs. Roberto Gonçalves de Moura e Célia Regina Lima Pinheiro, no período de 20 e 21 de outubro de 2003, e realizada em 28 de fevereiro de 2005, pelo atual Juiz da Comarca, Dr. Carlos Luiz Wolff de Pina.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

A Secretaria Judicial é única, mas para melhor distribuição dos trabalhos encontra-se dividida em Cartório Cível e Cartório Criminal, ambos sob a direção do Sr.José Ribamar Carvalho de Oliveira, Diretor de Secretaria, designado por meio da Portaria n.º 020/2004, tendo iniciado suas atividades em 20.04.04.

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados e à Corregedoria os dados referente ao movimento forense da Comarca, sendo que o último encaminhado é o correspondente ao mês de agosto de 2005.

A tabela de custas encontra-se atualizada e afixada no Corredor. O Diretor de Secretaria não fornece recibos das custas recolhidas, mas junta aos autos a via do boleto bancário recolhido. Não encaminha mensalmente a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário à Secretaria de Planejamento e Coordenação e Finanças, sendo orientado a fazê-lo.

Possui controle das custas recolhidas e cópia de todos os depósitos efetuados de custas, inclusive com a nova sistemática das fichas boletos os depósitos são efetuados diretamente na conta do TJE n.º 0026/180.241-0.

Com a criação e instalação da Comarca de São Geraldo do Araguaia em 2003, muitos processos foram redistribuídos da Comarca de Xinguara, não podendo o atual Diretor de Secretaria informar a quantidade recebida de processos.

O Diretor de Secretaria informou que não há reclamação sobre a cobrança de custas e cobra os valores de acordo com a tabela.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, há trabalho no turno da tarde.

O Diretor de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Ainda não foi instalado o Juizado Especial.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados em anexo.

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

Os processos judiciais criminais estão todos em andamento e são organizados em três armários de madeira, separados por fase processual. Os processos arquivados e suspensos são guardados em caixa plástica.

O Diretor de Secretaria informou que faz conclusões diariamente ao Magistrado, pois o Juiz reside na Comarca.

Informou que não existem processos fora da Comarca em tempo superior ao legal.

As armas e objetos do crime são guardados dentro da cela no Tribunal do Júri, com cadeados. Encontram-se identificadas. O Diretor de Secretaria não soube informar quando houve a remessa dos processos de Xinguara para São Geraldo do Araguaia e se as armas referentes aos processos criminais foram também repassadas para aquela Comarca. Há um número razoável de armas e poucas drogas.

As sentenças não são transcritas para livro, mas arquivadas em pastas classificadoras, bem organizadas.

Não há processos de Tutela e Curatela que envolvam bens de tutelados ou curatelados.

Há um depósito no Banco do Brasil, referente à Ação Revisional de Cláusulas Contratuais - Processo n.º 1150/04 - que tem como Requerente Maria da Glória Nery e requerido Banco ABN AMRO Real S.A.

Os acordos referentes às pensões alimentícias são efetuados no Banco, mediante ofícios dirigidos aquele para abertura da respectiva conta.

Nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas são sempre anotados o nome, filiação, RG e data de nascimento.

Comunica à Vara de Execuções Penais, à Justiça Eleitoral, ao Instituto de Identificação Nacional de Identificação (Brasília) e ao local onde o preso vai cumprir a pena, quando ocorre da sentença criminal transitar em julgado, em caso de condenação do réu.

A Secretaria faz certidão única do transito em julgado para acusação e defesa.

Não possui livro de fianças.

Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas no prazo de lei e encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Não há Juizado Especial na Comarca de São Geraldo do Araguaia.

Considerando as relações elaboradas pelo Diretor de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 937
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 429
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 60

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL : 475
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 56
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 36
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 07

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEF.PÚBLICA
CÍVEIS	15	19	04	15
CRIMINAIS	10	03	03	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	909	170	87
2004	475	20	36
2005	438	49	67

Observação: Inclui os processos cíveis e criminais que foram redistribuídos da Comarca de Xinguara, com a instalação da Comarca de S.Geraldo do Araguaia em 28.01.03.

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	164	19	43
2004	315	156	34
2005	406	96	53

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO:	DESIGNADAS	REALIZADAS	P.OUVIDAS
2003	64	57	118
2004	186	103	240
2005	206	183	342

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS:

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P. OUVIDAS
2003	58	44	52
2004	125	41	189
2005	147	107	201

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 22
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 58

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 15.09.05

PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI : Nenhum

INQUÉRITOS POLICIAIS: 42
RÉUS PRESOS: 07
MANDADOS COM CARGA PARA OS OFICIAIS DE JUSTIÇA: Cíveis: 35; Criminais: 27

LIVROS e PASTAS:

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS :
Cíveis e Infância e Juventude
- Protocolo para advogados.
- Protocolo para o MP
- Protocolo para Defensoria
- Protocolo para Oficiais de justiça
- Protocolo para o Juiz
- Registro de Tutela, Interdição e Curatela
- Retificação de Registro de Nascimento
- Ações Cíveis de Infância e Juventude
- Registro de Execução Fiscal
- Registro de Ações Cíveis
- Registro de Cartas Precatórias
- Processos arquivados

Pastas do Cartório Cível e Infância e Juventude:

- Custas
- Adotandos
- Averbações
- Feitos do Conselho Tutelar
- Registro de Comunicação a Com.Est.Judiciária de Adoção Internacional
- Registro de Finanças
- Registro de Adotantes
- Sentenças de Óbitos
- Pauta de Audiências
- Cartas Precatórias Expedidas
- Autorização para eventos
- Cartas Precatórias Devolvidas
- Termo de Compromisso
- Registro de Autorização para viagem
- Medida Sócio-Educativa
- Registro de Portarias
- Mapas de Audiências marcadas
- Arquivo de Alvarás
- Registro de Guarda e Tutela
- Alvarás concedidos
- Ofícios expedidos
- Ofícios recebidos
- Termo de Declaração
- Decisões interlocutórias
- Certidão expedida
- Sentenças de Registro
- Sentenças de Casamentos
- Sentenças de retificações

Criminais:
Livros:
- Protocolo para o Juiz
- Protocolo para o M.P.
- Carta Precatória
- Protocolo para advogados
- Protocolo para Oficiais de Justiça
- I.P.L
- Registro de Ação Penal
- Termo Circunstanciado de Ocorrência
- Feitos Penais da Infância e Juventude
- Registro de Armas e Objetos apreendidos
- Rol de culpados
- Processos Arquivados
- Processos Suspensos
- Carga para a delegacia
- Representação por Infração Administrativa

Criminais:
Pastas
- Ofícios Expedidos
- Ofício Expedidos
- Cartas Precatórias Expedidas
- Audiências realizadas
- Prisão Preventiva

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis

- Registro de Sentenças
- Fichário
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais

- Registro Geral dos Feitos
- Registro de Audiências
-- Alistamento e Sorteio de Jurados
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Atas das Sessões do Júri
- Registro de Sentenças (Júri)
- Registro de Sentenças
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Inquéritos Policiais
- Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude
- Registro de Procedimentos Investigatórios

- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Inscrições
- Carga de Mandados

5.CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial é exercida pela Sra. LUISA PIGNATEL MARCON, nomeada pela Portaria nº 994/96, de 09/02/1996, da lavra do Juiz da Comarca de Xinguara, Dr. Elder Lisboa Ferreira da Costa, para exercer o cargo de Oficial do Registro Civil e Notas. Autorizada por meio da Portaria n.º .012/2004, de 13/02/2004, da lavra da Desa. Carmencin Marques Cavalcante, à época Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, a desempenhar das atividades de Oficial de Registro de Imóveis.

O Cartório fica localizado na Rua 7 de Setembro, 97 bairro: Centro - fone/fax : (94) 3331-1198.

Não há escreventes nomeados, possuindo 5(cinco) funcionários.

Possui a tabela de custas atualizada e afixada na entrada do Cartório. Possui livro-caixa. Recolhe os 10% do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento efetuado de agosto/2005, no valor de R$-1.455,54.

FORAM APRESENTADOS OS SEGUINTES LIVROS:

REGISTRO CIVIL

LIVRO "A" DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-38 - Não possui o livro, lavra os assentos no computador e guarda em pasta; quando completa 200 registros, encaderna formando de livro.
LIVRO "B" DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B- 6 - Não possui o livro, lavra os assentos no computador e guarda em pasta; quando completa 200 registros, encaderna formando de livro.
LIVRO "B-AUXILIAR" DE CASAMENTOS RELIGOSOS COM EFEITO CIVIS - N.º B-A-3 - Não possui o livro, lavra os assentos no computador e guarda em pasta; quando completa 200 registros, encaderna formando de livro.
LIVRO "C" DE REGISTRO DE ÓBITOS N.º C-4 - Não possui o livro, lavra os assentos no computador e guarda em pasta; quando completa 200 registros, encaderna formando de livro.
LIVRO "C-AUXILIAR" DE NATIMORTOS N.º C-A-1 - Não possui o livro, lavra os assentos no computador e guarda em pasta; quando completa 200 registros, encaderna formando de livro.
LIVRO "D" DE REGISTRO DE PROCLAMAS Nº D-8 - Não possui o livro, guarda em pasta os proclamas; quando completa 200, encaderna formando de livro.
ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Não possui e não segue o Provimento n° 01/95, sendo orientada a fazê-lo, inclusive com o fornecimento de cópia do Provimento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO A - PROTOCOLO Nº A-1 - Não possui o livro, lavra os atos no computador e guarda em pasta; quando completa 200, encaderna formando de livro.

LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL Nº B-1 - Não possui o livro, lavra os atos no computador e guarda em pasta; quando completa 200 registros, encaderna formando de livro.
LIVRO C - REGISTRO POR EXTRATO - Não possui.
LIVRO D - INDICADOR PESSOAL - Não possui.

MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS Nº A-1 - Não possui o livro, lavra os atos no computador e guarda em pasta; quando completa 200 registros, encaderna formando de livro.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO "1" DE PROTOCOLO - Não possui o Livro. Utiliza o Protocolo do Registro de Pessoas Jurídicas para tal.
LIVRO "2" DE REGISTRO GERAL (MATRÍCULAS) - Não possui o Livro. Utiliza o sistema não autorizado de Fichas.
LIVRO "3" DE REGISTRO AUXILIAR - Não possui o Livro. Utiliza o sistema não autorizado de Fichas.
LIVRO "04" - INDICIADOR REAL - Utiliza o sistema de Fichas, que foi autorizado pela Instrução nº 004/2005;
LIVRO "5" - INDICADOR PESSOAL - Utiliza o sistema de Fichas, que foi autorizado pela Instrução nº 004/2005.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

TABELIONATO DE NOTAS

LIVRO DE NOTAS PARA ESCRITURAS N.º 015 - Não possui o livro, lavra os atos no computador e guarda em pasta; quando completa 200, encaderna formando o livro.
LIVRO DE TESTAMENTOS - Não possui.
LIVRO DE PROCURAÇÕES N.º 020 - Não possui o livro, lavra os atos no computador e guarda em pasta; quando completa 200, encaderna formando o livro.
LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES Nº 01 - Termo de abertura em 21/07/1995, sem termo de encerramento. Livro de folhas fixas, numeradas mas não rubricadas.
ARQUIVO DE PROCURAÇÕES ORIUNDAS DE OUTRAS SEVENTIAS - Possui.
LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS - Não possui.
LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO OU ASSEMELHADO) - Não possui.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO) N.º 01 - Não possui o livro, lavra os atos no computador e guarda em pasta; quando completa 200, encaderna formando o livro.
LIVRO DE PROTESTOS N.º 08 - Não possui o livro, lavra os atos no computador e guarda em pasta; quando completa 200, encaderna formando o livro.
LIVRO ESPECIAL PARA PROTESTOS FACULTATIVOS - Não possui.
LIVRO 4 - TOMBO (FICHÁRIO) - Utiliza o sistema de Fichas, autorizado pela Instrução nº 004/2005.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Escrituras;
Livro de Testamentos;
Livro de Procurações:
Livro de Registro de Documentos;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro 1 - Protocolo;
Livro 2 - Registro Geral - Matrícula;
Livro 3 - Registro Auxiliar;

Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo;
Livro de Protestos;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "B" - Registro Integral;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Livro A - Registro de Nascimento;
Livro B - Registro de Casamento;
Livro B - Auxiliar de Registro de Casamentos Religiosos com efeitos Civis;
Livro C - Registro de Óbitos;
Livro A - Auxiliar de Registro de Natimortos;
Livro D - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia tem como Titular o Dr. Sérgio Máximo dos Santos. Localiza-se na Avenida Reinaldo Alves de farias, s/n.º - Alto Socorro. O Escrivão é o Sr. Dilson José Lima Gonçalves. Possui como IPC, os Senhores: Melo, Pimentel e Josimar. Possui três xadrezes. No momento da Correição haviam sete presos custodiados.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 1.426 (um mil e quatrocentos e vinte e seis) processos, incluindo ações cíveis, criminais e TCO's não reflete o real movimento da Comarca, vez que a maioria desses processos foram remetidos pela Comarca de Xinguara, que até 20/01/2003 jurisdicionava o município, sendo que ainda não foi dado vazão a esses feitos, devendo haver uma média anual, pelas ações que ingressaram no ano 2004 e 2005 até à data da Correição, de 500 processos. A média anual de sentenças, considerando-se os anos de 2003 e 2004, foi de 366 feitos sentenciados.

Entretanto, o Juiz Titular da Comarca, Dr. CARLOS LUIZ WOLFF DE PINA, nela titularizado desde 15/02/2005, lá vem realizado um grande trabalho, residindo com a esposa na cidade, onde goza de um grande prestígio, já tendo proferido no curto espaço de tempo em que está à frente da Comarca, 555 (quinhentos e cinqüenta e cinco) sentenças - até o dia da Correição, o que dá uma média de 80 sentenças por mês, sendo sentenciados mais feitos do que entraram no mesmo período, o que é muito bom. Reuniu o Tribunal do Júri e julgou todos os processos preparados.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, que são graves, pois na verdade não possui quase nenhum livro, adotando o procedimento,

totalmente irregular, de lavrar os atos no computar, guardando-os em pastas e, quando completam 200, encaderna formando o livro. No Registro de Imóveis, utiliza sistema de fichas não autorizado para o matrícula e registro auxiliar, não havendo, sequer, o livro de Protocolo, mola mestra do serviço e garantidora de sua segurança, devendo adequar-se às disposições da Instrução nº 004/2005, regularizando a situação de seus livros e abrindo todos os demais livros obrigatórios, inclusive os de Protocolo nos serviços do Tabelionato de Protesto e do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, vez que em tais serviços, todos os títulos apresentados, como no Registro de Imóveis, serão obrigatoriamente apontados previamente no Livro de Protocolo, com seu encerramento diário, haja ou não movimento, inclusive com a regularização dos atos já registrados. Tais falhas não nos pareceram má fé da Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 10 de novembro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de SÃO GERALDO DO ARAGUAIA pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) é boa. O mesmo já não se pode dizer dos recursos humanos, vez que existe um único servidor do quadro do TJE/PA, que é uma Atendente Judiciária, sendo todos os demais funcionários municipais cedidos ao Fórum.

A Comarca é de médio porte, com uma média anual de 500 processos novos. O número de ações encontradas em tramitação no dia da correição: 1.426 (um mil e quatrocentos e vinte e seis) processos, não reflete o real movimento da Comarca, vez que a maioria desses processos foram remetidos pela Comarca de Xinguara, que até 20/01/2003 jurisdicionava o município. A média anual de sentenças, considerando-se os anos de 2003 e 2004, foi de 366 feitos sentenciados.

Inobstante a inexistência de servidores do Tribunal, a Comarca está sendo muito bem conduzida pelo seu Juiz Titular, Dr. CARLOS LUIZ WOLFF DE PINA, nela titularizado desde 15/02/2005. Reside com a esposa na cidade, onde goza de grande prestígio, já tendo proferido no curto espaço de tempo em que está à frente da Comarca, 555 (quinhentos e cinqüenta e cinco) sentenças - até o dia da Correição, o que dá uma média de 80 sentenças por mês, sendo sentenciados mais feitos do que entraram no mesmo período, o que é muito bom. Reuniu o Tribunal do Júri e julgou todos os processos preparados.

Não há nenhuma recomendação especial ao magistrado, em razão de seu bom trabalho à frente da Comarca, a não ser as de praxe e que são as seguintes:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis

- Registro de Sentenças
- Fichário
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)

- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais

- Registro Geral dos Feitos
- Registro de Audiências
- Alistamento e Sorteio de Jurados
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Atas das Sessões do Júri
- Registro de Sentenças (Júri)
- Registro de Sentenças
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Inquéritos Policiais
- Registro de Freqüência dos Réus

Infância e Juventude

- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Inscrições
- Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas, que são graves, pois na verdade não possui quase nenhum livro, adotando o procedimento, totalmente irregular, de lavrar os atos no computar, guardando-os em pastas e, quando completam 200, encaderna formando o livro. No Registro de Imóveis, utiliza sistema de fichas não autorizado para o matrícula e registro auxiliar, não havendo, sequer, o livro de Protocolo, mola mestra do serviço e garantidora de sua segurança, devendo adequar-se às disposições da Instrução nº 004/2005, regularizando a situação de seus livros e abrindo todos os demais livros obrigatórios, inclusive os de Protocolo nos serviços do Tabelionato de Protesto e do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, vez que em tais serviços, todos os títulos apresentados, como no Registro de Imóveis, serão obrigatoriamente apontados previamente no Livro de Protocolo, com seu encerramento diário, haja ou não movimento, inclusive com a regularização dos atos já registrados. Fica a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em São Geraldo do Araguaia, não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas

Livro de Escrituras;
Livro de Testamentos;
Livro de Procurações:
Livro de Registro de Documentos;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis

Livro 1 - Protocolo;
Livro 2 - Registro Geral - Matrícula;
Livro 3 - Registro Auxiliar;
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo;
Livro de Protestos;
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "B" - Registro Integral;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Livro A - Registro de Nascimento;
Livro B - Registro de Casamento;
Livro B - Auxiliar de Registro de Casamentos Religiosos com efeitos Civis;
Livro C - Registro de Óbitos;
Livro A - Auxiliar de Registro de Natimortos;
Livro D - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegação de Paternidade.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrado no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento às determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 14 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE TAILÂNDIA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE TAILÂNDIA, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo Bacharel, Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 20.09.2005 e concluídos em 20.09.2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE TAILÂNDIA:

A Comarca foi instalada em agosto de 1994.

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA:

O Juiz Titular da Comarca é o Dr. CARLOS MÁRCIO DE MELO QUEIROZ, que iniciou suas atividades judicantes na Comarca, na qual foi titularizado, em 15 de fevereiro de 2005.

3. SECRETARIA DO FÓRUM:

A responsável pela Secretaria do Fórum é Sra. Helena Maria Couto, funcionária concursada da Comarca de Tomé-Açu, colocada à disposição do Fórum da Comarca de Tailândia, e designada para exercer o cargo por meio da Portaria nº 004/2003, de 26.06.03. A Secretaria funciona em uma sala do Fórum de bom tamanho e seus trabalhos denotam boa organização. Possui as fichas funcionais de todos os servidores da Comarca. Possui como auxiliar da Secretária, a Sra. Maria de Nazaré dos Prazeres Pereira.

A Secretaria possui os seguintes livros: Protocolo Cível destinado à Secretaria, Protocolo Criminal para a Secretaria, Protocolo Cível para o Cartório Judicial, Protocolo Criminal para o Cartório Judicial, Protocolo Geral para uso externo, Protocolo de Editais, Registro de Portarias, Registro da Infância e da Juventude, Registro de feitos administrativos, Freqüência dos funcionários do TJE, Freqüência dos estagiários, Freqüência dos funcionários da Prefeitura, Registro dos Bens Patrimoniais do Fórum, Termos de Afirmação e de Doação.

3.1. FÓRUM:

O prédio do Fórum da Comarca é denominado " Desembargador Sadi Montenegro Duarte ", fica localizado na Avenida Belém nº 08 e encontra-se dividido da seguinte forma: 02 salas para o Cartório Judicial, sala da Secretaria, Gabinete do Juiz com banheiro, sala da Defensoria Pública, 02 salas para o Ministério Público, salão do Tribunal do Júri, 02 celas e 01 banheiro, cozinha, 02 banheiros, sala destinada aos documentos da Zona Eleitoral vinculada à Comarca de Moju, sala para guardar objetos apreendidos em processo. O prédio apresenta condições razoáveis para o efetivo funcionamento das atividades forenses, necessitando de reformas no que concerne às instalações elétricas, pintura e forro.

O prédio é próprio e o terreno foi doado pela Prefeitura Municipal de Tailândia, entretanto, não foi encontrada nenhuma documentação referente à doação, assim como não foi localizado qualquer título definitivo ou Escritura do imóvel. Construído em alvenaria, encontra-se em bom estado de conservação. O Magistrado da Comarca reformou o forro do Tribunal do Júri recentemente.

A Comarca dispõe de residência Oficial para Magistrado e no momento da Correição verificou-se que o Juiz Titular da Comarca encontrava-se de férias, estando respondendo pela mesma, o Juiz Substituto, Dr. Fredison Capeline.

3.2. INFORMAÇÕES SOBRE O QUADRO DE MAGISTRADOS DA COMARCA:

A rotatividade dos Magistrados na Comarca nos últimos cinco anos é a seguinte:

- Dr. Marcos Antonio de Brito Maués - 19.09.00 a 17.10.00
- Dra. Mônica Maciel Soares Fonseca - 18.10.00 a 05.02.02
- Dra. Giovanna de Cássia Santos de Oliveira - 06.02.02 a 08.03.04
- Dr. Antonio Carlos de Souza Moita Koury - 09.03.04 a 14.06.04
- Dr. Paulo Pereira da Silva Evangelista - 15.06.04 a 14.02.05

3.3. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Promotor de Justiça: Dra.Alessandra Rebelo Clós
Defensor Público: A Comarca encontra-se sem Defensor Público lotado na Comarca. Encontra-se respondendo a Dra. Ana Zoraya Maciel das Neves.

3.4. SERVENTUÁRIOS E SERVIDORES:

O quadro funcional da Comarca de Tailândia é composto pelos funcionários, conforme abaixo relacionados:

Diretora de Secretaria: Antonia Eunice de Andrade Viana, nomeada por meio da Portaria nº453/98-GP, para exercer o cargo de Diretora de Secretaria.

Auxiliares de Secretaria: Aclenelma Ferreira Souza, nomeada por meio da Portaria nº 073/2001-GP e Júlio Iglesias Moreira da Silva, nomeado por meio da Portaria nº 0288/2004-GP.

Auxiliar Judiciário: Maria de Nazaré dos Prazeres Ferreira, nomeada por meio da Portaria nº 513/89-GP; Antonio Maria Andrade Costa, nomeado por meio da Portaria nº 072/2001-GP; Helena Maria Couto, nomeada por meio da Portaria nº 0515/89.
Oficiais de Justiça: Exercem o cargo de Oficiais de Justiça, o Sr. Marinaldo Lima Barata, conforme consta de sua ficha funcional foi contratado em caráter precário para ocupar temporariamente o cargo de Atendente Judiciário, e o Sr. Idenilson Pereira dos Santos, designado para exercer o cargo por meio da Portaria nº 088/95-GP, até a realização de concurso público.

Agente de Segurança: José Maronilton Luiz da Silva, nomeado por meio da Portaria nº 1037/2001.

Funcionários cedidos da Prefeitura: Leandro de Barros Mendes, Ivandete Maria Falopa da Cruz, Marileide de Oliveira Nunes, Moacir Almeida Nunes, Erimar Felix de Lima.

Funcionários colocados à disposição de outras Comarcas: Glaucylene de Oliveira Marques Parizotto, concursada no cargo de Oficial de Justiça e colocada à disposição da Comarca de Castanhal, por meio da Portaria nº 0950/98-GP e Vanusa Pinheiro de Lima, servidora concursada, exercendo o cargo de Atendente Judiciário e por meio da Portaria nº 0660/2002-GP, foi colocada à disposição da Comarca de Moju.

Não há na Comarca, Distribuidor, Contador e Partidor.
Os funcionários assinam freqüência.
Cada funcionário possui pasta individual.

3.5. CORREIÇÕES:

A última correição realizada na Comarca ocorreu no período de 11 a 18 de março do corrente ano pelo Dr. Carlos Márcio de Melo Queiroz. Os termos de correições encontram-se arquivados em pasta.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

O cargo de Diretor de Secretaria encontra-se preenchido pela Sra. Antonia Eunice Andrade Viana.

A Secretaria Judicial é única, mas funciona em duas salas, uma de feitos cíveis e outra de criminais. O número do telefone da Comarca é (91) 37521311.

A Secretaria encaminha mensalmente ao Banco de Dados o movimento forense da Comarca. No momento da Correição o último encaminhado havia sido referente ao mês de agosto de 2005.

A tabela de custas encontra-se atualizada. A Diretora de Secretaria não fornece recibos das custas recolhidas, mas junta aos autos uma via do boleto bancário recolhido. Encaminha de forma mensal a relação do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário à Secretaria de Planejamento e Coordenação e Finanças. Possui livro-caixa onde anota todos os valores das custas recolhidas e guarda cópia das custas recolhidas em pasta.

A Diretora de Secretaria informou que não há reclamação sobre a cobrança de custas e cobra os valores de acordo com a tabela.

O horário de funcionamento do Fórum é obedecido, entretanto, algumas vezes, quando necessário, há trabalho à tarde.

A Diretora de Secretaria reside na Comarca e não exerce atividade político-partidária.

Ainda não foi instalado Juizado Especial.

Os bens patrimoniais encontram-se relacionados anexo a este relatório, constando inclusive o estado de cada um.

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

Os processos judiciais são guardados em armários. Na Secretaria Cível, os processos de família são separados por ações e as demais pela fase processual. Na Secretaria Criminal, os processos encontram-se dispostos conforme a fase processual.

A Diretora de Secretaria informou que faz conclusões diariamente ao magistrado. Consta relação anexa dos processos fora do cartório.

Em relação às custas, anexa cópia do pagamento aos autos, não fazendo certidão.

As armas e objetos de crimes encontram-se guardados em armário de aço dentro da cela da sala do Tribunal do Júri e em sua maioria estão identificados aos processos. Possui livro de armas. Há grande quantidade de armas e algumas sem identificação. Há também drogas guardadas no armário.

As sentenças não são transcritas para livro, mas as cópias arquivadas em pastas. A Secretaria encaderna as sentenças quando totaliza 200, em livro de folhas soltas, contendo termo de abertura e encerramento, separadas as cíveis das criminais.

A Secretaria possui livros de protocolos para cargas e descargas para o Juiz, Ministério Público e advogados.

Não há processos de Tutela e Curatela que envolvam bens de tutelados ou curatelados.

Há valores depositados em Banco que necessite de autorização judicial, conforme abaixo relacionados:

Criminais:

Processo nº	Conta	Valor
20037004845	602.725-3	R$-25,00
2004700230-0	601.940-4	R$-482,00
1999700037-2	4555-0	R$- 36,00
1999700006-2	4836-9	R$ -65,00
1999700105-2	4854-2	R$-136,00

Cíveis:

Processo nº	Conta	Conta
199600004-9	602.483-8	R$- 600,00
228/01	600.364-8	R$-13.633,57
191/98	48.847-7	R$-828,36
2002600060	600.293-5	R$-7.719,07
2002600061	600.291-9	R$-2.727,44

Nos termos de depoimentos e inquirição de testemunhas sempre é colocado o número da Carteira de Identidade ou do CIC.

Comunica à Vara de Execuções Penais, à Justiça Eleitoral e ao Instituto de Identificação em Belém quando ocorre da sentença criminal transitar em julgado, em caso de condenação do réu.

A Secretaria certifica em separado o transito em julgado para acusação e defesa.

Há livro de fiança na Comarca arbitradas pelo Juiz.

As conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos são realizadas no prazo de lei.

Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

Considerando as relações elaboradas pela Diretora de Secretaria, apresentamos os dados relativos ao movimento de processos na Comarca:

PROCESSO CÍVEIS EM ANDAMENTO: 2.806
PROCESSSO CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 852
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA: 659

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 285
PROCESSSO CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 123
PROCESSOS RELATIVOS A REUS PRESOS PROVISÓRIOS: 43

PROCESSOS COM CARGAS:

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEF.PÚBLICA
CÍVEIS	1.015	34	06	10
CRIMINAIS	313	69	05	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	270	111	190
2004	285	123	156
2005	319	76	125

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	263	46	09
2004	274	117	172
2005	180	20	89

ÚLTIMA DATA DA AUDIÊNCIA CÍVEL DESIGNADA: 16.11.05
ÚLTIMA DATA DA AUDIÊNCIA CRIMINAL DESIGNADA: 05.12.05

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 22

CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 16

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 23.06.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA JÚRI: Nenhum
PROCESSO DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 06

INQUÉRITOS POLICIAIS: 180
RÉUS PRESOS: 43
MANDADOS COM CARGA PARA O OFICIAL DE JUSTIÇA: Cíveis: 77 Criminais: 39

LIVROS e PASTAS:
A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS:
Cíveis:
- Livro de Registro Geral dos feitos
- Livro de Registro de Audiências
- Registro de Tutela e Curatela

Criminais:
- Registro Geral de feitos
- Registro de Processos Suspensos
- Registro de Fianças
- Rol de Culpados
- Alistamento e Sorteio de Jurados
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Atas das Sessões do Júri
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Registro de Cartas Precatórias
- Registro de Inquéritos Policiais
- Carga de Mandados
- Registro de TCO
- Registro de Armas e objetos de crime
- Registro de Freqüência dos réus

Infância e Juventude (possui todos)
- Registro Geral de feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Cargas e Descargas
- Cargas e Mandados

PASTAS:
Cíveis e Criminais e Infância e Juventude

- Audiências Cíveis e Criminais
- Ofícios Expedidos
- Ofícios Recebidos
- Portarias

- Decisões de TCO´s
- Ofícios Circulares
- Audiências Criminais
- Mandado de prisão preventiva
- Provimentos
- Relatório Movimento Forense
- Editais
- Alvarás de Soltura
- Sentenças Cíveis
- Sentenças Criminais
- Guias de Postagem
- Materiais
- Portarias de funcionários

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis:
- Fichário
- Fichário para anotação de andamento de processo cível
- Execução fiscal

Livros e Pastas Penais:
- Fichário para anotações de andamento de processos

5. CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL:

A Serventia Extrajudicial é exercida pela Sra. MARIA RAIMUNDA DE SOUZA NEGRÃO, autorizada por meio da Portaria nº 19/95, de 06.07.95 da lavra da Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, a desempenhar além das atividades de Oficial de Registro Civil, Nascimento, Casamento e Óbitos, as funções de Tabeliã de Notas, dos Registros de Imóveis; de Títulos e Documentos e de Protestos de Títulos de Crédito, a teor do art.321, § 5º da Lei Nº 5.008/81.

O Cartório fica localizado na Avenida Belém, 91 bairro: Centro - fone/fax : (91) 37521298

Possui a tabela de custas atualizada e afixada na entrada do Cartório.
Possui livro-caixa. Recolhe os 10% do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento efetuado foi em Julho/2005, no valor de R$ 1.818,09. Tem como Escreventes: Claudielle Mayara de Souza Negrão, Raimunda Maria de Souza e Souza e Josiane Darley Almeida Santos.

FORAM APRESENTADAS OS SEGUINTES LIVROS:

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

-LIVRO "A" DE REGISTRO DE NASCIMENTOS Nº A-35 - Usa livro de folhas soltas, numeradas, mas não rubricadas a partir das fls. 246. Possui termo de abertura datado de 07.07.05. Não possui termo de encerramento.
-LIVRO "B" DE REGISTRO DE CASAMENTOS Nº B-2- Possui termo de abertura e encerramento datado de 21.08.03 e não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "B-AUXILIAR" DE REGISTRO DE CASAMENTOS RELIGOSOS COM EFEITOS CIVIS - Nº B-A-1 - Possui termos de abertura encerramento datados de 09.02.95. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.

-LIVRO "C" DE REGISTRO DE ÓBITOS Nº C-1 - Possui termo de abertura datada de 09.02.95. Não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas fixas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "C-AUXILIAR" DE REGISTRO DE NATIMORTOS Nº C-A-1- Possui termo de abertura data de 09.02.00 e termo de encerramento sem data. Usa livro de folhas soltas, rubricadas e numeradas.
-LIVRO "D" DE REGISTRO DE PROCLAMAS Nº D-1 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 09.02.95. Usa livro de folhas fixas, rubricadas e numeradas.

-ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Existe e segue o rito do Provimento n° 02/95.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

-LIVRO "A" DE PROTOCOLO Nº A-1 - Possui termo de abertura datado de 07.07.95. Não possui termo de encerramento. Usa folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "B" - REGISTRO INTEGRAL Nº B-2 - Possui termo de abertura datado de 01.02.02 e termo de encerramento sem data. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "C" - REGISTRO POR EXTRATO Nº C-1 - Termo de abertura datado de 07.07.95. Termo de encerramento sem data. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "D" - INDICADOR PESSOAL Nº D-1 - Termo de abertura datado de 07.07.95. Termo de encerramento sem data. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-MATRÍCULAS DE OFICINAS, IMPRESORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.
-LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS Nº A-2 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 11.06.02. Usa livro de folhas soltas, rubricadas e numeradas.

REGISTRO DE IMÓVEIS

-LIVRO "1" - PROTOCOLO Nº 1-A - Possui termo de abertura datado de 07.07.95 e termo de encerramento sem data. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "2" - REGISTRO GERAL (MATRÍCULA) Nº 2-C - Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas. Possui termos de abertura e encerramento datados de 14.07.03.
-LIVRO "3" - REGISTRO AUXILIAR Nº 3-A - Possui termo de abertura datado de 07.07.95 e termo de encerramento sem data. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "04" - INDICIADOR REAL Nº 4-A - Possui termo de abertura datado de 07.07.95 e termo de encerramento sem data. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO "5" - INDICADOR PESSOAL Nº 5-A - Possui termo de abertura datado de 07.07.95, e termo de encerramento sem data. Usa livro de folhas soltas, rubricadas e numeradas.

-LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.

TABELIONATO DE NOTAS

-LIVRO DE NOTAS PARA ESCRITURAS Nº 03 - Possui termos de Abertura e encerramento datados de 06.08.03. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO DE TESTAMENTOS - Não possui
-LIVRO DE PROCURAÇÕES Nº 012 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 02.05.05. Usa livro de folhas soltas numeradas e rubricadas.
-LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES - Não possui.
-ARQUIVO DE PROCURAÇÕES ORIUNDAS DE OUTRAS SEVENTIAS - Arquiva em pastas.
-LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS - Guarda em pasta cópia dos documentos.
-LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO OU ASSEMELHADO) - Usa sistema informatizado.

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

-LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO) Nº 13 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 05.08.05. Usa livro de folhas soltas, numeradas e rubricadas.
-LIVRO DE PROTESTOS Nº 64 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 08.09.05. Usa livro de folhas, rubricadas e numeradas.
-LIVRO ESPECIAL PARA PROTESTOS FACULTATIVOS - Não possui.
-LIVRO 4 - TOMBO (FICHÁRIO) Nº 11 - Não possui termo de abertura e encerramento.Usa folhas soltas, numeradas e rubricadas.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
-Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
-Livro de Substabelecimento de Procurações.

Registro de Imóveis
-Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
-Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
-Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia tem como Titular o Dr. Eliezer Pureza Machado. Localiza-se à Rua da Delegacia s/nº. Os Escrivães são dois: João da Silva Araújo e Marluce de Oliveira Vasconcelos. Possui como IPCs: José Maria da Conceição Souza, Pedro Vasconcelos, Elias da Costa Silva, Maria Jucileide P. da Conceição, Joseilto Cardoso Carvalho, Pedro Paulo Santos Veloso, Silvio Alex Silva, Gilvandro P. Santos, Donato da Costa, Evandro Monteiro, Ronaldo Melo. Tem capacidade de custódia para 16 presos. Possui quatro xadrezes. No momento da Correição haviam 32 presos, todos da mesma Comarca. Os presos recebem assistência religiosa.

7. Observações Gerais e Finais.

A Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 4.317 (quatro mil e trezentos e dezessete) processos, incluindo ações cíveis, criminais e TCO's (ações cíveis: 2.806, ações criminais: 852 e TCOs: 659), não reflete o real movimento da Comarca, mas tão somente que, nos anos anteriores, não foi dado vazão aos feitos ajuizados, pois a média anual, pelas ações que ingressaram nos anos de 2003 e 2005, é de apenas 567 a cada ano, sendo que ingressaram na Comarca no ano 2003: 571 processos (ações cíveis: 270, ações criminais: 111 e TCOs: 190), no ano de 2004: 564 processos (ações cíveis: 285, ações criminais: 123 e TCOs: 156).

Com esses dados, não se justifica a pretensão de criação de uma segunda Vara e a elevação da Comarca para 2ª Entrância, estando a Comarca bem situada como de 1ª entrância, sendo que, o que se precisa é agilizar o andamento dos feitos, com a melhora de produtividade, a fim de normalizar-se a sua situação.

É fato que ao magistrado que está à frente da Comarca, Dr. Carlos Márcio de Melo Queiroz, não se pode imputar culpa da situação atual, vez que assumiu a Comarca apenas em 15/02/2005, na qual foi titularizado, sendo que ainda entrou em gozo 02 meses de férias, ou seja, até à data da Correição, esteve em exercício na Comarca por apenas 6 meses,

sendo que já prolatou, nesse curto espaço de tempo, 289 sentenças; reuniu o Tribunal do Júri no mês de junho/2005 e zerou os processos preparados para julgamento.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial estão bem organizadas, devendo proceder a abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial também está bem instalado e organizado, possuindo, em estado regular a quase totalidade dos livros obrigatórios, devendo apenas proceder a abertura dos que não têm e regularizar a questão da lavratura dos termos de encerramento naqueles livros que não os possuem.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 11 de outubro de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de TAILÂNDIA pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais é boa, o prédio é bom e adequado às suas necessidades, há suficientes equipamentos de informática, móveis e utensílios, havendo ainda residência para o magistrado, ao lado do Fórum, em regular estado de conservação. Em termos de recursos humanos a situação também é razoável, pois há um total de 14(quatorze) funcionários, sendo 9(nove) do quadro do TJE (entre eles o Diretor de Secretaria, Oficial de Justiça, 02 Escreventes e 03 Auxiliares Judiciários) e apenas 5(cinco) cedidos pela Prefeitura.

Como muito bem colocado pelo Juiz Corregedor em seu relatório, a Comarca é de médio porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 4.317 (quatro mil e trezentos e dezessete) processos, incluindo ações cíveis, criminais e TCO's (ações cíveis: 2.806, ações criminais: 852 e TCOs: 659), não reflete o real movimento da Comarca, mas tão somente que, nos anos anteriores, não foi dado vazão aos feitos ajuizados, pois a média anual, pelas ações que ingressaram nos anos de 2003 e 2004, é de apenas 567 a cada ano, sendo que ingressaram na Comarca no ano 2003: 571 processos (ações cíveis: 270, ações criminais: 111 e TCOs: 190), no ano de 2004: 564 processos (ações cíveis: 285, ações criminais: 123 e TCOs: 156), sendo que, com esses dados, não se justifica a pretensão de criação de uma segunda Vara e a elevação da Comarca para 2ª Entrância, estando a Comarca bem situada como de 1ª entrância.

É certo também que o atual magistrado titular da Comarca, Dr. Carlos Márcio de Melo Queiroz, não se pode imputar culpa na situação atual, vez que assumiu a

Comarca apenas em 15/02/2005, na qual foi titularizado, sendo que ainda gozou 02 meses de férias, ou seja, até à data da Correição, esteve em exercício na Comarca por apenas 6 meses, sendo que já prolatou, nesse curto espaço de tempo, 289 sentenças; reuniu o Tribunal do Júri no mês de junho/2005 e zerou os processos preparados para julgamento.

Quer dizer, uma Comarca instalada em 1994, portanto, relativamente nova, distante apenas 240 KM desta Capital, com acesso por estrada asfaltada; com Fórum, Residência Oficial, equipamentos de informática, móveis e utensílios adequados; com razoável número de funcionários do quadro do TJE; com competência restrita ao próprio município; com média anual de 567 processos, sem maiores complexidades e esteve regularmente provida por Juizes Titulares, tinha tudo para funcionar, MAS NÃO FUNCIONOU.

Os 4.317 (quatro mil e trezentos e dezessete) processos encontrados pela Correição bradam como um atentado à cidadania do povo da pequena Tailândia. É escandaloso se ter 659 (seiscentos e cinqüenta e nove) TOC's sem solução, procedimento simplificado e destinado à apuração dos crimes de menor potencial ofensivo, entretanto, que tocam diretamente ao cidadão comum, que teve a si ou sua família ofendidos; vai à Delegacia de Polícia, registra a ocorrência e nada acontece; fico a imaginar o clima de impunidade que deve reinar na sociedade local.

Não basta apenas melhorar a produtividade e normalizar a situação Comarca.

É imperioso se conhecer as causas e, se for o caso, definir as responsabilidades dos agentes públicos que deram causa à caótica situação, até para que casos como esse não se repitam, bem como propor alternativas para normalização dos serviços, razão pela qual, determino que, no próximo mês de dezembro/2005, seja realizada, pelo mesmo Juiz Corregedor que procedeu a presente, CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA NOS SERVIÇOS JUDICIAIS DA COMARCA DE TAILÂNDIA, abrangendo todo o tempo de existência da Comarca, no período de 05(cinco) dias.

Independente de tal providência, deve o Juiz Titular ou Substituto que lá se encontrar, efetuar um esforço redobrado no sentido de melhorar a produtividade e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este Órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e

data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
Cumprir aos prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem 6 (seis) anos;
Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis:
- Fichário
- Fichário para anotação de andamento de processo cível
- Execução fiscal

Livros e Pastas Penais:
- Fichário para anotações de andamento de processos

Deve a Serventia Extrajudicial:

O Cartório Extrajudicial deve sanar as pequenas irregularidades encontradas no relatório do Juiz Corregedor, adequando-se às disposições do Provimento nº 04/75 e da Instrução nº 004/2005;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Tailândia não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;
Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
-Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
-Livro de Substabelecimento de Procurações.

Registro de Imóveis
-Livro Cadastro de Estrangeiros.

Tabelionato de Protesto de Títulos
-Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
-Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento às determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 13 de outubro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE TOMÉ -AÇU

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior,foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE TOMÉ-AÇU, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 30.05.05 e concluídos em 31.05.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE TOMÉ-AÇU

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

A titular da Comarca é a Dra. Sarah Castelo Branco Monteiro Rodrigues, a qual iniciou suas atividades judicantes em Dezembro de 1997.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

O Secretário do Fórum é o Sr. Alberto Cézar dos Santos Patrício Júnior, designado por meio da Portaria n.º 07/05, de 17.05.05, da lavra da Dra. Sarah Castelo Branco Monteiro Rodrigues.

Há pasta individual de cada funcionário na Secretaria, as quais são guardadas em armário de aço. Encontram-se bem organizadas e estão atualizadas. Os funcionários assinam livro de ponto e a Secretaria encaminha a freqüência mensalmente ao TJE e também à Prefeitura em relação aos servidores cedidos.

3.1. Fórum

O Fórum da Comarca de Tomé-Açu denomina-se "Dra. Nezilda de Melo Bentes" e fica localizado na Avenida 3 Poderes, s/n.º - bairro Centro. O telefone do Fórum é (91)37271290.

O prédio do Fórum é próprio. Conforme informações do Diretor de Secretaria há mais de dez anos não há reformas no imóvel. A manutenção feita é apenas na pintura e pequenos consertos, sendo que a última reforma ocorreu em 1994. Trata-se de um prédio em condições razoáveis de conservação, construído em alvenaria, entretanto, apresenta goteiras no forro. Os móveis são antigos. É todo lajotado, pintado, forrado. Apresenta aspecto de higiene e conservação. Sua divisão interna é constituída de 2 blocos contendo: Gabinete da Juíza e sala de audiências com banheiro privativo, 02 banheiros, sendo um masculino e outro feminino, sala da Defensoria Pública, sala do Cartório Eleitoral, sala do Arquivo Eleitoral, sala do Cartório Judicial, cozinha, banheiro da Secretaria, salão do Tribunal do Júri e sala secreta com banheiro privativo.

Há residência Oficial para magistrado, localizada na Avenida Dr. José da Gama Malcher, s/nº - bairro centro.

3.2. Informações Sobre o Quadro de Magistrados da Comarca:

Dr. Luzia do Socorro Silva dos Santos - 1996 a 1997
Dra. Rosa Maria Rodrigues Monteiro - 1995 a 1996
Dra. Maria de Betânia Paes Rodrigues - 1991 a 1994
Dra. Edite da Costa Pantoja - 1990 a 1991

3.3. Outras informações:

Promotora de Justiça: Dra. Andréa Alice Branches Napoleão
Defensor Público: Dr. Gilvan Ribeiro Rodrigues

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A relação dos bens patrimoniais da Comarca de Tomé-Açu são os constantes da documentação anexa: Fogão 04 bocas, Geladeira Refrigerador marca "Eletrolux", 03 botijões, 08 máquinas de escrever marca "Olivetti", máquina de calcular marca "Olivetti, 02 máquinas de escrever marca "Facit", 09 mesas para máquina de escrever em imbuia, 08 mesas com 03 gavetas em imbuia, 06 mesas com 06 gavetas em imbuia, 15 armários em aço com 02 portas, 03 mesas para audiência em imbuia, cadeira giratória em palhinha, 100 cadeiras fixas em curvim preto, 23 cadeiras fixas sem braço e curvim preto, 02 ventiladores de pé, ventilador marca "Sanyo", 02 ventiladores de mesa, 05 ventiladores de teto com 4 palhetas, aparelho telefônico com teclas, mesa para telefone em imbuia, ar condicionado marca "Sanyo" de 10.000 btu´s, ar condicionado de 30.000 btu´s, ar condicionado de 10.000 btu´s, ar condicionado de 12.300 btu´s springer, 05 cadeiras fixas em palhinha sem braço, 15 bancos com 03 lugares sem encosto, 02 bebedouros,02 garrafões de plástico, conjunto de sala- sofá de 2 e 3 lugares, 07 micro computadores, 07 monitores de vídeo de 14", 07 teclados para computadores, 07 mouses para computadores, 03 impressora Epson Lx 300, 03 impressoras Lexmark E210, 02 estabilizadores.

3.5. Correições

A última Correição realizada na Comarca pela Corregedoria ocorreu em 08.05.2002. A Secretaria possui pasta de Correições.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria: O cargo encontra-se vago. Exerce a função de Diretor de Secretaria, Laércio Borges da Silva, Auxiliar Judiciário do TJE, nomeado por meio da Portaria nº 0728,de 03.07.90, da lavra do Des. Almir Pereira de Lima, para exercer suas funções na Comarca de Salinópolis, em virtude de aprovação em concurso público.

Não há na Secretaria ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

A Secretaria encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados. Não encaminha à Corregedoria.

Possui a Tabela de Custas atualizada, a qual encontra-se no quadro de avisos do Cartório.

O Diretor de Secretaria informou que cobra de acordo com a tabela de custas e expede a guia preenchida, entregando ao advogado/partes para recolhimento na conta corrente n.º 180.071-0 da Agência local do Banpará; quando a parte devolve já efetuado o pagamento, junta aos autos.

A Secretaria não fornece recibo às partes. Não certifica nos autos o pagamento de custas, mas junta cópia nos autos das custas recolhidas.

O Diretor de Secretaria Judicial não encaminha mensalmente à Secretaria de Administração o total do recolhimento efetuado referente ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

Os processos de Pensão Alimentícia são depositados em Cartório sob a responsabilidade do Diretor de Secretaria ou são depositados nas contas dos beneficiários.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

O Quadro funcional da Comarca de Tomé-Açu é composto da seguinte forma:

Funcionários concursados do TJE:

Diretor de Secretaria: Laércio Borges da Silva, Auxiliar Judiciário concursado no exercício da Diretoria.

Oficial de Justiça: Lucídio Alves Baía e Maria Ignez Pacheco Ferreira Alves.

Auxiliar Judiciário: Maria de Nazaré dos Prazeres Ferreira e Helena Maria Couto - encontram-se à disposição da Comarca de Tailândia e Ideraldo Bellini Gomes de Oliveira - encontra-se à disposição da 4ª Vara Cível da Comarca de Belém.

Auxiliar de Secretaria: Alberto Cézar dos Santos Patrício Júnior

Atendente Judiciário: Antonio da Silva e Silva, João Nazareno Siqueira da Silva e Simone Moreira de Almeida

Agente de Segurança: Ivan Márvio Barbosa da Silva e Leo Vulcão Leão

Funcionários de outros órgãos cedidos ao Fórum:

- Benedito Paulo Martins do Carmo
- Maria Vanderlea Germano Nunes
- José Dagoberto Neves Lino
- Maria de Nazaré Paiva Bentes
- Maria Izabel Carvalho da Cruz
- Maria Regina Trindade
- Paulo Coutinho da Silva
- Jair Sales de Almeida

4.1 Processos Judiciais:

O Diretor de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

Que as conclusões, vistas e certidões nos autos são preenchidos nos prazos da lei.

As conclusões são feitas à Magistrada à medida que a mesma requisita os processos ao Cartório.

Os termos de conclusões, vistas e juntada de certidões constantes dos autos encontram-se devidamente preenchidos e assinados.

As armas e objetos que interessam à prova no crime encontram-se identificados e guardados dentro da Sala do Tribunal do Júri. Possui livro de armas. Estão desorganizadas.

As sentenças são arquivadas em pastas. Possui pastas para sentenças cíveis e criminais.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependam de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a Carteira de Identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Vara de Execuções Penais e para Direção da Penitenciária onde preso vai cumprir a pena. Não comunica ao Cartório Eleitoral.

O Diretor de Secretaria faz certidão única do transito em julgado da sentença criminal para a acusação e defesa.

Existem 05 (cinco) Cartas Precatórias Cíveis expedidas e 02 (duas) criminais que ainda não foram respondidas.

Existem 33 (trinta e três) Cartas Precatórias Cíveis e 11(onze) Criminais, aguardando cumprimento.

Não existe processo cujo depósito judicial depende de autorização judicial para ser levantado.

Há um armário no Cartório Judicial com vários processos paralisados, manchados com urina de rato, conforme informações prestadas pela Juíza. O armário necessita ser detetizado.

4.2. inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 117 (cento e dezessete) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos:

Há 39 (trinta e nove) presos que estão custodiados no Centro de Recuperação Regional de Tomé-Açu e no Complexo Prisional de Americano, conforme relação anexa e abaixo relacionados:

José Claudeir Travassos de Souza, Pablo Henrique Duarte Cutrim, Josimar da silva Moura, Raimundo Nonato S. Estumano, João Cruz Silva, Dorivaldo da Silva Brito, José Wilson Souza da Silva, Raimundo Benedito Bentes de Almeida, Antonio César de cristo Abreu, Zacarias Ramos de Lima, Edson Almeida Ferreira, Paulo Edson Pinheiro Ferreira, Elias Braga Costa, Francisco Alvino Ribeiro, Elias Portilho de Leão, Rodrigo Silva Veloso, Alessandro Silva Veloso, José Gama Carvalho, João Batista Amorim Ferreira, Manoel Rodrigues dos Santos, José Maria de Almeida Paiva, Francisco Soares dos Santos, Ronilton Paiva Mendonça, Josenil Queiroz Pantoja, Benedito Bentes e Bentes e Ermídio Cordo Paiva. Valdiney Nunes da Silva, Jeovane Gonçalves da Cruz, José Lourival de Mesquita Filho, Izael Ribeiro de Oliveira e Mayco David Lourenço Rodrigues, Rogério Fernandes Tavares, Joacy Félix da Costa, Ajair Soares Carneiro, Hélio Sampaio da Silva, Pedro Paulo Pereira de Andrade e Josiel Pereira dos Santos

4.4 Audiências

As audiências são realizadas às terças, quartas e quintas-feiras. Às vezes ocorre de não haver audiência por falta de Promotor ou não comparecimento das partes, outras vezes porque as partes não foram encontradas.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 2.192
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 607

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 300
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 60
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 39

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	-	04	02	-
CRIMINAIS	-	03	-	-

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRMIMINAIS	TCO´S
2003	563	48	137
2004	300	60	167
2005	79	33	90

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	115	21	43
2004	45	12	52
2005	66	07	18

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	339	175	473
2004	135	89	234
2005	97	75	228

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	168	83	162
2004	127	78	167
2005	63	29	40

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 44
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 07

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 18.05.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI : 00
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 08
INQUÉRITOS POLICIAIS: 117
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 22
DEPÓSITOS JUDICIAIS NÃO LEVANTADOS: 00

4.5. Livros e Pastas Judiciais

PASTAS DA SECRETARIA JUDICIAL:

Ofícios Recebidos do TJE
Ofícios Expedidos do TJE
Ofícios Recebidos
Ofícios Expedidos
Resenhas - Criminal
Resenhas - Cível
Boletim Estatístico
Freqüência da Juíza
Freqüência dos funcionários
Portarias
Postagem
Prestação de Contas
Extrato de Contas do juízo

Sinjep
Visita carcerária
Autorização para viagem
Informativo TJE
Requisição de Material
Bens Permanente

LIVROS DO CARTÓRIO

CÍVEIS:
Registro Geral de Ações
Índice Cível
caixa
Registro de termos de Compromisso
Registro de Cartas Precatórias Devolvidas

CRIMINAIS
Registro de Inquéritos
Registro Geral de Ações Crimino TJE
Cartas Precatórias Expedidas
Correições

PASTAS CRIME:

Registro de Sentenças
Cópias de Audiências
Atas do Júri
Processos Arquivados
Cadastro de Armas e Objetos
Ofícios Recebidos
Ofícios e Circulares Recebidos
Ofícios e Circulares Recebidos do TJE
Ofícios Expedidos (diversos)
Ofícios Expedidos à Corregedoria
Ofícios Expedidos ao TJE

PROTOCOLOS

CRIMINAIS

Ministério Público
Advogados
Conclusos a Juíza
Inquéritos baixados à Delegacia
Oficiais de Justiça

CÍVEIS

Ministério Público
Advogados
Conclusos a Juíza
Oficiais de Justiça

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de TCO
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

O Titular da Serventia é o Sr. Benedito Carvalho da Cruz. O Cartório localiza-se na Av. Dionísio, 119. Possui como Escreventes: Maria Izabel Carvalho da Cruz, Maria Elba da Cruz Oliveira, Maria Margarida da Cruz Peixoto e Sulamita do Socorro Oliveira Pimentel.

Recolhe os 10% ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. O último recolhimento foi no valor de valor de R$ 1.762.49.

A Tabela de custas está atualizada e afixada no quadro de avisos.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras nº 20 - Possui termo de abertura datado de 06.04.04. Não possui termo de encerramento. Observação: As folhas não estão rubricadas a partir das fls.62.
Livro de testamentos - não possui.
Livro de Procurações nº 114 - Possui termo de abertura datado de 28.04.05. Não possui termo de encerramento. Último registro: 30.05.05. Observação: Folhas não numeradas.
Livro de Substabelecimento de Procurações nº 03 - Possui termo de abertura datado de 29.03.95 e termo de encerramento: 29.03.95.

Livro de Registros de Documentos - não possui.
Livro Índice - usa os dos próprios livros.
Arquivo de Procurações de outras Serventias - arquiva em pastas.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO 1 - PROTOCOLO Nº 01. Não possui termos de abertura nem encerramento. Observação: O Oficial informou que à data da abertura do livro não era o titular do Cartório. Observação: Não há encerramento diário, o que deve ser efetuado, tenha ou não movimento no dia.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULAS) Nº 2-L. Não possui termos de abertura nem encerramento. Último registro às fls.97, referente à matricula nº 1.697.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR N.º 03. Possui termo de abertura datado de 24.01.84 e não possui termo de encerramento.
LIVRO 4 - INDICIADOR REAL. Usa fichas por ordem alfabética.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL. Usa fichas por ordem alfabética.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS. Não possui.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS Nº A-69 - Possui termo de abertura datado de 17.05.05 Não possui termo de encerramento. Observação: As folhas não estão rubricadas.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-20 - Possui termo de abertura em 17.12.02. Não possui termo de encerramento. Observação: Folhas não rubricadas.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS RELIGIOSOS COM EFEITO CIVIL Nº B-A-45 - Possui termo de abertura datado de 26.02.91. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS Nº C-11 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 05.07.97.
LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTOS Nº C-A-2 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 12.01.98.
LIVRO DE PROCLAMAS - Possui o livro, entretanto afirmou que o mesmo encontrava-se sob inspeção pela Promotoria de Justiça.
TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE - Não possui

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO Nº 01 - Possui Termo de abertura em 05.07.04. Não possui termo de encerramento. Observação: Não há encerramento diário, quando deve ser efetuado tenha ou não movimento no dia.
LIVRO DE PROTESTO Nº 47 - Possui termo de abertura datado de 31.03.05. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE PROTESTO FACULTATIVO - Não possui.
LIVRO ÍNDICE - Não possui.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO DE PROTOCOLO - Não possui.
LIVRO DE REGISTRO INTEGRAL PARA PESSOA FÍSICA Nº B-7 - Possui termo de abertura datado de 19.07.01 e não possui termo de encerramento. Último registro:fls.44v.
LIVRO DE REGISTRO INTEGRAL PARA PESSOA JURÍDICA Nº A-1 - Termo de abertura datado de 21.02.01. Não possui termo de encerramento.
LIVRO DE REGISTRO POR EXTRATO - Não possui.
LIVRO "D" - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
MATRÍCULA DE OFICINA IMPRESSORAS, JORNAIS E PERIÓDICOS - Não possui.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA:

Não há presos na Delegacia de Tomé-Açu, por encontrar-se em reforma. Os presos encontram-se custodiados no Centro de Recuperação Regional de Tomé-Açu. O Diretor do Centro é o Dr.Márcio Mota de Jesus. No momento da Correição estavam custodiados no CRR, 46 presos. A Capacidade de custodia é de 48 presos. Não haviam mulheres ou menores presos. A Alimentação é fornecida pela SUSIPE. Abriga 03 presos da Comarca de Concórdia do Pará, 02 de Acará e 01 de Bujaru. Há 06 (seis) presos condenados cumprido pena, sendo os demais provisórios. Recebem assistência religiosa (evangélica e católica). Nunca houve rebelião. Os presos tomam banho de sol todos os dias. Há visita familiar e íntima uma vez por semana. Possui refeitório. A impressão que se tem é de uma boa administração.

7. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

A Comarca de Tomé-Açu já foi uma das mais movimentadas do Estado, nos áureos tempos da pimenta-do-reino e da imigração japonesa. Com o declínio da pimenta e o movimento inverso, agora de emigração para o Japão, aliada à criação de municípios e Comarcas de si desmenbradas como Bujaru, Concórdia do Pará, São Domingos do Capim..., o seu movimento vem decrescendo a cada ano, de maneira que atualmente ela é apenas uma Comarca de médio porte, com uma média anual, nos últimos dois anos, aí incluídos os TCO´S, de 545 processos novos. O número de processos encontrados na Correição: 2.799, reflete apenas que não foi dado vazão ao volume de processos ajuizados nos anos anteriores. A média anual de sentenças é de 139. O Tribunal do Júri vem se reunindo regularmente a cada semestre. Há 44 Cartas Precatórias aguardando cumprimento.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de TOMÉ-AÇU pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) e humanos (com 16 servidores, sendo 8 concursados do TJE) é regular. O seu movimento, como demonstrado no relatório do Juiz Corregedor, com uma média anual de 545 processos (aí incluídos os TCO´S), é decrescente em razão do declínio da sua principal atividade econômica, que era a pimenta-do-reino, havendo agora um movimento de emigração de seus nisseis para o Japão. A produtividade da sua magistrada titular também é regular, com uma média anual de 139 sentenças. O Tribunal do Júri vem se reunindo normalmente.

Com relação aos autos que se encontram em um armário, contaminados com urina de rato, segundo informações da magistrada, deve ser acionada a Vigilância Sanitária do Estado para realizar a respectiva detetização, pois são patrimônio público do Estado do Pará que não podem ser deteriorados.

No relatório também percebo que há 44(quarenta e quatro) Cartas Precatórias aguardando cumprimento, o que é um número excessivo, ainda mais quando a Comarca possui 02 Oficiais de Justiça pagos pelos cofres do TJE, devendo ser agilizado o cumprimento das Precatórias, inclusive aplicando-se o Provimento n° 004/2005-CJCI e a Instrução Normativa n° 003/2005-CJCI.

Além dessas providências, deve a magistrada:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis

Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Testamentos
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Fianças
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de TCO
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças

Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando a Oficial autorizada a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Anajás ou protestar um título não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros

Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas
Livro "A" - Protocolo;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NA COMARCA DE VIGIA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida **CORREIÇÃO ORDINÁRIA NA COMARCA DE VIGIA,** pelo Juiz Corregedor Dr. RONALDO MARQUES VALLE, assessorado pela Bacharel, Assessor(a) Jurídico (a), ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, tendo os trabalhos iniciado em 17/08/2005 e concluídos em 18/08/2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

DADOS SOBRE A COMARCA - E CONDIÇÕES FÍSICAS DO FÓRUM

Nome da Comarca: vigia
Data da Instalação: a Comarca da Vigia foi instalada em data de 21 de setembro do ano de 1871, por meio da Lei n. 671/ 1871, e foi elevada a categoria de 2ª entrância em data de 25/10/1904, por meio da Lei n. 930 de 25 de outubro de 1904. (Doc. anexo).
Nome do Fórum: o Fórum chama -se : Des. Álvaro Pantoja Pimentel.

Endereço do Fórum:Bairro/CEP/Telefone: Rua de Nazaré s/n., Bairro Centro - CEP - 68.780-000.
Identificar se o Prédio é próprio ou não: o prédio pertence ao Poder Judiciário do Estado, trata-se de uma casa com acomodações bastante acanhadas para comportar o funcionamento do Fórum, os serviços ali realizados ficam a desejar face a inadequação da estrutura física oferecida, tanto assim que o MM. Juiz da Comarca está requerendo a desocupação da sala onde funciona o Cartório Eleitoral, para alojar os serviços das secretarias judiciais, vez que a mesma é a mais espaçosa.O MM. Juiz também informou que já existe um terreno doado pela Prefeitura ao Tribunal de Justiça do Estado, cuja documentação foi enviada ao presidente desta Casa de Justiça, por meio do Ofício de n. 014/2005 datado de 07/07/2005. Doc. Anexo.

Última Reforma realizada no prédio e sua atual Condições Físicas: a última grande reforma ocorrida no prédio foi em dezembro de 1997, por ocasião da reinauguração do mesmo, na época o Dr.Mairton Marques Carneiro, era o MM. Juiz de Direito Titular da Comarca.

Lista dos Bens Patrimoniais do Fórum: a lista com os bens materiais existentes na Comarca, encontra-se anexa ao presente relatório.

Divisão Física do Prédio: o prédio do Fórum encontra-se assim dividido:
Pátio, Gabinete do Juiz; Gabinete da Promotoria de Justiça; Secretaria; Corredor, neste local está funcionando a Secretaria Judicial do 2º Ofício, bem como a sala dos Oficiais de Justiça, uma micro sala para funcionamento da Secretaria Judicial do 1º Ofício, uma sala de melhores dimensões onde funciona o Cartório Eleitoral; dois banheiros; uma cela com banheiro; uma cozinha de pequenas dimensões; uma garagem coberta.

Casa do Juiz - Endereço: a Comarca dispõe de residência própria para receber o Juiz Titular. Situa-se na Trav. Lauro Sodré s/n, bairro - Centro.

Condições físicas da Residência do Juiz: a casa pertence ao TJE, está em condições de moradia e foi reformada na época em que a Dra. Maria Antonina, era Titular da Comarca.

QUADRO DA MAGISTRATURA/ DA PROMOTORIA E DA DEFENSORIA PÚBLICA NA COMARCA:

Os Cinco últimos Juízes da Comarca:
Dra. Rosi Maria Gomes de Farias - 02/07/2001.

Dra. Maria Antonina Atahyde do Carmo - 05/06/2002
Dr. Antônio Jairo de Oliveira Cordeiro - 06/01/2003
Dra. Maria Antonina Atahyde do Carmo - 14/08/2003
Dr. Fábio Penezi Póvoa - 01/07/2004.

Juiz Titular da Comarca: Dr. Fábio Penezi Povoa, foi responder pela Comarca em data de 01/07/2004.

O Juiz mora na Comarca: o Juiz permanece na Comarca durante a semana, nos finais de semana encaminha-se para Capital, e as segundas-feiras costuma trabalhar no Termo Judiciário de Colares, vez que responde pelo mesmo.

Promotor de Justiça: Dra.Rosana Paes Pinto, é Titular na Comarca residindo na mesma.

Defensor Público: Dr. Bernardo Nunes de Moraes Júnior, é Titular na Comarca residindo na mesma.

SERVIDORES E SERVENTUÁRIOS DA COMARCA:

Funcionários do T.J.E. Concursados:
Edinaldo Gomes dos Santos - Escrevente Judicial - 20/10/003.
Hilanei da Silva Rebelo - Ag.Seg.Judiciário I - 21/12/84 - à disposição da Just.Eleitoral.
Irineu Rabelo Vilela - Aten. Judiciário I - 21/12/84 à disposição da Just.Eleitoral.
Luiz Gonzaga Siqueira silva - Oficial de Justiça -27/08/84
Maria Luiza Sousa Silva - Aux. Judiciário I - 21/12/84
Ronaldo da Silva Araújo - Ag. Seg. Judiciário I - 25/02/92
Sebastiana M. de S. Gomes - Aten, Judiciário I - 21/12/84
Vicente Lúcio da S. dos Reis - Ag.Seg.Judiciário I - 21/12/84 - à disposição do SINJEP.
Funcionários do T.J.E. Nomeados:
Arivaldo da Silva Pereira - Oficial de Justiça - 16/02/70
Maria Célia Braga Alves - Aux. Judiciário II - 30/04/79

Funcionários da Prefeitura Municipal, Cedidos ao Fórum:
Maria da Conceição de Sousa Brito - Servente
Marilene da Silva Palheta - Auxiliar Cartório Eleitoral
Rosa Patrícia Vilhena Santana Borges - Auxiliar
Antônio do Espirito Santo Siqueira Silva - Motorista
Raul da Silva Fernandes - Vigia.

Diretores de Secretaria:
Fernando Olinto da Silva Raiol - Diretor de Secretaria do 1º Ofício, Secretaria estatizada.
Rosa Maria Vilhena Santana - Diretora de Secretaria do 2º Ofício, Secretaria não estatizada.

Funcionários dos Cartórios Extrajudiciais -Sede da Comarca:
Registro Civil:
Rosa Maria Vilhena Santana - Oficial
Itaitiana de Cássia Vilhena Santana - Escrevente

Registro de Imóveis - (Cidade de Vigia):
Fernando Olinto da Silva Raiol - Oficial responsável
Mariângela Leal Gomes Raiol - Oficial Substituta.

Distritos:
Distrito de Santa Rosa:
Silvia Zélia Alves dos Santos - Oficiala

Distrito de Porto Salvo:
Rita Célia de Oliveira - Oficiala

Distrito de Penhalonga:
Luciara de Miranda Souza - Oficiala.

SECRETARIA DO FÓRUM:

Secretária - Maria Célia Braga Alves

Ato de Designação - Portaria n. 02/79 da lavra do Dr. Elzaman da Conceição Bittencourt, data de 30/04/79.

Data do Início da Função - 30/04/79.

Funcionários Auxiliares da Secretária do Fórum:
Maria Luiza Sousa Silva - Única servidora que auxilia os serviços oriundos da Secretaria do Fórum.

Condições Físicas da Secretaria do Fórum: A sala onde funciona a Secretaria do Fórum, é de pequena dimensão, e afora os trabalhos relacionados a Secretaria, na mesma sala são desenvolvidas outras tarefas, tais como: Distribuição; Protocolo e Almoxarifado.

Condições dos móveis em Uso na Secretaria: Os móveis encontram-se em condições de uso, não estão atravancados, mas a sala é muito pequena, e a Secretária procura manter os objetos e utensílios todos organizados e em ordem.

Disposição dos móveis na Secretaria do Fórum: A sala apresenta-se arrumada, com os móveis arrumados de maneira organizada, com as pastas todas etiquetadas e arquivadas dentro de um bom critério de zelo e organização.

Atividades Exercidas pela Secretária do Fórum: A Secretária do Fórum executa as seguintes atividades: Envio do Movimento Forense ao Banco de Dados do T.J.E., e a Corregedoria de Justiça; envio das Cópias das Sentenças organizadas pelo Juiz para efeito de remoção e promoção; quanto ao envio da relação do Movimento de Custas e Emolumentos recolhidos ao Fundo de Reaparelhamento, houve uma mudança, as guias atualmente são em n. de 03 (três), sendo que uma fica no Banco, outra no processo e uma terceira é encaminhada diretamente do Banco para o T.J.E, até o mês de junho encaminhou o movimento em comento, e por meio do ofício de n. 310/2005, datado de 05/07/005, devolveu ao setor de Almoxarifado do T.J.E. os quatro blocos de guia de recolhimento de taxas/custas processuais e emolumentos, que se encontravam na Secretaria e que não mais farão uso das mesmas, doc. anexo.

Outras Tarefas: Responsável pelas pastas funcionais dos servidores; freqüência dos funcionários; escala de férias; parte de almoxarifado; suprimento de fundos; conservação do prédio etc..

Livros e Pastas utilizados na Secretaria:
Livros:
Freqüência dos funcionários
Termo de afirmação
Pastas:

Fichas funcionais dos servidores
Ofícios recebidos
Ofícios expedidos
Ofícios circulares
Portarias da comarca
Freqüência do juízo
Mapa das férias dos funcionários
Instruções, ofícios, provimentos, portarias etc, recebidas da comarca da capital
Suprimento de fundos/ movimento
Requisição de material
Cópias dos relatórios das visitas correicionais, inclusive com a cópia da última correição devidamente arquivada.
Todos os Livros e Pastas da Secretaria estão em bom estado de conservação, são organizados e bem cuidados.

Considerações sobre a Organização e o Trabalho Desenvolvido pela Secretária do Fórum: O trabalho realizado pela secretaria do Fórum pode ser considerado satisfatório, assim como a organização da sala, dos equipamentos e materiais de responsabilidade daquele setor.

SECRETARIA JUDICIAL DO 1º OFÍCIO

Diretor da Secretária Judicial do 1º Ofício - Fernando Olinto da Silva Raiol.
Ato de Designação - Concursado ou não - o Diretor de Secretaria não é concursado, em data de 29/09/1974, foi designado para responder pelo Cartório Judicial e Extrajudicial de Registro de Imóveis da Comarca de Vigia, no ano de 1989, foi efetivado na função e no ano de 1991, optou pela Serventia Judicial, permanecendo no cargo até os dias atuais.

Data do Início da Função: 29/09/74.
Funcionários Lotados na Secretaria Judicial, do 1º Ofício: não há funcionários lotados nesta Secretaria, o Diretor de Secretaria executa sozinho as suas funções.

Funcionários Cedidos : Não há funcionários cedidos trabalhando na Secretaria Judicial do 1º Ofício.

Condições Físicas da Secretaria Judicial do 1º Ofício

Espaço Físico para o Funcionamento do Trabalho, Adequado ou não: o espaço físico destinado ao funcionamento da Secretaria do 1º Ofício pode ser considerado totalmente descabível, vez que suas proporções são ínfimas, tanto assim que o Diretor trabalha sozinho, pois até para ele as proporções da sala são pequenas demais.

Condições dos Móveis em uso na Secretaria do 1º Ofício: a Secretaria possui os seguintes móveis: 03 (três) armários, sendo que um fica na sala ocupada pelo Cartório eleitoral; sob um dos armários de aço que está na Secretaria, encontra-se uma série de armas que são provas no processo, ou seja, encontram-se sem nenhuma segurança, e o Sr. Fernando informou que o restante dos objetos e armas que interessam aos processos criminais, estão guardados no Cartório de Registro de Imóveis, juntamente com 167 processos que diz serem antigos, e mais uma pilha de processos arquivados, há ainda, na Secretaria um Rack para o computador; duas mesas que disputam o micro espaço existente. Estes móveis apresentam-se em bom estado de conservação.

Aspecto da Arrumação dos Armários e/ou Prateleiras: para a situação em que se encontra a Secretaria do 1º Ofício, pode-se dizer que a mobília está em condições de uso, e a arrumação demonstra um ambiente organizado. Os processos são primeiramente separados em Cíveis e

Penais, depois são arquivados por fase em que se encontram. O Diretor de Secretaria também mantém as mesas organizadas até para não complicar suas tarefas.

Considerações sobre a Organização e o Aspecto Físico da Secretaria Judicial do 1º Ofício: a organização apresentada pela secretaria é satisfatória, o tamanho da mesma requer que tudo esteja em seu lugar, para que o trabalho flua da melhor maneira possível.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DIRETOR DA SECRETARIA do 1º OFÍCIO

Presteza e Eficiência nos Serviços da Secretaria do 1º Ofício: o Diretor de Secretária do 1º Ofício, no exercício de suas funções, muito embora tenha informado que após os autos virem da Secretaria, os despachos são logo cumpridos respeitando a ordem de chegada, com prioridade aos réus presos e as cartas precatórias, na análise dos processos por amostragem, percebeu-se que a tramitação dos autos não obedecia a presteza informada pelo Diretor.

Cumprimento dos Despachos Judiciais: o Diretor de Secretária do 1º Ofício, não vem cumprindo com as determinações exaradas nos despachos do Juiz, embora tenha afirmado durante o questionário que cumpre com celeridade suas funções, na análise dos processos por amostragem, percebeu-se que há uma boa quantidade de processos paralisados naquela secretaria por descaso do Diretor em dar-lhes o devido cumprimento, inclusive valendo para processos de réus presos e cartas precatórias, que tem prioridades em suas respectivas tramitações, tendo, ainda, sido descoberto no Cartório Extrajudicial de Registro de Imóveis, pelo Juiz da Comarca e pelo Juiz Corregedor, por ocasião da visita Correicional, um lote de 167 (cento e sessenta e sete) processos paralisados, doc. anexo. Desta feita todos os itens correspondentes a presteza e desempenho das funções exercidas pelo Diretor de Secretária, pode ser considerado insatisfatórios.

Ofícios Recebidos e não Respondidos: segundo informações do Diretor, não existe naquela Secretaria Ofícios recebidos e não respondidos.

Quantidade Estimada de Processos Cíveis e Criminais na Secretaria do 1º Ofício, por ocasião da Correição: o Diretor de Secretaria estima uma média de 400 (quatrocentos) a 500 (quinhentos) processos em entre cíveis e penais, que atualmente encontram-se tramitando, ressaltou que desde que trabalha na Comarca, nunca houve um mutirão e que com certeza, muitas ações já estavam prescritas.

Ações Antigas - Tramitação: o Diretor de Secretaria informou que de lembrança tinha como um dos processos mais antigos uma Ação de Inventário, e que a lentidão na tramitação dava-se por conta da falta de interesse das partes.

Celeridade no Cumprimento das Cartas Precatórias e na Cobrança das mesmas, quando é o Juízo Deprecante: as Cartas Precatórias, tem tramitação bastante céleres, tanto assim que quando chegam na Comarca, são distribuídas como Mandado, e após serem cumpridas entram no sistema de acordo com sua especificação, ou seja como Cartas Precatórias. Na qualidade de Juízo Deprecante, as Comarcas que mais demoram no cumprimento das mencionadas Cartas é a Comarca de Ananindeua e a Comarca da Capital.

Utilização do Livro de Protocolo.

O Diretor de Secretaria do 1º Ofício, utiliza os Livros de Protocolo diferenciados quando precisa liberar os processos para o Juiz, Promotor de Justiça, Defensor Público e Advogados.

Demora na Devolução dos Autos - Ações por Tempo Superior ao Legal Fora da Secretaria do 1º Ofício: não há demoras para a devolução dos autos, quem mais retém os autos são os advogados, que por não residirem na Comarca, demoram mais a retornar e conseqüentemente a

devolvê-los. Quando os processos são devolvidos, é dado baixa no respectivo Livro de Protocolo, os autos que por ocasião da Correição estavam a mais tempo fora, estavam há dois meses.

Cumprimento dos Mandados: Oficiais de Justiça: a Comarca conta com dois Oficiais de Justiça, sendo que o Sr. Luiz Gonzaga por possuir uma motocicleta, cumpre os mandados com mais celeridade enquanto que o Sr. Arivaldo demora mais no cumprimento, devolvendo os mandados no dia das audiências.

Processos da Vara da Infância e da Juventude: trabalha com estes processos, mas não possui Livro próprio.

Rotina de Trabalho com o MM. Juiz de Direito da Comarca - Despacha todos os dias; faz Conclusões diariamente dos Processos; o Juiz de Direito Estabelece quais e quantos Processos e quer Receber: quando o Juiz não está trabalhando no Termo Judiciário de Colares, o Diretor de Secretaria do 1º Ofício despacha diariamente com o MM. Juiz, que não permanece com os autos por mais de 24hs. O Juiz recebe todos os processos que lhe são repassados, sem estipular quantidade ou tipo de ação, dando prioridade aos processos de réus presos e as Cartas Precatórias.

Responsabilidade pela Guarda dos Objetos que fazem parte dos Processos: na secretaria do 1º Ofício, os objetos que fazem parte dos processos, na sua grande maioria armas e droga (maconha), estão guardados em precárias condições, ou melhor estão apenas deixados sob um armário, sem nenhuma segurança, e o Secretário por falta de espaço guardava o restante das armas e da droga, no Cartório de Registro Extrajudicial de Imóveis, tanto que por ocasião da Correição o Juiz Corregedor e mais o Juiz da Comarca após listarem o que ali foi encontrado, determinaram o seu envio imediato para o fórum. As armas estão catalogadas, porém não há inscrição das mesmas em Livro ou Pasta própria.

Média de Processos que Ingressam por mês na Secretaria do 1º Ofício:a Secretaria do 1º Ofício recebe em média por mês, uma quantidade de 20 (vinte) a vinte e cinco (vinte e cinco) processos cíveis e uma média de quinze (quinze) inquéritos policiais/mês.

Ações que mais Comumente Tramitam na Comarca: na área cível, as ações que mais comumente ingressam na secretaria do 1ª Ofício, são as seguintes: Investigação de Paternidade; Registro extemporâneo; Guarda; Tutela; Curatela; Adoção e Divórcio. Na área Penal há muitos crimes de Lesões Corporais com uso de arma branca.

Período de Tramitação das Ações: na Secretaria do 1º Ofício as ações mais simples chegam ao seu final em um período de 01 a dois meses, porém as ações que requerem um número maior de diligências, tramitam em média de 08 meses a 01 ano, lembrando sempre que os processos de réus presos são prioritários.

Tipos de Ações cuja Tramitação é mais Lenta e Tipo de Ações cuja ramitação é mais Célere:
tramitação mais lenta: reintegração de posse; inventário, divórcio Litigioso; Investigação de Paternidade.
tramitação mais célere: Registro Extemporâneo; Interdição; Tutela, Curatela; Adoção.
Nas ações criminais, a demora está na necessidade de cumprimento de diligências.

Processos Conclusos em Cartório: o Diretor de Secretaria do 1º Ofício, informou que por causa da Correição, ficaram alguns processos conclusos em cartório.

Preenchimento dos Termos de Conclusões, Vistas, Juntadas e Certidões, Obedecendo ao Prazo Estipulado pela Lei: o Diretor de Secretaria do 1º Ofício, informou que os preenche de forma correta e na grande maioria, obedece os prazos legais.

Qualificação das Testemunhas e Declarantes - obedece ao Disposto no artigo 414 do CPC e 203 do CPP, inclusive sendo anotado o n. da Identidade, do Cic e Data de Nascimento: o Diretor de Secretaria do 1º Ofício não faz audiência, mas informou que o responsável pelas mesmas, obedece aos preceitos legais.

Ações Disciplinadas pelos arts. 423 ,435 e 436 do Código Civil: a Secretaria do 1º Ofício, informou que desde que assumiu aquela Secretaria não tramitou pela mesma, ações que envolvam tutores e curadores com prestação de bens e valores.

Arquivamento das Sentenças: as sentenças na Secretaria do 1º Ofício já estão arquivadas em pastas do tipo "AZ".

Sentença Criminal Transitada em Julgado: as informações do Secretário, foram no sentido de que a sentença criminal transitada em julgado. é comunicada ao Distribuidor, e em caso de condenatória comunica a Justiça Eleitoral, não está comunicando ao Instituto de Identificação. O procedimento adotado por esta Secretaria é de certificar em uma única certidão a acusação, a defesa e o réu, somente certifica em separado quando por ocasião da emissão da mesma não estão todos presentes.

Crimes Afiançáveis: neste caso, o pagamento da fiança é feito perante o Banco, sendo que a Secretaria do Fórum arquiva uma guia no processo, a outra fica com a parte e a terceira vem para o T.J.E.

Horário de Trabalho cumprido pela Secretaria Judicial do 1º Ofício: o Diretor de Secretaria costuma cumprir o horário estabelecido pelo T.J.E, ás vezes fica até mais tarde, ele mora na Comarca e não exerce nenhuma atividade política partidária.

Audiências: as audiências são marcadas nos dias úteis da semana que o Juiz encontra-se na Comarca, há os dias das audiências cíveis e o dia das audiências criminais, 80% das audiências marcadas são realizadas, o grande motivo que leva uma audiência a não se realizar é a ausência das partes, ou quando as mesmas não são encontradas.

Custas: a tabela de custas e emolumentos encontra-se atualizada, afixada em local bem visível ao público e de fácil leitura, sendo rigorosamente obedecida. Recentemente o Diretor de Secretaria recebeu uma "Guia de Contas do Processo", que é um documento no qual consta a discriminação de todos os valores cobrados no processo, ficando inclusive anexado ao mesmo, para assim dar mais transparência a estas cobranças. Mas o Diretor lembra, que a grande maioria das ações são patrocinadas pela Defensoria Pública. Como a Secretaria do 1º Ofício é estatizada, as custas são todas recolhidas no Banco, ficando uma guia em poder da parte.

Ações em que é Determinado Pagamento de Valores em Espécie - Conduta Adotada pela Secretaria: existe na secretaria ações, como por exemplo ações de alimentos, cujas partes vem receber os valores designados na Secretaria e nesta ocasião lhes é repassado um recibo, onde consta o n. do processo, o valor que está sendo pago, a data etc, e fica com outro arquivado na Secretaria, do mesmo jeito que assina um recibo de recebimento do valor a ser pago ao beneficiado. O pagamento das custas encontra-se devidamente certificado nos autos. A Secretaria do Fórum é responsável pelo encaminhamento mensal do mapa do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento.

Tribunal do Júri: estas informações ficam prejudicadas em virtude de Tribunal do Júri é privativo da Secretaria do 2º Ofício.

DADOS ESTATÍSTICOS REFERENTES A SECRETARIA DO 1º OFÍCIO

Nº de Processos Conclusos para Sentença:

Cíveis = 02 - Processo n. 2002600032-8, desde 25/11/2004; Processo n. 2001600031-6, desde 27/01/2005

Criminais = 05 - processo n. 2005700329-2, desde 01/08/2005; Processo n. 2001700010-0, desde 09/08/2005; Processo n. 2003700026-9, desde 23/09/2004; Processo n. 2003700087-6 desde 02/03/2005 e Processo n. 2003700041-0 desde31/01/2005.

Nº de Processos Conclusos para Despacho - (com carga em aberto para o Juiz)

Cíveis = 20
Criminais = 21

Nº de Processos com carga em poder do Representante do Ministério Público.
Cíveis = 04
Criminais = 09

Obs: a carga data de dias do mês de julho e agosto, cuja data mais antiga é de 21/07/2005.

Nº de Processos com carga em poder da Defensoria Pública.
Cíveis = 08
Criminais = 02
Obs: a carga data de dias do mês de julho e agosto, cuja data mais antiga é de 20/07/2005

Nº de Processos com carga em poder de Advogados.
Cíveis = 05
Criminais = 00
Obs: a carga data de dias do mês de julho e agosto, cuja data mais antiga é de 11/07/2005

Nº de Processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas.

Total = 03

Nº de Processos com Cartas Precatórias recebidas, aguardando cumprimento.

Total = 08

Número de Cartas Precatórias Cíveis devolvidas ao Juízo Deprecante, nos anos de:
Cíveis:
Ano de 2003 = 12
Ano de 2004 = 15
Ano de 2005 = 21
Total = 39
Criminais:
Ano de 2003 = 18
Ano de 2004 = 07
Ano de 2005 = 21
Total = 46
Total Geral = 85

Número e a natureza dos PROCESSOS que ingressaram nos últimos dois (02) anos.

Cíveis:
Ano de 2004 = 233
Ano de 2005 até a data de 16/08 = 107

Total Cíveis = 340

Criminais
Ano de 2004 = 186
Ano de 2005 até a data de 16/08 = 148
Total Criminal = 334

Sentença Prolatadas nos últimos três (3) anos.

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	64	65
2004	77	50
2005/08	122	09
Total Cíveis =	263	Total criminais = 124

Obs: de acordo com a certidão expedida pelo Sr. Fernando Olinto da Silva Raiol, Diretor de Secretaria, o MM. Juiz de Direito Substituto, Dr. Antônio Jairo de Oliveira Cordeiro, atuou na Comarca em comento no ano de 2003 até o Mês de agosto, a partir de 16/08/2003, passou a responder pela mesma a Dra. Maria Antonina Atahyde do Carmo, Juíza Titular, até 19 de junho de 2004 e a partir de 21 de junho de 2004 até 19 de agosto de 2005, atuou na Comarca o Dr. Fábio Penezi Póvoa, Juiz Substituto.

Número de TCO's:
Ano de 2003 = 36
Ano de 2004 = 85
Ano de 2005/agosto = 172

Processos Relativos a Réus Presos:
Total = 08

Número de Audiências Designadas e Realizadas nos Últimos três (03) anos:
Cíveis:
2003: designadas = 089 realizadas= 058
2004: designadas = 137 realizadas = 082

2005: designadas = 261 realizadas = 117 até 11 de agosto

Criminais:
2003: designadas = 228 realizadas= 164

2004: designadas = 182 realizadas = 145

2005: designadas = 291 realizadas = 135 até 11 de agosto

Número Total de Pessoas Ouvidas por Audiência no último ano Civil e no ano em curso:
Ano de 2004 = 337
Ano de 2005 até 11 de agosto = 338

Mandados em Poder dos Oficiais de Justiça:
Oficial Arivaldo da Silva Pereira:

Total= 49
Oficial Luiz Gonzaga Siqueira Silva:
Total = 13

Data da última Audência Cível Marcada :
15/02/2006
Data da última Audência Criminal Marcada :
11/02/2006

Processos Cíveis em Andamento:
Total = 207
Processos Criminais em Andamento:
Total = 167

LIVROS E PASTAS RELACIONADOS NO PROVIMENTO DE N. 004/2001, QUE A SECRETARIA POSSUI:

Livros Cíveis:
Carga de Processos conclusos para o Juiz
Carga de Processos com vistas ao Repres. do M.P.
Carga de Processos com vistas a D.P.
Carga de Processos com vistas aos Advogados e outros.
Agenda de Audiências Designadas.
Livros Criminais:
Carga de Processos conclusos para o Juiz
Carga de Processos com vistas ao Repres. do M.P.
Carga de Processos com vistas a D.P.
Carga de Processos com vistas aos Advogados e outros.
Agenda de Audiências Designadas.

Pastas Cíveis:
Ofícios Expedidos
Ofícios de devolução de Carta Precatória
Sentença, Decisão e Ata de Audiência
Boletim estatístico mensal
Requerimentos de autorização de viagem criança/adolescente
Pastas Criminais:
Ofícios Expedidos
Ofícios de devolução de Carta Precatória
Ofícios de Devolução de Carta Precatória
Sentença, Decisão e Ata de Audiência
Boletim estatístico mensal
Freqüência de réus em suspensão condicional

SECRETARIA JUDICIAL DO 2º OFÍCIO PRIVATIVO DO JÚRI

Diretora de Secretaria Judicial do 2º Ofício - Rosa Maria Vilhena Santana.
Ato de Designação - concursado ou não - a Diretora de Secretaria não é concursada, a mesma é funcionária da Prefeitura Municipal à disposição do T.J.E, desde o ano de 1987. Em data de 05/10/1992, por meio da Portaria de n. 10/92 da lavra da Dra. Rosileide Maria Cunha Barros, foi designado para responder pela Titularidade do Cartório do 2º Ofício, entendendo que esta Portaria designa-lhe exercer as funções tanto de Titular do Cartório Judicial do 2º Ofício, como do Cartório Extrajudicial de Registro de Nascimento, Casamento e Óbitos, vez que estava substituindo seu pai que aposentara-se e que respondia pelas duas serventias.

Data do Início da Função: 05/10/1992.

Funcionários Lotados na Secretaria Judicial do 2º Ofício: Sra. Rosa Patrícia Vilhena Santana

Funcionários Cedidos : Rosa Patrícia Vilhena Santana - Cedida pela Prefeitura Municipal.

Condições Físicas da Secretaria Judicial do 2º Ofício: o espaço físico destinado ao funcionamento da Secretaria do 2º Ofício pode ser considerado sem as mínimas condições, vez que além de estar assentada no Corredor do Prédio, suas proporções são ínfimas, realmente pode-se considerar que só com muito esforço e boa vontade, para realização das funções ali desenvolvidas. Outro fato é que não há a menor segurança para os processos que ali tramitam, bem como aos objetos guardados nesta Secretaria. Desta feita pode-se considerar que a sala utilizada para o funcionamento do trabalho é totalmente inadequado

Condições dos Móveis em uso na Secretaria do 2º Ofício: para a situação em que se encontra a Secretaria do 2º Ofício, pode-se dizer que os móveis estão em condições de uso, resumindo-se a uma mesa, um rack para o computador, um balcão e 03 (três) armários, sendo que em dois são ocupados por Processos e o terceiro é ocupado com processos e armas.

Aspecto da Arrumação dos Armários e/ou Prateleiras: mesmo a Secretaria do 2º Ofício estando locada no final do corredor, apresenta-se com seus móveis bem arrumada e organizada. Quanto aos processos, são primeiramente separados em Cíveis e Penais, depois são arquivados por fase em que se encontram. A Diretora de Secretaria mantém as mesas organizadas até para manter suas tarefas em condições de desempenho.

Consederaçõs sobre a Organização e o Aspecto Físico da Secretaria Judicial do 2º Ofício: a Diretora de Secretaria do 2º Ofício mantém um bom padrão de qualidade na organização de sua Secretaria.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIRETORA DA SECRETARIA DO 2º OFÍCIO

Presteza e Eficiência nos Serviços: a Diretora de Secretária do 2º Ofício, informou que o MM. Juiz desenvolveu um trabalho junto aos processos daquela secretaria reduzindo -os a um número menor, pois havia uma grande quantidade em tramitação.

Cumprimento dos Despachos Judiciais: a Diretora de Secretária do 2º Ofício, diz dar primeiramente celeridade as Cartas Precatórias e aos processos de réus presos, entretanto, busca estar sempre em dias com suas tarefas.

Ofícios Recebidos e não Respondidos: segundo informações da Diretora não existe naquela Secretaria Ofícios recebidos e não respondidos.

Quantidade estimada de Processos Cíveis e Criminais na Secretaria do 2º ofício, por ocasião da Correição: a Diretora de Secretaria informou que o número de processos cíveis é maior do que os processos penais, estima uma média de 300 (trezentos) a 400 (quatrocentos) processos em entre cíveis e penais, que atualmente encontram-se tramitando, mesmo com a redução dada pelo MM. Juiz.

Ações Antigas -Tramitação: uma ação de inventário datada do ano de 1992, mas alega que nestas ações muito antigas, as partes perdem o interesse. Lembra mais uma vez do mutirão feito pelo MM. Juiz, que na ocasião atentou para o grande número de processos paralisados.

Celeridade no Cumprimento das Cartas Precatórias e na Cobrança das mesmas, quando é o Juízo Deprecante: as cartas precatórias, tem tramitação bastante céleres, tanto assim que quando chegam na Comarca, são distribuídas como Mandado, e após serem cumpridas entram no sistema de acordo com sua especificação, ou seja como Cartas Precatórias.

Utilização do Livro de Protocolo.: a Diretora de Secretaria do 2º Ofício, quando repassa os Processos para o Juiz, Promotor de Justiça, Defensor Público e Advogados, o faz por meio de Protocolo, dando baixa quando os mesmos são devolvidos.

Demora na Devolução dos Autos - Ações por Tempo Superior ao Legal fora da Secretaria do 2º Ofício: os processos não demoram a ser devolvidos, quem mais retém os autos é a delegacia de Polícia e os advogados, por ocasião da Correição havia na Delegacia de Polícia processos há mais de dois meses e também com a advogada.

Cumprimento dos Mandados - Oficiais de Justiça: a Comarca conta com dois Oficiais de Justiça, sendo que o Sr. Luiz Gonzaga é mais célere no cumprimento dos mandados, talvez por possuir um meio de transporte próprio, já o Sr. Arivaldo precisa estar sendo cobrado para o cumprimento dos mandados.

Processos da Vara da Infância e da Juventude: esta competência é privativa da Secretaria Judicial do 1º Ofício

Rotina de Trabalho com o Mm. Juiz de Direito da Comarca - Despacha todos os dias; faz Conclusões diariamente dos Processos; o MM. Juiz de Direito estabelece quais e quantos processos quer receber: quando o Juiz não está trabalhando no Termo Judiciário de Colares, a Diretora de Secretaria do 2º Ofício despacha diariamente com o MM. Juiz, e o mesmo não permanece com os autos por mais de 24hs. para proceder com o respectivo despacho. O Juiz recebe todos os processos que lhe são repassados, sem estipular quantidade ou tipo de ação, dando prioridade aos processos de réus presos e as Cartas Precatórias.

Responsabilidade pela Guarda dos Objetos que Fazem parte do Processo: os objetos que fazem parte do processo, estão guardados uma parte na própria Secretaria em um armário, com muito pouca segurança e uma outra parte no Cartório extrajudicial. Os objetos são catalogados, porém não há inscrição em Livro ou Pasta própria.

Média de Processos que Ingressam por Mês na Secretaria do 2º Ofício: a Secretaria do 2º Ofício recebe em média por mês, uma quantidade de 12 (doze) processos cíveis e 10 (dez) processos criminais/ mês.

Ações que mais Comumente Tramitam na Comarca: na área cível, as ações que mais comumente ingressam na secretaria do 2º Ofício, são as seguintes: Investigação de Paternidade; Registro extemporâneo; Guarda; Tutela; Curatela; Adoção e Divórcio. Na área Penal há muitos crimes de Lesões Corporais com uso de arma branca.

Período de Tramitação das Ações: na Secretaria do 2º Ofício as ações mais simples chegam ao seu final em um período de 01 a dois meses, porém as ações que requerem um número maior de diligências, tramitam em média de 08 meses a 01 ano, lembrando sempre que os processos de réus presos são prioritários.

Tipos de Ações cuja Tramitação é mais Lenta e tipo de Ações cuja Tramitação é mais Célere:
Tramitação mais Lenta: Reintegração de Posse; Inventário, Divórcio Litigioso; Investigação de Paternidade.
Tramitação mais Célere: Registro Extemporâneo; Interdição; Tutela, Curatela; Adoção.
Nas ações criminais, a demora está na necessidade de cumprimento de diligências.

Processos Conclusos em Cartório: a Diretora de Secretaria do 2º Ofício, informou que por causa da Correição, ficaram alguns processos conclusos em cartório.

Preenchimento dos Termos de conclusões, Vistas, Juntadas e Certidões, obedecendo ao Prazo estipulado pela Lei: em suas informações a Diretora de Secretaria do 2º Ofício, esclareceu que o preenchimento é feito de forma correta e na grande maioria, obedece os prazos legais.

Qualificação das Testemunhas e declarantes - Obedece ao disposto no Artigo 414 do CPC e 203 do CPP, inclusive sendo Anotado o n. da Identidade, do CIC e data de Nascimento: a Diretora de Secretaria do 2º Ofício não faz audiência, mas informou que o responsável pelas mesmas, obedece aos preceitos legais.

Ações Disciplinadas pelos Arts. 423 ,435 e 436 do Código Civil: a Secretaria do 2º Ofício, informou que desde que assumiu aquela Secretaria não tramitou pela mesma, ações que envolvam tutores e curadores com prestação de bens e valores.

Arquivamento das Sentenças: as sentenças na Secretaria do 2º Ofício já estão arquivadas em pastas do tipo "AZ", com Termo de Abertura e Encerramento.

Sentença Criminal Transitada em Julgado: as informações do Secretário, foram no sentido de que os interessados tomam ciência do transito julgado na própria sentença criminal, embora haja Certidão de transito em julgado. é comunicada ao Distribuidor, e em caso de condenatória não estava comunicando à Justiça Eleitoral e nem ao Instituto de Identificação.

Crimes Afiançáveis: neste caso, o pagamento da fiança é feito perante o Banco, sendo que a Secretaria do Fórum arquiva uma guia no processo, a outra fica com a parte e a terceira vem para o T.J.E.

Horário de Trabalho Cumprido pela Secretaria Judicial do 2º Ofício: a Diretora de Secretaria cumpre o horário estabelecido pelo T.J.E, ás vezes fica até mais tarde, mora na Comarca e não exerce nenhuma atividade política partidária.

Audiências: as audiências são marcadas nos dias úteis da semana que o Juiz encontra-se na Comarca, há os dias das audiências cíveis e o dia das audiências criminais, 80% das audiências marcadas são realizadas, o grande motivo que leva uma audiência a não se realizar é a ausência das partes, ou quando as mesmas não são encontradas.

Custas: a tabela de custas e emolumentos encontra-se atualizada, afixada em local bem visível ao público e de fácil leitura, sendo rigorosamente obedecida. Recentemente a Comarca recebeu uma "Guia de Contas do Processo", que é um documento no qual consta a discriminação de todos os valores cobrados no processo, ficando inclusive anexado ao mesmo, para assim dar mais transparência a estas cobranças. Como a Secretaria do 2º Ofício não é estatizada, recebe as custas iniciais, passando imediatamente o recibo para as partes. A Diretora lembra, que a grande maioria das ações são patrocinadas pela Defensoria Pública.

Ações em que é Determinado Pagamento de Valores em Espécie - Conduta adotada pela Secretaria: não há na Secretaria do 2º Ofício, ações que a Secretária fique responsável pelo pagamento de valores em espécie.
A Secretaria do Fórum é responsável pelo encaminhamento mensal do mapa do movimento de custas recolhidas ao Fundo de Reaparelhamento.

Tribunal do Júri:

Última Sessão do Tribunal do Júri: ocorreu em data de 18/02/2004

Média anual de Processos preprados para o Tribunal do Júri: a época que houve mais júris foi quando o Dr. Mairton Marques Carneiro era o Juiz Titular da Comarca, realizou 04 (quatro) Júris.

Processos Designados para Júri : No momento existem 03 (três) processos preparados para júri, faltando marcar os dias para fazer o sorteio dos jurados.

DADOS ESTATÍSTICOS REFERENTES A SECRETARIA DO 2º OFÍCIO

Nº de Processos Conclusos para Sentença:

Cíveis = 03

Criminais = 10

Nº de Processos Conclusos para Despacho - (com carga em aberto para o Juiz)

Cíveis = 51
Criminais = 06

Nº de Processos com carga em poder do Representante do Ministério Público.
Cíveis = 03
Criminais = 08

Nº de Processos com carga em poder da Defensoria Pública.
Cíveis = 06
Criminais = 05

Nº de Processos com carga em poder de Advogados.
Cíveis = 02
Criminais = 01

Nº de Processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não respondidas.

Total = 02

Nº de Processos com Cartas Precatórias recebidas, aguardando cumprimento.

Total = 06
Número de Cartas Precatórias Cíveis devolvidas ao Juízo Deprecante, nos anos de:
Cíveis:
Ano de 2004 = 47
Ano de 2005 = 19
Total = 66
Criminais:
Ano de 2004 = 36
Ano de 2005 = 44
Total = 80
Total Geral = 146

Número e a natureza dos PROCESSOS que ingressaram nos últimos dois (02) anos.

Cíveis:

Ano de 2004 = 128
Ano de 2005 até a data de 16/08 = 70.
Total Cíveis = 198

Criminais:
Ano de 2004 = 86
Ano de 2005 até a data de 16/08 = 38.
Total Criminal = 124

Sentença Prolatadas nos últimos três (3) anos.

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	34	52
2004	110	51
2005/08	91	106

Total Cíveis = 235 Total Criminais = 209

Número de TCO's:
Total = 31 atualmente em andamento.

Processos Relativos a Réus Presos:
Total = 12

Número de audiências Designadas e Realizadas nos últimos três (03) anos:
Ano de 2003 total designadas = 73
Ano de 2003 total realizadas = 55
Cíveis:
2004: designadas = 118 realizadas = 112

2005: designadas = 195 realizadas = 112 até 11 de agosto

Criminais:

2004: designadas = 229 realizadas = 149

2005: designadas = 268 realizadas = 170 até 11 de agosto

Número Total de Pessoas ouvidas por Audiência no último ano Civil e no ano em curso:
Ano de 2004 = 649
Ano de 2005 até 11 de agosto = 649

Mandados em poder de Oficial de Justiça:

Oficial - Arivaldo da Silva Pereira:
Total= 18
Oficial Luiz Gonzaga Siqueira Silva:
Total = 29

Data da Última Audência Cível Marcada :
15/02/2006
Data da Última Audência Criminal Marcada :
21/01/2006

Processos Cíveis em Andamento:
TOTAL = 98
Processos Criminais em Andamento:
TOTAL = 49

Processos de Execução de Pena Privativa de Liberdade até Seis (06) Anos.
Total = 03

Despachos Interlocutórios.
Total no ano de 2004 = 216
Total no ano de 2005 = 147

Processos Fora do Cartório por Tempo Superior ao Legal.para a Delegacia de Polícia.
Total = 09

LIVROS E PASTAS RELACIONADOS NO PROVIMENTO DE N. 004/2001, QUE A SECRETARIA POSSUI:

Livros Cíveis:
Carga de Processos conclusos para o Juiz
Carga de Processos com vistas ao Repres. do M.P.
Carga de Processos com vistas a D.P.
Carga de Processos com vistas aos Advogados e outros.
Livros Criminais:
Carga de Processos conclusos para o Juiz
Carga de Processos com vistas ao Repres. do M.P.
Carga de Processos com vistas a D.P.
Carga de Processos com vistas aos Advogados e outros.

Pastas Cíveis:
Ofícios de devolução de Carta Precatória
Sentença, Decisão e Ata de Audiência
Termo de Audiências
Pastas Criminais:
Ofícios de Devolução de Carta Precatória
Sentença, Decisão e Ata de Audiência
Sentença, Decisão e Ata de Audiência de TCO
Freqüência de réus em suspensão condicional.

Considerações sobre a Organização, o Trabalho e o Aspecto Físico da Secretaria Judicial: em relação a organização dos espaços físicos, nada se tem a acrescentar, os Secretários são bastante organizados com os mesmos, mesmo porque o próprio tamanho dos mesmos, requer sempre que tudo esteja em seus respectivos lugares. Entretanto, em relação as tarefas desenvolvidas, pode-se considerar que Diretor de Secretaria deixa muito a desejar, há vários processos paralisados naquela Secretaria, cujos os despachos precisam ser cumpridos com urgência, inclusive, conforme já foi anteriormente mencionado, por ocasião desta Correição foram encontrados no Cartório de Registro de Imóveis 167 (cento e sessenta e sete) processos dos quais alguns ainda estão em tramitação.

Quanto ao trabalho desenvolvido na Secretaria do 2º Ofício, em relação a organização do espaço físico segue os moldes da Secretaria do 1º Ofício, e, no desempenho das funções a Secretaria vem procurando desenvolvê-las com mais atenção, mesmo assim carece de mais celeridade, vez que o volume de processos que tramitam na Comarca é bastante significativo, afora que o Juiz também responde pelo Termo Judiciário de Colares.

CARTÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO, CONTADOR E PARTIDOR

Distribuidor: Maria Célia Braga Alves

É concursado: a Cartorária não é concursada.

Documento de Nomeação: foi nomeada por meio da Portaria n. 010/96, datada de 23/04/1996, da lavra do Dr. Mairton Marques Carneiro.

Tempo de função de Distribuidor na Comarca: em data de 30/04/78, ano que começou a trabalhar no Fórum, muito embora sua regulamentação tenha sido feita somente no ano de 1996. Na Correição realizada no ano de 2002, o Juiz Corregedor à época fez a seguinte observação: " A Dra. Célia é responsável pela Distribuição dos processos na Comarca, auferindo as custas, porque seu Cartório é privativo."

Total de Feitos Cíveis no momento no Cartório: em relação a esta pergunta as Secretarias já prestaram as informações.

Total de Feitos Criminais no momento no Cartório: em relação a esta pergunta as Secretarias já prestaram as informações.

Das Condições Físicas do Cartório Distribuidor: Vale ressaltar, que o espaço físico onde funciona o Cartório Distribuidor é o mesmo onde funciona a secretaria do Fórum, cujas considerações já foram feitas.

Dos Livros Enumerados no Provimento nº 004/2001: não possui livro caixa, os Livros são organizados anualmente, separados em Cíveis e Criminais, com espelho (discriminação do processo, informando em qual Secretaria tramita o processo), todos os dias tira um Relatório da movimentação dos processos que ingressaram na Comarca. Também utiliza a pasta de Antecedentes Criminais, informando ao Juiz quantos processos aquele réu responde.
Registro de Esboço de Partilha.
O Cartório não possui Esboço de Partilha.
Distribuições dos Processos; com o sistema informatizado os feitos são distribuídos eqüitativamente.
Obs. Afora as funções já mencionadas, a Servidora Maria Célia Braga Alves, também exerce as funções de Protocolista, atividade que exerce intermediando os processos entre o MM. Juiz e as Secretarias Judiciais.

Considerações sobre a Organização, o Trabalho e Aspecto Físico do Cartório Distribuidor: conforme já foi dito alhures, a sala da Secretaria do Fórum abriga também outras atividades, dentre as quais a referente ao Cartório Distribuidor, permanecendo assim a informação de que o comentado este espaço físico é deverás organizado. Em relação ao trabalho, o mesmo é realizado de forma satisfatória.

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS. E TABELIONATO DE NOTAS

Dados sobre a Serventia:

Nome do Cartório: Cartório Vilhena 2º Ofício

Endereço, rua, bairro, número, telefone, CEP:
Rua Visconde de Souza Franco n. 33 - Bairro: Centro - CEP:68.78000

Fone: 8825/30/90

Data da Instalação: ano de 1817 - Considerado o Cartório mais antigo do Pará.

Prédio próprio ou alugado: a sala onde funciona o Cartório pertence a Oficial Titular

Funcionários do Cartório:

Oficial Titular:Nome: Rosa Maria Vilhena Santana

Situação Funcional : é funcionária da Prefeitura Municipal cedida para o T.J.E, desde o ano de 1987, e trabalhava com o seu pai desde a década de 60, como Escrevente Juramentada , quando seu pai fez a opção no ano de 1991 pela Serventia Judicial, passou a responder como Titular do Cartório Extrajudicial. Por ocasião da Correição apresentou duas Portarias, a 1ª datada de 07/12/1990 da lavra da Dra. Ana de Nazaré Ramos, nomeando-a para o cargo de Escrevente Juramentada, a outra Portaria de n. 10/93, da lavra da Dra. Rosileide Maria Cunha Barros, datada de 05/10/1992, designando-a Titular do Cartório de Registro Civil de Nascimento, Casamento e Óbitos e Tabelionato de Notas
A Titular do Cartório até hoje não respondeu a nenhum procedimento administrativo, reside na Comarca e não exerce nenhuma atividade Política. O horário de funcionamento do Cartório é de 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 ás 17:00 horas.

Auxiliares:
Itatiana de Cássia Vilhena Santana - Escrevente Juramentada - Portaria de n. 05/2002 datada de 24/06/2002
Daniel Patrick Vilhena Santana - Escrevente Juramentado
Agenor da Silva Vilhena - - Escrevente Juramentado

Condições físicas da Serventia: o Cartório está instalado em uma sala adequada, ou seja o espaço físico é de bom tamanho, mas vale ressaltar que em uma das paredes laterais, há uma rachadura de consideráveis proporções.

Condições dos móveis em uso no Cartório: os móveis embora antigos apresentam-se em bom estado de conservação, e a arrumação dos mesmos denota organização nos serviços.

Aspecto da Arrumação dos Armários, Prateleiras e Mesas: demonstram organização, zelo , refletindo um ambiente limpo e arejado. Vale ressaltar que por ocasião da visita Correicional, a Titilar do Cartório informou que guarda na Serventia Extrajudicial, armas (pertencentes aos processos), por achar mais seguro, porém foi orientada pelo Juiz Corregedor e pelo Juízo da Comarca, para que providencie a retirada das mesmas, utilizando do expediente legal.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA OFICIAL TITULAR DO CARTÓRIO:

competência: efetua perpetuamente os assentos ou autenticação de fatos relativos às pessoas naturais, bem como lavra procurações públicas, atos notariais, reconhece assinaturas e autentica cópias.

Trabalha de acordo com o estabelecido na Tabela de Custas, que encontra-se atualizada, porém não estava afixada em local público de fácil aceso, foi orientada para assim proceder. A Oficiala só providencia o recibo quando às partes requisitam, a

comunidade não costuma reclamar dos valores cobrados, mesmo porque os serviços de registro das pessoas naturais, em 1ª via são gratuitos. O Cartório não possui Livro Caixa.

A Oficiala do Cartório, costuma ficar mais na Secretaria Judicial do que na Serventia Extra, entretanto a Escrevente Juramentada, sua substituta, gosta das funções que exerce, e assim trabalha de forma harmoniosa tratando bem não só os funcionários que com ela trabalham, mas e principalmente a clientela que procura aquela Serventia, haja vista que até os dias atuais não houve junto ao Órgão Correicional qualquer reclamação quanto ao atendimento dispensado no Cartório.

As dificuldades encontradas pela Escrevente Juramentada no desempenho de suas funções dizem respeito as funções pertinentes ao Tabelionato de Notas, falta-lhe conhecimento mais técnico sobre determinadas matérias, foi orientada a proceder com uma leitura na Lei 8.935/94, Lei dos Notários e Registradores, e demais Leis que regem a matéria. As dúvidas que tem procura elucidá-las com a Titular do Cartório, nunca procurou o Juiz para dirimir suas dúvidas. O Cartório não arquiva as Correições que já foram realizadas no Cartório, portanto não tem conhecimento se houve alguma recomendação no desempenho de suas funções.

Não utiliza, indevidamente, no assentamento dos registros fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico, também não costuma deixar espaços ou verso de folhas em branco, só quando destinados a averbações. As partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, assim como as testemunhas "a rogo", não costuma fixar nos atos lavrados e nas certidões expedidas, o valor que foi cobrado. Em caso de recebimento de Ofício ou outro qualquer expediente, não demora a respondê-los, atualmente na Serventia não há nenhum expediente pendente de resposta.

Outras Observações :

Nos Registros de Nascimento está sendo obedecida a grafia correta, o Oficial não costuma registrar prenomes que exponham o registrando ao ridículo.
Nos processos de habilitação de casamento as formalidades legais estão sendo observadas .
O Cartório procede com as seguintes comunicações: à Justiça Eleitoral, trimestralmente ao IBGE (certidão de nascimento) e mensalmente para Secretaria de Saúde (certidão de óbito).

O cartório já está trabalhando com livros de folhas soltas, sendo que após seu encerramento os mesmos estão sendo encadernados.

LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO - Enumerados de acordo com o Provimento nº 004/2001:

LIVRO "A" - REGISTRO DE NASCIMENTO:

LIVRO Nº A 3

Termo de Abertura datado de 02/06/04
Termo de Encerramento datado de 02/06/04
Último registro data de 10.08.05, está assentada às fls. 274, sob o nº 2434
Obs: as folhas não estão rubricadas.

LIVRO "B" - REGISTRO DE CASAMENTO:

LIVRO Nº .B-12

Termo de Abertura datado de 14.11.02
Termo de Encerramento datado de 14.11.02
Último registro data de.14.08.05, está assentada às fls. 113, sob o nº.1608

LIVRO "B" - AUXILIAR - REGISTRO DE CASAMENTO NO RELIGIOSO PARA EFEITOS CIVIS:

LIVRO Nº B-03

Termo de Abertura datado de 07.01.85
Termo de Encerramento datado de 07.01.85
Último registro data de 27.0293, está assentada às fls. 71, sob o nº.495

LIVRO "C" - REGISTRO DE ÓBITOS:

LIVRO Nº . C-12

Termo de Abertura datado de.29/05/01
Termo de Encerramento datado de. 29/05/01
Último registro data de 17.08.05, está assentada às fls. 189, sob o nº.5560

LIVRO "C" - AUXILIAR - REGISTRO DE NATIMORTOS:

LIVRO Nº . C-2

Termo de Abertura datado de 10/06/99
Termo de Encerramento datado de. 10/06/99
Último registro data de.25.0605, está assentada às fls. 27, sob o nº. 456

LIVRO "D" - REGISTRO DE PROCLAMAS:

LIVRO Nº .5

Termo de Abertura datado de 27/05/69
Termo de Encerramento datado de 27/05/69
Último registro data de 18.10.74, está assentada às fls. 98, sob o nº 4382
No Cartório de Registro Civil de Nascimento, Casamento e Óbitos, consta ainda, os seguintes Livros: Livro de Procuração: Livro n. 55, Termo de Abertura: 08.04.05 e Termo de Encerramento datado de 08.04.05 .e Livro de Protesto - Livro sem número, Termo de Abertura datado de 17.03.05 e Termo de Encerramento datado de 17.03.05, cjo último registro data de 12.08.05. às fls. 20.

TABELIONATO DE NOTAS

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA OFICIAL TITULAR DO CARTÓRIO:

O cartório mantém o fichário de cartões de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas, quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, menciona o nome de cada signatário. o Titular do serviço notarial e o Escrevente Substituto remetem aos Tabeliães de outras localidades suas assinaturas e o sinal público.

LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO - Enumerados de acordo com o Provimento nº 004/2001:

LIVRO DE NOTAS, PARA ESCRITURAS PÚBLICAS EM GERAL

LIVRO Nº 67

Termo de Abertura datado de 10.09.03
Termo de Encerramento não consta
Último registro data de 12.08.05, está assentada às fls. 159/160.
Obs. Folhas sem rubricar, há folhas com espaço em branco entre o final da escritura e a assinatura. Nas folhas 030 há rasura na data.

LIVRO DE TESTAMENTO PARA ESCRITURAS PÚBLICAS DE TESTAMENTOS E PARA ANOTAÇÕES DA APROVAÇÃO DE TESTAMENTOS CERRADOS.

LIVRO Nº Não há este Livro.

LIVRO DE PROCURAÇÕES.

LIVRO Sem Número.

Termo de Abertura datado de 30.05.97
Termo de Encerramento datado de: não há Termo de Encerramento.
Último registro data de.12.08.05, está assentada às fls. 163.
Obs: Folhas sem rubricar, há folhas com espaço em branco entre o final da procuração e a assinatura

LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES.

LIVRO Nº: não há este Livro, o Substabelecimento é lavrado no Livro de Procuração.

Obs O arquivamento de procurações é feito em uma pasta. O cartório não possui Livro de Registro de Documentos, não possui Livro Índice e Livro de Registro de Alvarás..

Considerações Finais: as atividades desenvolvidas no Cartório são satisfatórias, o local conforme já foi dito, demonstra zelo e organização, entretanto faz-se necessário que os funcionários estudem mais sobre as matérias que envolvem suas rotinas de trabalho. Quanto ao estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração apresentados, satisfazem às exigências legais. o Juiz Corregedor fez ver a necessidade da autenticação nas folhas dos Livros utilizados em Cartório.

As Escriturações e os Registro estão de acordo com a Lei de Registro Públicos?

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Dados sobre a Serventia:

Nome do Cartório: Cartório Raiol 1º Ofício de Notas - Registro de Imóveis

Endereço, rua, bairro, número, telefone, CEP:
Rua General Gurjão n. 269 - Bairro: Centro - CEP:68.780
Fone: 8801/20/56

Data da Instalação: não soube informar

Prédio próprio ou alugado: o Local onde funciona o Cartório é próprio

Funcionários do Cartório:

Oficial Substituta: Mariângela Cunha Barros

Situação Funcional : por meio da Portaria de n. 03/1992 da lavra da Dra. Rosileide Maria Cunha Barros, foi designada para responder pelo Cartório de Registro de Imóveis, vez que no ano de 1991 o Sr. Fernando Olinto da Silva Raiol, Titular interino, optou pela Serventia Judicial.
A Oficial substituta até hoje não respondeu a nenhum procedimento administrativo, reside na Comarca e não exerce nenhuma atividade Política. O horário de funcionamento do Cartório é de 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 ás 17:00 horas.

Auxiliares: não há funcionários auxiliares no Cartório.

Condições físicas da Serventia: o prédio onde está instalado o Cartório de Registro de Imóveis, apresenta-se em boas condições, a sala da frente é ampla e arejada, denotando organização e zelo com as funções desenvolvidas.

Condições dos móveis em uso no Cartório: os móveis apresentam-se em bom estado de conservação, e a arrumação dos mesmo denota organização nos serviços.

Aspecto da Arrumação dos Armários, Prateleiras e Mesas: demonstram organização, zelo , refletindo um ambiente limpo e arejado. Vale ressaltar que por ocasião da visita Correicional, a Oficial Substituta informou que o Diretor de Secretaria do 1º Ofício, guarda na Serventia Extrajudicial, armas e drogas (pertencentes aos processos), por achar mais seguro, bem como 167 (cento e sessenta processos) o Juiz Corregedor e o MM. Juiz da Comarca, providenciaram a imediata retirada deste material, encaminhando-o para o Fórum local.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA OFICIAL TITULAR DO CARTÓRIO:

Competência: promove o registro da propriedade imobiliária, a fim de que se assegurem aos respectivos titulares os direitos de propriedade ou os direitos reais, que sobre ela incidirem. Em tal cartório são efetuadas a transcrição, a inscrição ou a averbação de fato relativo a imóveis.

Trabalha de acordo com o estabelecido na Tabela de Custas, que encontra-se atualizada, porém não estava afixada em local público de fácil aceso, foi orientada para assim proceder. A Oficiala só providencia o recibo quando às partes requisitam, a comunidade costuma reclamar dos valores cobrados, entretanto, quando este fato ocorre mostra a tabela de custas, comprovando que os valores que estão sendo cobrado estão dentro do estabelecido na Lei. O Cartório possui Livro Caixa.

A Oficiala Substituta, gosta das funções que exerce, e assim trabalha de forma harmoniosa tratando bem a clientela que procura aquela Serventia, haja vista que até os dias atuais não houve junto ao Órgão Correicional qualquer reclamação quanto ao atendimento dispensado pelo Cartório.

As dificuldades que encontradas pela Oficiala Substituta, no desempenho de suas funções dizem respeito a falta de maiores conhecimento sobre determinadas matérias que envolvem sua atividade, reconhece que precisa estudar mais, ser mais interessada, foi orientada a proceder com uma leitura na Lei 8.935/94, Lei dos Notários e Registradores, e demais Leis que regem a matéria. As dúvidas que tem procura elucidá-las sozinha, não costuma procurar o Juiz de Direito da Comarca para dirimí-las. O Cartório não arquiva as Correições que já foram realizadas no Cartório, portanto não tem conhecimento se houve alguma recomendação no desempenho de suas funções.

Já utilizou indevidamente, no assentamento dos registros fita corrigível de polietileno, atualmente aboliu esta prática, costuma deixar espaços ou verso de folhas em branco, foi orientada a não proceder mais assim. As partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, assim como as testemunhas "a rogo", não costuma fixar nos atos lavrados e nas certidões expedidas, o valor que foi cobrado. Em caso de recebimento de Ofício ou outro qualquer expediente, demora de quinze dias a uma semana para respondê-los.

Outras Observações :

A escrituração do registro de incorporações imobiliária é feita no Livro 2, com observância das normas estabelecidas na Lei n.º 6.015, de 31.12.73; Art. 172. Existem arquivados no cartório todos os documentos exigidos no art. 1º, Decreto n.º 55.815, de 08.03.65, relativo a cada registro de incorporação.
O cartório não possui Livro Auxiliar, das aquisições de terras rurais por estrangeiros, foi orientado pela Juiz Corregedor a providenciá-lo.
Todos os documentos protocolados no livro "Protocolo" são registrados.
Não apresenta mensalmente a Declaração de Operação Imobiliária.
O Cartório utiliza o selo judiciário, e mensalmente recolhe o pagamento devido ao T.J.E.

O cartório, ainda, não trabalhando com livros de folhas soltas.

Como no papel utilizado pelo Cartório está impresso "1º Ofício de Notas", a Oficiala Substituta, está reconhecendo firmas e procedendo com autenticações, sem sequer possuir cartões de autógrafos. O MM. Juiz de Direito Corregedor e o Juiz de Direito da Comarca, informaram-lhe que sua competência está restrita a Cartório de Imóveis.

Considerações Finais: as atividades desenvolvidas no Cartório são satisfatórias, o local conforme já foi dito, demonstra zelo e organização, entretanto faz-se necessário que a Cartorária Substituta estude mais sobre as matérias que envolvem sua rotina de trabalho Quanto ao estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração apresentados, satisfazem às exigências legais. o Juiz Corregedor fez ver a necessidade

LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO - Enumerados no Provimento nº 004/2001:

LIVRO 1 - PROTOCOLO

LIVRO Nº 1-A

Termo de Abertura datado de.19.01.87
Termo de Encerramento datado de.: O Livro não apresenta data do Termo de Encerramento.
Último registro data de 12.08.05, está assentada às fls. 163, sob o nº 5383

LIVRO 2 - REGISTRO GERAL

LIVRO Nº 2 -N

Termo de Abertura datado de 13.11.03
Termo de Encerramento: Não consta
Último registro data de.12.08.05, está assentada às fls. 061, sob o nº.3533

LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR

LIVRO Nº 3-A

Termo de Abertura: Não consta
Termo de Encerramento: Não consta

Último registro data de 02.08.05, está assentada às fls. 14., sob o nº. 1737

Obs: O Cartório não possui o Livro 4 -Indicador Real, Livro 5 e o Livro Cadastro de Estrangeiros.

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL - PESSOAS NATURAIS
DISTRITO DE SANTA ROSA

OFICIAL: Silvia Zélia Alves dos Santos.

LIVRO "A" - REGISTRO DE NASCIMENTO:

LIVRO Nº A 13

Termo de Abertura datado de 26/07/99
Termo de Encerramento: Não consta.
Último registro data de 02.08.05, está assentada às fls. 289, sob o nº 577
Obs: as folhas não estão rubricadas.

LIVRO "B" - REGISTRO DE CASAMENTO:

LIVRO Nº .B-03

Termo de Abertura datado de 04.09.99
Termo de Encerramento: Não consta
Último registro data de.13.04.04, está assentada às fls. 52, sob o nº.052

LIVRO "C" - REGISTRO DE ÓBITOS:

LIVRO Nº . C-03

Termo de Abertura datado de.27/10/99
Termo de Encerramento: Não consta
Último registro data de 08.06.05, está assentada às fls. 03, sob o nº.01

Obs: deve o Oficial providenciar em todos os Livros os Termos de Encerramento.

DELEGACIA DE POLÍCIA

Endereço: Rua José Augusto Correa n. 890 - Bairro - Centro.

Delegado de Polícia: Aladir Vieira Moraes
Data em que assumiu: 03/06/005
Tempo de Serviço na Comarca: 02 (dois) meses.

Escrivão: Glauber Pinto Freitas - Concursado, está na função há um ano e seis meses.

Outros funcionários:
Valéria Martins Franco - Investigadora - Concursada
Dionisio Dias Gomes - Investigador

Contingente Policial: 02 (dois) policiais por cada plantão, recentemente passou para 03 (três) policiais.

Condições de higiene e limpeza: a Delegacia de Polícia esta em precárias condições, tanto na parte do funcionamento administrativo, como também no local onde ficam as celas, a situação é tão insuportável que já foi pedido a interdição da mesma.A sala onde funciona o gabinete do Delegado é suja, sem nenhuma organização, bem como todas as demais salas, tanto assim, que na sala de entrada há uma série de objetos apreendidos, e em outra sala destinada ao funcionamento do cartório, também está desativada funcionando como depósito de material apreendido, que ali estão sem nenhuma organização.

Número de xadrezes: a Delegacia conta com 03 (três) celas.

Xadrezes em bom ou regular estado de Conservação: os xadrezes encontram-se em situação tão precária, que já foi pedida sua interdição, tanto assim que na madrugada do dia 14 de agosto/2005, houve uma fuga considerável dos presos.

Capacidade de custódia de cada xadrez: em cada xadrez pode ser colocado uma faixa de 05 presos

Número de presos custodiados na Delegacia: por ocasião da Correição haviam 15 (quinze) presos. O nacional de nome Manoel Lúcio Favacho, já sentenciado com uma pena de 07 (sete) anos, oriundo da Comarca de São Caetano de Odivelas, está cumprindo a pena nesta delegacia, mas no momento da visita correicional, estava internado no posto de saúde.

Número de presos da própria Comarca: 09 (nove) é o número de presos da Comarca de Vigia

Número de presos oriundos de outras Comarcas:01 (um) preso do Termo Judiciário de Colares; 04 (quatro) presos da Comarca de São Caetano de Odivelas

Número de Presos Provisórios: 14 (quatorze) presos provisórios

Número de Presos com Sentença Condenatória: da Comarca de Vigia -nenhum Preso da com sentença condenatória; Comarca de São Caetano de Odivelas: 02 (dois), sendo que um foragido e outro internado no posto de saúde.

Inquéritos Policiais devolvidos com o Prazo Extrapolado para o Cumprimento de Diligências.

Está situação existe, as observações foram feitas pelo Juiz Corregedor.

Assistência médica/ religiosa para os presos: a assistência religiosa é feita três vezes na semana pelos evangélicos. Assistência médica no posto de saúde.

Cela Especial para Mulheres e Crianças: não existe Cela especial para mulheres e crianças:

Considerações Gerais sobre a Delegacia de Polícia: na hora da visita Correicional, o Delegado não estava na Comarca, tinha se ausentado para vir até Belém, mas foi encontrado via celular, e retornou para Comarca de Vigia, podendo assim participar da Correição.O Juiz corregedor percebeu que havia processos desde março para cumprimento de diligências.A Delegacia é muito suja, tanto interna como externamente, faltando zelo, organização e cuidado com o patrimônio público. Nas celas a situação dos presos é indigna.O Delegado de Polícia forneceu à Comissão Correicional a relação dos presos custodiados, referentes ao mês de julho/2005.

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE A COMARCA DE VIGIA

A Comarca da Vigia, outrora, não possuía muito movimento, hoje em dia, com a atividade pesqueira, principal fonte de renda do Município, e a instalação de uma grande empresa de pesca, gerando empregos, o movimento forense vem crescendo a cada ano, com uma média anual, no último ano de 633 (seiscentos e trinta e três) processos novos.

Em relação aos dados estatísticos obtidos junto a Comarca temos que: processos tramitando na Comarca durante a correição, segundo dados fornecidos por escrito pelos Diretores das Secretarias é de 900 (novecentos) entre cíveis e criminais; sentenças: a média anual é de 250 (duzentos e cinqüenta) sentenças proferidas; Cartas Precatórias: há 14 (quatorze) cartas precatórias aguardando cumprimento; Tribunal do Júri: há um ano que não se realiza sessão do Tribunal do Júri, embora o Processo de nº150/00, em que é ré Antônia Teodora Ribeiro dos santos, esteja pronto para ser julgado desde o dia 13.04.2004; Processos de réus presos: foram encontrados 12 (doze) processos de réus presos, entre eles: Processo nº 008/03, cuja prisão do réu ocorreu em 10.01.03, encontra-se conclusos ao juiz para sentença, desde 14.12.04; Processo nº 99200084-9, cuja prisão do réu ocorreu em 12.01.99, encontra-se conclusos ao juiz para sentença, desde 21.02.05; Processo nº 2002700037-7, cuja prisão do réu ocorreu em 21.11.02, encontra-se conclusos ao juiz para sentença, desde 20.10.04; Processo nº 2001700023-4, cuja prisão do réu ocorreu em 21.03.01, encontra-se conclusos ao juiz para sentença, desde 12.03.05; Processo nº 2002200072-4, cuja prisão do réu ocorreu em 20.03.02, encontra-se conclusos ao juiz para sentença, desde 22.07.04; Processo nº 2003700150-8, cuja prisão do réu ocorreu em 02.10.03, encontra-se conclusos ao juiz para sentença, desde 10.08.04; observa-se que o Juiz Substituto que respondia pela Comarca desde 1º/07/04, não proferiu as sentenças ou o Diretor de Secretaria não fez a conclusão dos processos.

Devido ao crescente movimento forense, conforme dados acima destacados, uma única Vara, para as duas Secretarias não é suficiente para atender o número de processos tramitando na Comarca e mais os processos que dão entrada diariamente, sendo sugerido a criação de mais uma Vara. Desta feita é de se considerar que o prédio do Fórum tornou-se pequeno para tamanho movimento, vez que crescente é o número de pessoas que ali circulam diariamente, assim tornou-se acanhado para acomodar os funcionários, Ministério Público, Defensoria Pública, copa e cozinha, além do fato de não possuir sala do Tribunal do Júri, assim, torna-se necessário a imediata construção de um novo fórum, lembrando que já há um terreno, com escritura legalizada, doado pela Prefeitura para esta finalidade.

Por ocasião da visita na Delegacia de Polícia pode-se observar que as mesma não oferece as mínimas condições de higiene e segurança, prova atestada pelo laudo do Instituto de Polícia Científica Renato Chaves, devendo a mesma ser imediatamente interditada.

Em relação aos Cartórios Extrajudiciais, pode-se dizer que os mesmo trabalham em espaços considerados em boas condições, demonstrando organização, entretanto há necessidade de serem tomadas algumas providências, para que o trabalho não só se realize de acordo com as determinações legais que o regem, como também para obter resultados mais satisfatórios.

Por ocasião da Correição o Dr. Fábio Póvoa, MM. Juiz Substituto, respondendo pela Comarca, falou da importância de ser feito na Comarca uma Correição realizada pelo Juiz, haja vista ter tomado conhecimento de uma série de situações existentes não só no Fórum, como nos cartórios extrajudiciais que desconhecia, chegando a lamentar o fato de já está saindo da Comarca, vez que a Dra. Rubilene foi removida para Comarca de Vigia, assumindo em data de 19/08/2005. Mas comprometeu-se em repassar para a Juíza que ali estava assumindo, todas as situações que tomou conhecimento por ocasião da visita Correicional.

Durante a Correição compareceu no Fórum da Comarca de Vigia a Sra. Silvia Zélia Alves dos Santos, Oficial do Cartório do Distrito de Santa Rosa, nomeada por meio da Portaria de n. 001/1999, trazendo todos os Livros que utiliza, exceto o de proclamas, os quais foram vistoriados pelo Exmo. Juiz Corregedor.

Também compareceu no Fórum da Comarca: a Sra. Lenita de Deus Silva, mãe do preso Elton José da Silva Monteiro, o qual encontra-se na penitenciária de Americano e que já

havia estado na Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, prestando declarações e pedindo providências em relação ao processo de seu filho, cuja decisão do Órgão Correicional foi no sentido de que fosse dado aos autos a celeridade necessária. O MM. Juiz corregedor prestou os esclarecimentos devidos, informando que o processo está pronto para sentença.

O Sr. José Raimundo, esteve no Fórum procurando o MM. Juiz Corregedor para pedir esclarecimentos sobre a ação que move contra a Prefeitura Municipal, autos n. 146/002, foi devidamente atendido sendo-lhe repassado todas as informações que desejava. E, finalmente a mãe do nacional Daniel Guedes Pinto, réu preso provisório, sendo-lhe esclarecido que o processo está em fase de sentença.

No final da Correição, foram apresentadas as seguintes sugestões:

I - Abertura do Livro para inscrever os Objetos e materiais apreendidos, que interessem a prova do crime;

II - Providenciar os Termos de Abertura e Encerramento nas pastas que estão substituindo os Livros;

III - O Secretário do 1º ofício deve Providenciar o encaminhamento das cópias das sentenças criminais condenatórias, transitadas em julgado para o Instituto de Identificação e a Secretaria do 2º Ofício deve encaminhar as mesmas sentenças criminais condenatórias, transitadas em julgado para a Justiça Eleitoral e Instituto de Identificação;

IV -As Secretarias do 1º e 2º Ofício, com a urgência que se faz necessário, devem cumprir os despachos exarados nos processos e que estão aguardando em cartório, procurando desta feita dar mais celeridade na tramitação dos feitos, até porque o n. de processos na Comarca de Vigia é bastante significativo, cujos números assim se apresentam: Na Secretaria do 1º Ofício 41 (quarenta e um) processos conclusos para despacho, 07 (sete) processos conclusos para sentença e 08 (oito) Cartas Precatórias; Secretaria do 2º Ofício 57(cinqüenta e sete) processos conclusos para despacho, 13 (treze) processos conclusos para sentenças, principalmente os processos criminais de réus presos que são em número de 09 (nove), e 06 (seis) Cartas precatórias;

V - Ser cobrado dos oficiais de Justiça a devolução dos mandados judicias da Secretaria do 1º Ofício, devidamente cumpridos, assim encontrados 49 (quarenta e nove) mandados judiciais em poder do Sr.Arivaldo da Silva Pereira e 13 (treze) mandados judiciais em poder do Sr. Luiz Gonzaga Siqueira Silva; e da Secretaria do 2º Ofício em número de:18 (dezoito) mandados Judiciais com o Sr. Arivaldo da Silva Pereira e 29 (vinte e nove) mandados judiciais em poder do Sr. Luiz Gonzaga Siqueira Silva;

VI - O cartório extrajudicial "Santa Rosa" deve providenciar os Termos de Encerramento nos Livros de Registro de Óbitos, Casamento e Nascimento, recomendando que seja designado uma pessoa para responder pela serventia, até realização de concurso público, pois a oficial é funcionária concursada, exercendo suas funções em Belém;

VII - O Cartório do 1º Ofício de Notas e Registro de Imóveis, deve sanar as irregularidades apresentadas, que são irrelevantes, tais como:

no Livro de Escrituras nº 67, as folhas estão sem rubricar, há espaços em branco entre o final da escritura e as assinaturas e nas fls. 030 há rasura na data e não consta o Termo de Encerramento;

O livro de Procuração não possui número, não tem Termo de Encerramento, as folhas estão sem rubricar e há espaço em branco entre o final da procuração e as assinaturas.

O Livro nº 1 - Protocolo, de Registro de Imóveis, não possui Termo de Encerramento

O Livro 2-N, Registro Geral não possui Termo de Encerramento;

O Livro 3-A, Registro Auxiliar, não possui Termo de Abertura e nem Termo de Encerramento;

O Cartório não possui os seguintes Livros: Livro de testamento, Livro de Substabelecimento, Livro de Registro de Documentos; Livro Índice; Livro -4 Indicador Real, Livro 5 e o Livro Cadastro de Estrangeiros.

VIII - O Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais deve, no Livro A-3, Registro de Nascimento, rubricar as folhas;

IX - A Juíza recém empossada na Comarca deverá tomar conhecimento na íntegra deste Relatório Correicional, para assim averiguar a necessidade de proceder com uma Correição mais detalhada nas Secretarias do 1º e 2º Ofício.

As observações ora assinaladas traduzem a realidade da Comarca, e os dados apresentados foram os que os Diretores de Secretaria forneceram por ocasião da visita correicional, devendo ser ressaltado que os itens que não estão completos, foi por falta de maiores informações dos respectivos Secretários.

É o Relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Excelentíssima Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior.

Belém, 16 de novembro de 2005.

Dr. RONALDO MARQUES VALLE.
MM. Juiz de Direito Corregedor

ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE
Assessora Jurídica

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO NA COMARCA DE VIGIA

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de Vigia pelo Juiz Corregedor RONALDO MARQUES VALLE, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, que após análise, concluo:

A Comarca da Vigia, instalada no ano de 1871, elevada a categoria de 2ª entrância em 25/10/1904, com certeza é uma das mais antigas de nosso Estado, entretanto pelos dados apresentados e pelas situações expostas, faz-se necessário que o Poder Judiciário ali representado passe por mudanças profundas, começando pela própria estrutura física, ou seja o prédio onde funciona o Fórum está em precárias condições, as salas de pequenas proporções não comportam os trabalhos ali realizados, vale ressaltar que a prefeitura Municipal já doou um terreno a este Poder Judiciário, cuja documentação foi enviada ao Presidente desta Corte de Justiça, por meio do Ofício de n. 014/2005, datado de 07/07/2005.

Em termos de recursos humanos, também faz-se necessário uma reorganização, e reuniões assíduas com os funcionários, que na grande maioria são concursados, no sentido de não só cobrar-lhes um trabalho mais eficiente, como também de esclarecer-lhes as dúvidas que possuem. falando a cada um, da necessidade de sempre estarem prestando um serviço de primeira qualidade à comunidade local.

Por ocasião da Correição a Comarca estava sem Juiz Titular, estando respondendo pela mesma desde 01/07/2004, o Dr. Fábio Penezi Póvoa, MM. Juiz de Direito Substituto, a Dra. Rubilene Silva Rosário Bahia, em data de 19/08/2005, estaria assumindo a titularidade na Comarca.

Falando em termos estatísticos, durante a entrevista com o Sr. Fernando Olinto da Silva Raiol, Diretor de Secretaria do 1º Ofício, o mesmo informou que naquela ocasião tramitavam na Secretaria uma média de 400 (quatrocentos) a 500 (quinhentos) processos entre cíveis e criminais, entretanto em resposta ao questionário enviado por este Órgão Correicional, diz que há 207 (duzentos e sete) processos cíveis em andamento e 167(cento e sessenta e sete) processos criminais, o que perfaz um total de 374 (trezentos e setenta e quatro) processos, entre cíveis e criminais. Na entrevista com a Sra. Rosa Maria Vilhena Santana, Diretora de Secretaria do 2º Ofício, a mesma chegou a informar que estimava uma média de 300 (trezentos) a 400 (quatrocentos) processos entre cíveis e criminais em tramitação naquela secretaria, mas do mesmo modo que o Sr. Fernando Raiol, por ocasião de responder ao questionário, informou que havia tramitando naquela secretaria 98 (noventa e oito) processos cíveis e 49 (quarenta e nove) processos criminais, perfazendo um total de 147 (cento e quarenta e sete) processos entre cíveis e criminais.

O total das sentenças prolatadas nos últimos 03 (três) anos na Secretaria do 1º Ofício, é de 263 (duzentos e sessenta e três) cíveis e 124 (cento e vinte e quatro) criminais, e na Secretaria do 2º Ofício, foi de 235 (duzentos e trinta e cinco) cíveis e 209 (duzentos e nove) criminais. O número de processos cíveis conclusos na Secretaria do 1º Ofício para sentença eram apenas 02 (dois) e criminais somavam-se em 05 (cinco) e para despacho, os processos cíveis eram em número de 20 (vinte) e os criminais eram em número de 21 (vinte e um). Em relação a Secretaria do 2º Ofício, para sentença havia 03 (três) processo cíveis e 10 (dez) processos criminais e para despacho havia 51 (cinqüenta e um) cíveis e 06 (seis) criminais, observa-se que para despacho há nas duas secretarias um número considerável de processos conclusos para despacho.

As cartas precatórias aguardando cumprimento nas Secretarias, são em número 08 (oito) n 1ª Secretaria e 06 (seis) na 2ª Secretaria, num total de 14 (quatorze) cartas precatórias aguardando cumprimento, sendo um número bastante significativo, principalmente se for levado em consideração as informações dos Srs. Secretários, quando dizem dar prioridade no cumprimento das respectivas cartas precatórias.

O Tribunal do Júri é de competência d Secretaria do 2º Ofício, o ultimo júri realizado ocorreu em data de 18/02/2004, e por ocasião da Correição havia 03 (três) processos preparados para júri, faltando marcar os dias para fazer o sorteio dos jurados.

A média de processos que ingressam por mês na Secretaria do 1º Ofício é de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) processos cíveis e 15 (quinze) criminais e na Secretaria do 2º Ofício a média é de 12 (doze) processos cíveis e 10 (dez) criminais.

Pode-se considerar satisfatória a produtividade do Magistrado que está respondendo pela Comarca, levando-se em conta as sentenças proferidas no ano em curso até o mês de agosto, 213 (duzentos e treze) cíveis e 115 (cento e quinze) criminais porém, necessário um maior empenho por parte do mesmo no sentido de cobrar mais zelo e eficiência nos trabalhos desenvolvidos nas Secretarias Judiciais, principalmente na Secretaria do 1º Ofício, vez que foram encontradas várias situações irregulares naquela Secretaria, aqui lembrando a importância do Juiz de Direito proceder com uma Correição na Comarca, vez que somente assim tomará o devido conhecimento sobre como vem ocorrendo a prestação jurisdicional na mesma, podendo a partir daí desenvolver um trabalho de excelente qualidade na Comarca.

Os trabalhos desenvolvidos pelos Diretores de Secretaria não foi considerado satisfatório, os mesmos, por motivos diversos estão deixando de cumprirem suas funções com celeridade e zelo, deixando que o trabalho fique muito a quem do desejado pela comunidade, refletindo inclusive na quantidade de mandados em poder dos oficias de justiça que somam-se em número bastante expressivo, na 1ª Secretaria um total de 62 (sessenta e dois) mandados entre cíveis e criminais e na 2ª Secretaria um total de 47 (quarenta e sete) mandados entre cíveis e criminais.

Em relação aos Cartórios Extrajudiciais da Sede da Comarca de Vigia, a situação é satisfatória, merece, entretanto, atenção especial no sentido de que as respectivas titulares, devem buscar maiores conhecimentos sobre as matérias com que trabalham, vez que chegam a desconhecer as leis que lhes regem e regem suas funções, e com o desenvolvimento natural da Comarca faz-se necessário um aprimoramento no conhecimento de suas atividades, sob pena de não poderem realizá-las a contento.

Diante do relatório em análise, torna-se necessário o cumprimento das providências abaixo enumeradas pela Juíza de Direito, Rubilene Silva Rosário Bahia que responde pela Comarca, ou outro magistrado que por ela venha a responder.

pela magistrada.

1. Proceder a imediata interdição da Delegacia de Polícia, com a conseqüente transferência dos presos, e, em seguida comunicar ao Secretario de Defesa Social e ao Delegado Geral de Polícia;

2. A Magistrada deverá cobrar que dos Diretores de Secretaria do 1º e 2º Ofício tomem as seguintes providencias:

II - Abertura do Livro para inscrever os Objetos e materiais apreendidos, que interessem a prova do crime;

II - Providenciar os Termos de Abertura e Encerramento nas pastas que estão substituindo os Livros;

III - O Secretário do 1º ofício deve Providenciar o encaminhamento das cópias das sentenças criminais condenatórias, transitadas em julgado para o Instituto de Identificação e a Secretaria do 2º Ofício deve encaminhar as mesmas sentenças criminais condenatórias, transitadas em julgado para a Justiça Eleitoral e Instituto de Identificação;

IV -As Secretarias do 1º e 2º Ofício, com a urgência que se faz necessário, devem cumprir os despachos exarados nos processos e que estão aguardando em cartório, procurando desta feita dar mais celeridade na tramitação dos feitos, até porque o n. de processos na Comarca de Vigia é bastante significativo, cujos números assim se apresentam: Na Secretaria do 1º Ofício 41 (quarenta e um) processos conclusos para despacho, 07 (sete) processos conclusos para sentença e 08 (oito) Cartas Precatórias; Secretaria do 2º Ofício 57(cinqüenta e sete) processos conclusos para despacho, 13 (treze) processos conclusos para sentenças, principalmente os processos criminais de réus presos que são em número de 09 (nove), e 06 (seis) Cartas precatórias;

V - Ser cobrado dos oficiais de Justiça a devolução dos mandados judicias da Secretaria do 1º Ofício, devidamente cumpridos, assim encontrados 49 (quarenta e nove) mandados judiciais em poder do Sr.Arivaldo da Silva Pereira e 13 (treze) mandados judiciais em poder do Sr. Luiz Gonzaga Siqueira Silva; e da Secretaria do 2º Ofício em número de:18 (dezoito) mandados Judiciais com o Sr. Arivaldo da Silva Pereira e 29 (vinte e nove) mandados judiciais em poder do Sr. Luiz Gonzaga Siqueira Silva;

3 - Dar efetivo cumprimento nas disposições da Lei nº 6.015/73, c/c a Lei nº 8.935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6.015/94,no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

4 - Proceder anualmente correição periódica, nos termos das disposições contidas no art. 166 e 171 da Lei nº 5.008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao Órgão Correicional;

5 - Oferecer celeridade na tramitação das Cartas Precatórias recebidas e remessa das que já foram cumpridas;

6. - Sentenciar, com urgência os seguintes processos de réus presos: nº 008/03 (conclusos para sentença em 14.12.04); nº 99200084/9 (conclusos para sentença em 21.02.05); nº 2002700037/7 (conclusos para sentença em 20.10.04); nº 2004700329/2 (conclusos para sentença em 25.07.05); nº 2001700023/4 (conclusos para sentença em 12.03.05); nº 2002200072/4 (conclusos para sentença em 22.07.04); nº2003700150/8 (conclusos para sentença em 10.08.04) e nº 2002200008/2 (conclusos para sentença em 08.01.05);

7 - Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários de justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos atos da justiça.

pelos Srs. Diretores das Secretarias do 1º e 2º Ofício:.

I Dar Cumprimento imediato as determinações da Magistrada, principalmente no que diz respeito a tramitação dos processos, não permitindo que os mesmos permaneçam paralisados nas Secretarias;

II - Procurar desenvolver suas tarefas com maior zelo e organização, observando os prazos legais, procurando desempenhar suas funções a contento, de formas que a comunidade local não tenha queixas da prestação jurisdicional oferecida pela Comarca.

pelas Serventias Extrajudiciais da Sede da Comarca e do Distrito de Santa Rosa:

VI - O Cartório extrajudicial "Santa Rosa" deve providenciar os Termos de Encerramento nos Livros de Registro de Óbitos, Casamento e Nascimento, recomendando que seja designado uma pessoa para responder pela serventia, até realização de concurso público, pois a oficial é funcionária concursada, exercendo suas funções em Belém;

VII - O Cartório do 1º Ofício de Notas e Registro de Imóveis, deve sanar as irregularidades apresentadas, que são irrelevantes, tais como:

no Livro de Escrituras nº 67, as folhas estão sem rubricar, há espaços em branco entre o final da escritura e as assinaturas e nas fls. 030 há rasura na data e não consta o Termo de Encerramento;

O livro de Procuração não possui número, não tem Termo de Encerramento, as folhas estão sem rubricar e há espaço em branco entre o final da procuração e as assinaturas.

O Livro nº 1 - Protocolo, de Registro de Imóveis, não possui Termo de Encerramento

O Livro 2-N, Registro Geral não possui Termo de Encerramento;

O Livro 3-A, Registro Auxiliar, não possui Termo de Abertura e nem Termo de Encerramento;

O Cartório não possui os seguintes Livros: Livro de testamento, Livro de Substabelecimento, Livro de Registro de Documentos; Livro Índice; Livro -4 Indicador Real, Livro 5 e o Livro Cadastro de Estrangeiros.

O Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais deve, no Livro A-3, Registro de Nascimento, rubricar as folhas;

Determino, ainda, seja oficiado ao Presidente deste Egrégio Tribunal de Justiça, para que afora ser-lhe dado conhecimento das sugestões determinadas pelo Órgão Correicional, sejam tomadas as seguintes providências:

I - A imediata construção de um novo Fórum na Comarca da Vigia, face a inadequada estrutura física oferecida pelo atual prédio, levando-se em consideração já existir um terreno doado pela Prefeitura com escritura legalizada, em nome do T.J.E.;

II - A urgente criação de mais uma Vara para referida Comarca, tendo em vista a grande demanda de processos e o movimento forense;

III - A nomeação de 02 (dois) auxiliares Judiciários para serem lotados na Secretaria do 1º Ofício, vez que não há funcionários nesta Secretaria.

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito da Comarca da Vigia, dando total cumprimento as determinações deste Órgão Correicional, a fim de que seja lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Oficias dos cartórios extrajudiciais, fornecendo-lhes cópias.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 16 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NA COMARCA DE VISEU

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA na COMARCA DE VISEU, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 15.06.05 e concluídos em 16.06.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. COMARCA DE VISEU

2. JUIZ TITULAR DA COMARCA

O titular da Comarca é o Dr. Vanderley de Oliveira e Silva, que lá iniciou suas atividades judicantes em 17.12.97.

3. SECRETARIA DO FÓRUM

Exerce as funções a Sra. Maria Zuila Gomes de Azevedo, servidora concursada do TJE no cargo de atendente Judiciário, mediante a Portaria s/n.º, da lavra do Dr. Vanderley de Oliveira e Silva, datada de 10.03.2000 e ratificada pela Portaria n.º 0420/2000-GP, de 21.06.00 da lavra do Des. José Alberto Soares Maia.

Há pastas individuais dos funcionários. Há controle de freqüência, que é encaminhada mensalmente ao TJE.

3.1. Fórum

O Fórum da Comarca denomina-se "Juiz Francisco (91) 34291228.

O prédio foi inaugurado em dezembro de 1993. O terreno foi cedido pela Prefeitura. Trata-se de um prédio bastante antigo. Necessita de reforma. Os móveis são velhos. É forrado, lajotado e bastante espaçoso. As paredes necessitam de pintura. Conforme informações do Diretor de Secretaria nunca houve reforma, apenas pintura e mudança dos rodapés que eram de madeira para lajota. Sua divisão interna é constituída de : sala de audiências, sala do gabinete do Juiz com banheiro, sala da Promotoria com banheiro, sala da Defensoria Pública, sala dos Oficiais de Justiça, recepção, sala do Cartório Judicial, sala do Juizado Especial Cível e Criminal, sala do Cartório Eleitoral, sala de informática com banheiro, sala de arquivo, Salão do Tribunal do Júri, 2 celas, Copa, 02 banheiros (masculino e feminino).

Há residência Oficial para o Magistrado, localizada ao lado do Fórum.

3.2. Informações sobre o quadro de Magistrados da Comarca.

Dr. Altemar da Silva Paes - 19.10.89 a 18.05.92
Dr. José Antonio F. Cavalcante - 19.05.89 a 15.08.92
Dra. Iacy Salgado V. dos Santos - 16.08.94 a 01.01.95
Dra. Silvana Maria de Lima e Silva - 02.01.95 a 16.12.97

3.3. Outras Informações

Promotor de Justiça: Dr. Quintino Farias da Costa Júnior
Defensor Público: Dr. Raimundo Cirino Irmão

3.4 . Bens Patrimoniais existentes no Fórum:

A Comarca conta com os seguintes móveis e utensílios: 17 cadeiras fixas sem braço em tecido preto, 16 cadeiras de madeira, 06 cadeiras fixas com estofado sem braço em tecido reto, 07 estantes de aço com 2 portas marca "Pandim", 02 geladeiras marca "Prosdócimo", 02 fogões marca "Dako" com 4 bocas, 02 máquinas de escrever manual marca "Olivetti, 01 máquina de escrever marca "Remington 150", 08 mesas de madeira com 03 gavetas, mesa de madeira com 6 gavetas, mesa de madeira para

audiência, balcão no setor de informação, balcão no Cartório Judicial, balcão no Cartório Eleitoral, balcão o Juizado Especial, estante em madeira com prateleiras, 14 bancos com encosto do Tribunal do Júri, 02 bancos sem encosto do Tribunal do Júri, mesa com 5 gavetas em madeira do Tribunal do júri, mesa com 3 gavetas em madeira do Tribunal do Júri, mesa com 4 gavetas do Tribunal do Júri, 02 Tribunas em madeira do Tribunal do Júri, 01 aparelho com ar condicionado de 10.000 btu´s, marca springer do Tribunal do Júri, 01 aparelho de ar condicionado de 15.000 Btu´s marca Springer, 03 aparelhos de ar condicionado marca "Totaline", do Tribunal do Júri, 07 aparelhos telefônicos, ventilador marca faet, 02 arquivos de aço com 04 gavetas, arquivo de aço com 04 gavetas, mesa do Gabinete do Juiz, Mesa do Gabinete do Juiz com 4 gavetas, cadeira estofada cor azul giratória com braço, 05 cadeiras fixas estofadas cor azul sem braço, cadeira fixa cor azul com braço; mesa para audiência sem gavetas, mesa pequena para audiência com 2 gavetas, CPU, vídeo, Rack, balcão de madeira, balcão de madeira, CPU, vídeo, rack, impressora epson, fax, CPU, vídeo impressora, rack, balcão de madeira, 03 prateleiras de madeira, 07 arquivos de aço com 01 porta, bebedouro, 05 cadeiras fixa cor preta estofada sem braço.

3.5. Correições

A última Correição realizada na Comarca ocorreu em 25.02.02 e foi efetuada pelos Juizes Corregedores, Drs. Constantino Augusto Guerreiro e Maria Angélica Ribeiro Lopes Santos. Não foi localizado pasta ou livro de Correição.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria: O cargo encontra-se vago. Exerce a função o Sr. Antonio Paulo Diniz Souza, Auxiliar Judiciário concursado do TJE. Foi designado por meio da Portaria n.º 0745-GP, de 25.09.00, para responder pelo Cartório Judicial, face o afastamento do Sr. Antonio Maria Sarmento Pinto, ocorrido em 01.11.96.

Oficiais de Justiça: Manoel Messias de Carvalho e Nivaldo Maria da Costa Saraiva - concursados do TJE.

Atendentes Judiciários: Valdenira Ferreira da Silva, Maria Zuila Gomes de Azevedo, Lurdeny de Nazaré Ribeiro e Manoel Celzino Ribeiro dos Santos - concursados do TJE.

Auxiliar Judiciário: Antonio Paulo Diniz Souza - concursado do TJE, exercendo o cargo de Diretor de Secretaria.

Agente de Segurança: Antonio Maria Franco Costa - concursado do TJE.

Auxiliar na Secretaria Judicial: Maria Elizabeth Ferreira dos Santos, servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Viseu.

4.1 Processos Judiciais

O Diretor de Secretaria, em exercício, prestou as seguintes informações:

Não constam ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

Encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados, mas não encaminha cópia à Corregedoria.

Possui a Tabela de Custas atualizada, mas não encontrava-se afixada no Quadro de Avisos do Fórum, mas sim guardada em pasta. As custas tem sido cobradas de acordo com a Tabela Oficial.

A maioria dos processos tramitam sob patrocínio da Defensoria Pública. Os valores são recolhidos na conta do Banco Banpará n.º 180.071-0 - Agência de Viseu. Não apresentou nenhum comprovante de recolhimento durante o ano de 2005. A Secretaria fornece recibo das custas auferidas. Não certifica nos autos o pagamento de custas, entretanto, junta cópia das custas recolhidas no processo.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

O Diretor de Secretaria, em exercício, não exerce atividade político-partidária e reside na Comarca.

As conclusões são feitas ao Magistrado sempre que o mesmo encontra-se na Comarca.

Existem processos conclusos ao Magistrado.

As armas encontram-se identificadas e guardadas algumas no Cartório e outras na cela do Tribunal do Júri. Há sacos de maconha apreendidos.

As sentenças são guardadas em pastas separadas cíveis das criminais.

É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada somente à Justiça Eleitoral, não informando ao Distribuidor ou ao Instituto de Identificação.

Faz certidão única da sentença criminal transitada em julgado para acusação e defesa.

As pensões alimentícias são recolhidas pelo Diretor de Secretaria e guardadas em armário. No momento da Correição havia aproximadamente R$-2.100,00 (dois mil e cem reais) lá depositados.

Não há depósitos judiciais cujo levantamento dependam da autorização do Magistrado para ser levantados, conforme certidão do Diretor de Secretaria.

Existem apenas quatro (04) Cartas Precatórias Cíveis e 05 (cinco) Criminais expedidas e ainda não respondidas. Há 05 (cinco) Cartas Precatórias Cíveis e 08 (oito) criminais aguardando cumprimento.

Há muitos processos paralisados no Cartório por falta de funcionário na Secretaria.

Há Juizado Especial Cível e Criminal na Comarca.

4.2. Inquéritos Policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 85 (oitenta e cinco) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos

Na Comarca há quatorze (14) réus presos, conforme relação abaixo :

- José Barbosa, Reginaldo de Oliveira Santos, Raimundo Batista da Silva, Elizardo de Sousa Silva, Idailson de Sousa Braz, Idelso de Sousa Braz, Raimundo Ferreira da Silva, Sebastião Ferreira da Silva e Wilhame Guilherme dos Santos, Paulo Ronaldo dos Santos Sousa, Ucivalber Nunes Lima, Lázaro Freitas Barbosa, Carlos André da Conceição Monteiro.

4.4. Audiências

As audiências são realizadas todos os dias úteis da semana. Ocorre de muitas vezes não haver audiências em face das dificuldades encontradas pelo Oficial de Justiça para localização das partes.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 655
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 261

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 317
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 177
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 14

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS	DEFENSOR PÚBLICO
CÍVEIS	06	00	00	
CRIMINAIS	06	00	00	

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANO:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	538	158
2004	317	177
2005	137	54

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos.

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	375	29
2004	58	62
2005	66	52

Observação: As sentenças cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos.

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	496	397	911
2004	106	68	138
2005	95	71	140

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	215	124	259
2004	189	81	166
2005	44	21	50

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 13
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 09

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 31.03.05
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI: NÃO HÁ
PROCESSOS CÍVEIS CONCLUSOS PARA DESPACHOS: 25
PROCESSOS CRIMINAIS CONCLUSOS PARA DESPACHOS: 25
PROCESSOS CÍVEIS CONCLUSOS PARA SENTENÇA: 07
PROCESSOS CRIMINAIS CONCLUSOS PARA SENTENÇA: 02
INQUÉRITOS POLICIAIS: 85
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 25

4.5. Livros e Pastas Judiciais

LIVROS

-Protocolo para Juiz
- Protocolo para Defensor Público
- Protocolo para Cartório Extrajudicial
- Protocolo para Delegacia
- Protocolo para Advogados
- Protocolo para Promotoria de Justiça
- Protocolo para a Assistente Social
- Registro de Processos Cíveis
- Registro de Processos Criminais

- Cartas Precatórias Recebidas- Cíveis
- Cartas Precatórias Recebidas - Criminais
- Sentenças
- Freqüência de réus presos
- Termo de Compromisso de funcionários e Juiz

PASTAS

- Funcionários
- Provimentos
- Ofícios Circulares
- Sentenças Cíveis
- Sentenças Criminais
- Recolhimento das Custas
- Portarias
- Férias
- Conselho Tutelar
- Conselho Penitenciário
- Freqüência dos presos
- Atas de Sessões do Júri
- Ofícios para Justiça Federal
- Suprimentos de Fundos
- Editais
- Ofícios ao Centro de Recuperação de Bragança
- Ofícios da Corregedoria
- Ofícios da Procuradoria
- Ofícios Recebidos
- Ofícios da Previdência
- Cartas Precatórias devolvidas
- Cartas Precatórias expedidas

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiência
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Pastas Classificadores (ofícios expedidos/recebidos)
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri

Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Pastas Classificadores (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de TCO
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de correições

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

5. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL

Há Juizado Especial Cível e Criminal, instalado na Comarca desde 1998. Funciona no próprio prédio do Fórum, no horário vespertino.

O Secretário é o Sr. Antonio Paulo Diniz Souza, Auxiliar Judiciário concursado do TJE, que também exerce o cargo de Diretor de Secretaria.

Dados Fornecidos pela Secretária do Juizado:

Processos Cíveis

N.º de Reclamações ajuizadas no ano de 2003 : 236
N.º de Reclamações ajuizadas no ano de 2004 : 96
N.º de Reclamações ajuizadas no ano de 2005 : 60

N.º de Reclamações arquivadas no ano de 2003: 141
N.º de Reclamações arquivadas no ano de 2004: 25
N.º de Reclamações arquivadas no ano de 2005: 14

N.º de Reclamações julgadas no ano de 2003 : 75
N.º de Reclamações julgadas no ano de 2004 : 13
N.º de Reclamações julgadas no ano de 2003 : 6

N.º de Reclamação aguardando cumprimento de acordos: 158

Processos Criminais

N.º de TCO´S no ano de 2003: 93
N.º de TCO´S no ano de 2004: 118
N.º de TCO´S no ano de 2005: 51

N.º de TCO´S sentenciados no ano de 2003: 37
N.º de TCO´S sentenciados no ano de 2004: 61

N.º de TCO´S sentenciados no ano de 2005: 15

6. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

A Serventia Extrajudicial é Cartório Único, sendo seu Oficial Titular Antonio Maria Sarmento Pinto, que se encontra afastado respondendo Processo Administrativo Disciplinar desde 13.05.05. Responde interinamente a Escrevente Maria Anália Pinheiro Pinto, sendo que, no momento da Correição a Oficial Interina encontrava-se em Belém para tratamento de saúde.

Possui a Tabela de Custas atualizada, mas não está afixada no Cartório.

Recolhe os 10% do FRJ. O último valor recolhido foi R$ 536,90, efetuado em 20.06.05.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras - N.º 56 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 01.06.03. Último registro: 07.06.05. Observação: Usa livro de folhas soltas.
Não há livro de testamentos.
Livro de Procuração N.º 81 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 08.03.03. Observação: Folhas não rubricadas. A última procuração, apesar de assinada e expedida o traslado, o ato ainda não está lançado.
Não há livro de Substabelecimento de Procurações.
Arquiva as Procurações de outras serventias em pastas.
Não há livros de registros de documentos para registros de Procurações, Substabelecimentos, Alvarás Judiciais e demais documentos.
Livro Índice - Não possui.
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS
LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-58 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 15.12.04. Último registro : 15.06.05. Observação: Folhas não rubricadas.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-10 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 16.10.91. Último registro: 08.06.05. Observação: Folhas não rubricadas.
LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL - Não possui.
LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITO Nº C-3 - Possui termos de abertura e encerramento datados de 02.10.91. Último registro: 09.06.05.
LIVRO DE REGISTROS DE NATIMORTOS - Não Possui.
LIVRO DE PROCLAMAS - Não possui livro ou pasta.
ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE - Não possui livro ou pasta.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO 1 - PROTOCOLO Nº 01- Possui termos de abertura e enceramento sem datas. Primeiro Registro: 16.07.81 Último registro: 02.08.95 Observação: O último registro data de 02.08.95, embora haja várias matrículas efetuadas no livro 2 - Registro Geral, sem apontamento no Protocolo, já que a última matrícula realizada até o momento da Correição foi em 07/-6/2005. Não há encerramento diário, quando deve sê-lo, independente de haver ou não movimento.
LIVRO 2 - REGISTRO GERAL (MATRÍCULAS) Nº 02 - Possui termos de abertura e enceramento datadoS de 07.07.00. Observação: Folhas não rubricadas. Foram detectadas vários registros no Livro 2 como matrículas das cédulas apresentadas, quando deveriam sê-las apenas averbadas às margens Da matrícula e registradas no Livro -3- Auxiliar. Não está sendo observada a unicidade de matrículas, pois a cada transação o Cartório abre

uma nova matrícula do imóvel. Os registros efetuados a partir das folhas 282 (18.04.05) estão sem assinatura do Oficial. Consta o último registro datado de 07.06.05.
LIVRO 3 - REGISTRO AUXILIAR Nº 03 - Possui termo de abertura e encerramento sem data. Primeiro Registro: 20.07.81. Último registro data de 27.05.03.
LIVRO 4 - INDICADOR REAL Nº 04 - Possui termos de abertura e encerramento sem datas. O livro é de 1981.
LIVRO 5 - INDICADOR PESSOAL Nº 05 - Possui termos de abertura e encerramento sem datas. O livro é de 1983.
LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS - Não possui.
TABELIONATO DE PROTESTOS DE TÍTULOS

LIVRO DE PROTOCOLO - Não Tem.
LIVRO DE PROTESTOS N.º 2 - Possui termo de abertura datado de 12.06.01 e sem data no termo de encerramento. Observação: Folhas não rubricadas. Último registro: 26.04.05. Encontra-se sem assinatura do Oficial, a partir das folhas 84.
LIVRO DE PROTESTOS FACULTATIVOS - Não possui
LIVRO DE TOMBO - Não possui
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO A - PROTOCOLO - Não possui.
LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL - Não possui.
LIVRO C - REGISTRO POR EXTRATO - Não possui.
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS Nº A-1 - Possui termo de abertura e encerramento datado de 03.01.03. Último registro: 09.06.05. Observação: Folhas não rubricadas. É utilizado o Livro de registro de pessoas Jurídicas para todo e qualquer registro no Cartório de Títulos e Documentos. Não consta a assinatura do Oficial a partir da folha 133.
LIVRO D - INDICADOR PESSOAL - Não possui.
MATRÍCULAS PARA OFICINAS E IMPRESSORAS - Não possui.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento nº 004/2001:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.

Registro Civil das Pessoas Naturais
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso com efeitos civis;
Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos;
Livro "D" - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro de Protocolo (Apontamento);
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

Registro de Títulos e Documentos

Livro "A" - Protocolo;
Livro "B" - Registro Integral;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Polícia encontra-se localizada na Travessa Bruno Moura, s/n.º Bairro Alto. O Delegado Titular é o Dr. Paulo David Corrêa Raiol . O Escrivão é o Sr.Renato Pereira de Assis. Os IPC´s são: Haroldo César Filgueiras, Sérgio da Silva e Manoel Lopes. Há 2 xadrezes com capacidade de custódia de 4 pessoas cada. No momento da Correição haviam 14 presos. Havia somente 04 presos sentenciados definitivamente. A Alimentação dos presos é fornecida pela SUSIPE.

8. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS

Trata-se de Comarca de segunda entrância com grande movimento. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 916 feitos na Justiça Comum e 412 no Juizado Especial, com média anual de feitos novos, nos dois últimos anos, de 595 processos na Justiça Comum e 271 no Juizado Especial, reflete tal circunstância. A média anual de sentenças nos últimos dois anos, é de 262 sentenças na Justiça Comum e 93 no Juizado Especial. O Tribunal do Júri vem se reunindo periodicamente, não havendo, no momento, processos preparados, tendo a última sessão ocorrido em 31/03/2005.

A Secretaria do Fórum e a Secretaria Judicial devem sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, principalmente no Registro de Imóveis.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada na Comarca de VISEU pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais (prédio e equipamentos) e humanos (09 funcionários, sendo 08 concursados do TJE, entre eles 02 Oficiais de Justiça) é regular, considerando o seu grande movimento, sendo encontrados, no momento da Correição, 916 feitos na Justiça Comum e 412 no Juizado Especial, com média anual de feitos novos, nos dois últimos anos, de 595 processos na Justiça Comum e 271 no Juizado Especial.

A média anual de sentenças nos últimos dois anos, é de 262 sentenças na Justiça Comum e 93 no Juizado Especial, o que é compatível com o seu movimento e revela boa produtividade de seu Juiz Titular. O Tribunal do Júri vem se reunindo periodicamente, não havendo, no momento, processos preparados, tendo a última sessão ocorrido em 31/03/2005.

Em relação ao Cartório Extrajudicial, a situação encontrada, principalmente no Registro de Imóveis, merece atenção especial no sentido da fiscalização do cumprimento das determinações aqui fixadas.

Assim, deve o magistrado adotar as providências necessárias ao atendimento das recomendações supra e mais:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
Registro de Audiência
Registro de Tutela e Curatela
Fichário
Registro de Correição
Pastas Classificadores (ofícios expedidos/recebidos)
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções.
Fichário para Anotação de Andamento de Processo
Executivos Fiscal
Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
Justificações para Retificação de Nome
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
Registro de Testamentos

Livros e Pastas Penais
Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
Registro de Audiências
Registro de Fianças
Rol de Culpados
Alistamento e Sorteio de Jurados
Atas das Sessões Preparatórias do Júri
Registro de Sentenças (Júri)
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
Pastas Classificadores (ofícios recebidos/expedidos)
Fichário para Anotações de Andamento de Processo
Registro de Inquéritos Policiais
Carga de Mandados
Registro de TCO
Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
Registro de correições

Infância e Juventude
Registro Geral de Feitos
Registro de Procedimentos Investigatórios
Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
Registro de Sentenças
Registro de Apreensões
Registro de Adotantes
Registro de Adotandos
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
Arquivo de Alvarás
Arquivo de Inscrições
Carga e Descarga
Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Pelo Juiz Corregedor, no Registro de Imóveis, foi detectado que estão sendo efetuados registros sem prévio apontamento no Protocolo; registros no Livro 2 como matrículas das cédulas apresentadas, quando deveriam sê-las apenas averbadas às margens da matrícula e registradas no Livro -3- Auxiliar; e não está sendo observada a unicidade de matrículas, pois a cada transação o Cartório abre uma nova matrícula do imóvel.

Para regularizar a situação, deve assim proceder:

b.1.) Em relação aos registros não apontados no Livro de Protocolo, deve o Oficial, de imediado, proceder o seu apontamento, levando em conta as datas em que foram os títulos apresentados no Cartório;

b.2.) Em relação aos registros de cédulas com abertura de matrículas, deve efetuar os seus cancelamentos, com o seu registro no Livro 3 e averbação à margem da matrícula;

b.3) Em relação à abertura de nova matrícula a cada transferência do imóvel, ao invés de registrá-la na matrícula, o Oficial, em assim realizando, efetua o procedimento do antigo Decreto n° 4.857/39 que a Lei n° 6.015/73 aboliu, estabelecendo a unicidade da matrícula (cada imóvel corresponde a uma única matrícula), devendo abster-se de continuar o procedimento e, em relação às já efetuadas, deve cancelar as matrículas posteriores à primeira, registrando nesta as transmissões havidas.

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Anajás ou protestar um título não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor dos Livros próprios;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

Tabelionato de Notas
Livro de Testamentos;
Livro de Substabelecimento de Procurações;
Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
Livro Índice (Fichário ou assemelhado).
Registro de Imóveis
Livro Cadastro de Estrangeiros.
Registro Civil das Pessoas Naturais
Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com efeitos civis;
Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos;
Livro "D" - Registro de Proclamas;
Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.
Tabelionato de Protesto de Títulos
Livro - Protocolo (Apontamento);
Livro Especial para Protestos Facultativos (art. 10 da Lei de Falência);
Livro 4 - Tombo (ou Fichário).
Registro de Títulos e Documentos
Livro "A" - Protocolo;
Livro "B" - Registro Integral;
Livro "C" - Registro por Extrato;
Livro "D" - Indicador Pessoal;
Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

Determino ainda, sejam o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.
P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NO TERMO JUDICIÁRIO DE BAGRE

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA no TERMO JUDICIÁRIO DE BAGRE, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 29.04.05 e concluídos em 29.04.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. TERMO JUDICIÁRIO DE BAGRE

2. JUIZ TITULAR DO TERMO:

Não há Juiz Titular no Termo. Encontra-se respondendo a Dra. Andréa Cristine Corrêa Ribeiro, MM. Juíza de Direito da 1ª Vara da Comarca de Breves, mediante Portaria n.º 0927/2003, de 02.06.2003.

3. FÓRUM:

Não há Fórum no Termo Judiciário de Bagre. Os processos judiciais ficam no Cartório Extrajudicial, localizado à Avenida Presidente Vargas, 93 - Centro. Trata-se de uma casa de madeira, constituída de dois pavimentos: no térreo localiza-se o Cartório (constituído de duas salas) e no andar superior é a residência do Escrevente.

4. SECRETARIA JUDICIAL:

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se vago. O Sr. Valdete Cirilo dos Santos, foi nomeado por meio da Portaria n.º 01/98, datada de 21.08.98, da lavra do Dr. José Antonio Ferreira Cavalcante, para cargo de Escrevente Juramentado do Cartório do Único Ofício de Bagre, da Comarca de Breves, sem ônus para o Tribunal de Justiça.

Oficial de Justiça:

Leopoldino Alves Moraes - Nomeado por meio da Portaria n.º 03/89, datada de 03 de março de 1989, da lavra do Pretor Geraldo Cunha da Luz, em conformidade com o art 126, inciso VI, da Lei n.º 5.008/81, para exercer o cargo de Oficial de Justiça. Consta também a Portaria n.º 03/89, datada de 03 de março de 1989, do Dr. Geraldo Cunha da Luz, designando provisoriamente o Sr. Leopoldino Alves de Moraes, Oficial de Justiça do Termo, de acordo com o artigo 126, inciso VI, da Lei 5.008/81, de 10.12.81 (Código Judiciário do Estado). Observação: Portarias com mesma numeração e mesma data, sendo uma de nomeação e outra de designação. No verso da Portaria de Designação, consta o carimbo "Cumpra-se e Registre-se. Belém, 08 de maio de 1989", o Presidente do Tribunal, firmado pelo Des. Stéleo Bruno dos Santos Menezes, Presidente do TJE, em exercício à época, e outro carimbo " Registrado à fl.147 do livro competente, Belém, 08 de maio de 1989", o Secretário do Tribunal, firmado pelo Secretário do Tribunal à época, Gengis Freire. No verso da Portaria de nomeação, constam duas certidões, ambas firmadas pelo Escrivão José Nazareno dos Santos e datadas de 03.03.1989, a primeira certifica o registro no livro competente e a segunda, certifica que o Oficial prestou o compromisso de afirmação e tomou posse no cargo. O funcionário recebe salário dos cofres do TJE/PA.

Ricardo Riccelli Nascimento Feitosa da Silva - Cedido da Prefeitura e colocado à disposição do Fórum, auxilia os trabalhos do Cartório.

Cada servidor possui sua pasta funcional.

5. OS ÚLTIMOS JUÍZES QUE RESPONDERAM PELO TERMO NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:

. Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante
. Dra. Marisa Belini de Oliveira
. Dra. Rubilene Silva Rosário Bahia
. Dra. Andréa Cristine Corrêa Ribeiro
. Dr. Thiago Tapajós Gonçalves

5.1 Outras Informações:

Promotor de Justiça: Responde pelo Termo a Dra. Darlene Rodrigues Moreira

Defensor Público : Não há. A Prefeitura possui advogado que patrocina as causas.
Advogados: Militam na Comarca aproximadamente 3 advogados.

5.2 Bens Patrimoniais:

Possui Computador, Impressora. O material de expediente é encaminhado mensalmente pelo TJE.

5.3 Processos Judiciais:

O Escrevente Juramentado prestou as seguintes informações:

Possui a Tabela de Custas atualizada, entretanto somente a Tabela do Cartório Judicial encontra-se afixada no cartório.

As custas têm sido cobradas de acordo com a tabela oficial. São poucas, quase inexistentes. Recolhe na Comarca de Breves na Agência do Banpará S/A, na c/c nº 180.071-0, para o Fundo de Reaparelhamento do Judiciário. Somente foi verificado dois recibos de custas auferidas, referentes respectivamente as guias n.º 95870 no valor de R$- 39,33 (12 de novembro de 2002) e n.º 95876 no valor R$- 39,33, (30 de abril de 2002). Orientação no sentido de mensalmente comunicar à Secretaria de Planejamento e Finanças os valores recolhidos, pois o Escrevente não vem prestando contas das custas. Fornece recibo às partes, impresso por computador e cópia das guias pagas.

As custas são certificadas nos autos.

Cobra as custas integrais. Justifica que não procede o recolhimento no mesmo dia das custas porque necessita fazer o deslocamento até a Comarca de Breves.

Como não há Fórum no Termo, os processos são levados até à Comarca de Breves para despachos, apenas uma vez por semana, logo não leva todos os processos, em conseqüência, os processos ficam paralisados, inclusive para sentenças.

Existem muitos processos conclusos em Cartório para despacho do Juiz.

O Escrevente preenche os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões nos autos.

Os autos de processos em geral e objetos que interessam à prova no crime não se encontram identificados e ficam em um canto do cartório. O Escrevente não soube informar a que processo pertenciam, pois são antigos (um terçado, 2 espingardas , 01 faca).

Os processos estão dispostos em estante de madeira, separados por ação. Faz controle dos processos por computador, separado cível do crime.

Não comprovou o recolhimento dos 10% do FRJ.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados.

Não há processos com arbitramento de fiança pelo Magistrado.

Não há Juizado Especial no Termo.

Considerando as relações elaboradas pelo Escrevente do Termo Judiciário, temos os seguintes dados:

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO: 218
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO: 112 (INCLUSO OS TCO´S)

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 96
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARM NO ÚLTMO ANO CIVIL: 06
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS : 03

PROCESSOS COM CARGAS:

JUIZ	PROMOTORA	ADVOGADO
12	05	02

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S	
2003	72	38	-	
2004	96	06	20	
2005	61	04	10	

SENTENÇAS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	37	06
2004	27	08
2005	30	02

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P.OUVIDAS
2003	45	35	91
2004	38	22	23
2005	73	54	104

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	P.OUVIDAS
2003	16	08	36
2004	16	07	04
2005	06	02	04

PROCESSOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA : 09
CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO : 07
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 00

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI : SEM INFORMAÇÃO

PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 00

INQUÉRITOS POLICIAIS:: 03
RÉUS PRESOS : 03
MANDADOS COM CARGAS PARA O OFICIAL DE JUSTIÇA: 01

6. AUDIÊNCIAS:

As audiências são marcadas e realizadas na Comarca de Breves, causando transtorno para os jurisdicionados que precisam se locomover até aquela Comarca, arcando com o custo de transporte.

7. TRIBUNAL DO JÚRI:

Ocorreram 03 (três) Júris, realizados pela Dra. Maria da Conceição Viana e pela Dra. Yvette Lúcia Pinheiro. O Escrevente não soube precisar as datas nem a quantidade que cada Juíza realizou, mas informou que foi há muito tempo atrás.

8. LIVROS E PASTAS JUDICIAIS:

8.1. Pastas:

- Ofícios expedidos para o Cartório Judicial
- Provimentos e Instruções da Corregedoria
- Ofícios Expedidos
- Correspondências recebidas do Extrajudicial
- Correspondências recebidas do Cartório Judicial

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Audiências
- Registro de Sentenças
- Registro de Tutela e Curatela
- Carga e Descarga
- Fichário
- Registro de Correição
-- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Execução Fiscal
- Registro de Sentença
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
- Registro de Testamentos
- Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)

- Registro de Audiências
- Carga e Descarga
- Registro de Fianças
- Rol de Culpados
- Alistamento e Sorteio de Jurados
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Atas das Sessões do Júri
- Registro de Sentenças (Júri)
- Registro de Sentenças
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Cartas Precatórias
- Registro de Inquéritos Policiais
- Carga de Mandados
- Registro de TCO
- Registro de Sentença
- Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
- Registro de Freqüência dos Réus
- Registro de correições

Infância e Juventude
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

9. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL:

O cargo encontra-se vago. Exerce a função o Sr. Valdete Cirilo dos Santos, o qual foi nomeado por meio da Portaria n.º 01/98, datada de 21.08.98, da lavra do Dr. José Antonio Ferreira Cavalcante, para cargo de Escrevente Juramentado do Cartório do Único Ofício de Bagre, da Comarca de Breves, sem ônus para o Tribunal de Justiça.

O Cartório, como Serventia de Termo Judiciário, somente está autorizado a operar os serviços de TABELIONATO DE NOTAS e REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS.

TABELIONATO DE NOTAS

- LIVRO DE ESCRITURAS N° 16 - Possui termo de abertura em 12.12.97. Não possui termo de encerramento. Observação: Falta rubricar as folhas.

- LIVRO DE TESTAMENTOS N° 01 - Termo de abertura em branco. Não há termo de encerramento. Não há testamentos registrados.

- LIVRO DE PROCURAÇÕES - N.º 11 - Termo de abertura e encerramento: 18.04.97. Ultima Procuração: 10.02.05. Observação: Os atos devem ser numerados.

- LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES N° 01- Possui termo de abertura, não possuindo termo de encerramento. Consta o último registro em 03.06.91.

REGISTRO CIVIL

- LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTOS A N.º 21 - possui termo de abertura datado de 21.03.05, não possuindo termo de encerramento. Livro novo. Último registro: 13.04.05.

- LIVRO DE CASAMENTOS N.º B- 8 - Possui termo de abertura datado de 22.06.85 e termo de encerramento na mesma data. Último registro: 06.03.05.

- LIVRO DE CASAMENTOS RELIGIOSOS COM EFEITOS CIVIS - B-AUXILIAR N° 01 - Termo de abertura em 26.07.00, não possuindo termo de encerramento. Último registro: 05.03.05.

- LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS - N° C-08 - Possui termo de abertura datado de 16.04.97 e não possui termo de encerramento. Último registro data de 02.04.05.

- LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTOS - C-AUXILIAR N° 01 - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 25.02.77. Consta o último registro: 18.02.01.

- LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS - Possui termo de abertura datado de 24.01.05, não possuindo termo de encerramento. Último registro: 23.05.05.

- POSSUI PASTA DE REGISTRO DE INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:
Tabelionato de Notas:
-Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
-Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
-Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

10. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia de Bagre encontra-se sem Delegado Titular, responde pela mesma, o IPC Carlos Augusto Santos Batista. Localiza-se na Travessa 25 de março, 95 - Centro. No momento da Correição encontravam-se custodiados 03 presos provisórios: Tarcílio Dias Filho, Edimilson Pablo da Conceição Pereira e Benedito Soares Almeida ("pneu" - 75 anos).

Conforme informações do Sr. Carlos Augusto, os presos recebem assistência médica quando precisam. A alimentação é fornecida pelos familiares. A Capacidade de custódia é de 08 presos e os mesmos tomam sol três vezes por semana. Possui 2 celas e não há presos de outras Comarcas.

11. OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS:

O Termo tem um movimento considerável. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 330 (trezentos e trinta) é revelador de tal fato, ainda mais que se trata um município grande que fica há 4(quatro) horas de barco de Breves, sendo que, a inexistência de Fórum no local prejudica em muito o atendimento da população local, pois o Juiz de Breves que responde pelo Termo não têm condições de ir à cidade para despachar e realizar audiências, sendo todos os atos concentrados na Comarca de Breves, para onde as partes têm que se deslocar.

A fim de minimizar a situação a Prefeitura de Bagre, a quando da Correição, endereçou o Ofício em anexo, na qual se dispõe a colocar um imóvel de propriedade do município que pode ser adaptado para servir de Fórum e residência do Juiz, para que o

magistrado possa despachar no Termo, o que é uma necessidade preemente, a fim de que a população local possa ter acesso à Justiça.

A Secretaria Judicial deve sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores, ainda mais em localidades longínquas como Bagre.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 27 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada no Termo Judiciário de BAGRE pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação do Termo é extremamente precária em todos os sentidos. Apesar do movimento forense ser considerável, sendo encontrados em tramitação 330 (trezentos e trinta) processos. A cidade dista 4 (quatro) horas de barco da Comarca mais próxima, que é Breves, sendo que, como não há Fórum, todo o expediente judicial é despachado em Breves, obrigando a população, quando precisa de qualquer serviço da Justiça, a deslocar-se até aquela cidade. Há 112 processos criminais em tramitação, inclusive vários homicídios, que ficam com a instrução totalmente prejudicada, pois se já é difícil o deslocamento das partes com testemunhas para resolver processos cíveis, o que se dirá de processos criminais.

Nessas circunstâncias, a aferição da produtividade do Juiz que responde pelo Termo fica prejudicada, sendo que, nos últimos 3(três) anos, foram prolatadas somente 110(cento e dez) sentenças, sendo apenas 16(dezesseis) sentenças criminais. A última notícia de reunião do Tribunal do Júri no Termo foi quando era Juíza de Breves a Desembargadora Yvette Lúcia Pinheiro, hoje já aposentada pela compulsória.

É certo que ao Juiz que está à frente do Termo não pode ser atribuída culpa nesse estado de coisas, entretanto, tão logo a Prefeitura coloque à disposição o imóvel para servir de Fórum e Residência, obviamente com condições de uso, deve despachar no Termo, pelo menos uma vez por mês, dando impulso nos feitos em tramitação, especialmente:

- determinar inventário de todos os processos em tramitação no Termo, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;

Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;

Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;

Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;

Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;

Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentença;

Proceder efetivo controle de saída de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;

Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;

Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;

Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Audiências
- Registro de Sentenças
- Registro de Tutela e Curatela
- Carga e Descarga
- Fichário
- Registro de Correição
- Fichário para Anotação de Andamento de Processo
- Execução Fiscal
- Registro de Sentença
- Acidentes do Trabalho (Registro Geral de Feitos)

- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
- Registro de Testamentos
- Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Processos Suspensos (CPP, art. 366)
- Registro de Audiências
- Carga e Descarga
- Registro de Fianças
- Rol de Culpados
- Alistamento e Sorteio de Jurados
- Atas das Sessões Preparatórias do Júri
- Atas das Sessões do Júri
- Registro de Sentenças (Júri)
- Registro de Sentenças
- Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Cartas Precatórias
- Registro de Inquéritos Policiais
- Carga de Mandados
- Registro de TCO
- Registro de Sentença
- Registro de Armas e outros objetos que interessam a prova do crime
- Registro de Freqüência dos Réus
- Registro de correições

Infância e Juventude
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Regularização imediata do recolhimento dos 10% ao Fundo de Reaparelhamento do TJE/PA;

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, dentro da sua competência que é restrita ao Tabelionato de Notas e

Registro Civil, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

TABELIONATO DE NOTAS
- Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
- Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrados no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. **OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO REALIZADA NO TERMO JUDICIÁRIO DE COLARES

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NO TERMO JUDICIÁRIO DE COLARES, pelo Juiz Corregedor Dr. RONALDO MARQUES VALLE, assessorado pela Bacharel, Assessor(a) Jurídico (a), ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, tendo os trabalhos iniciado em 18/08/2005 e concluídos em 18/08/2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

DADOS SOBRE O TERMO
CONDIÇÕES FÍSICAS DO TERMO

Nome do Termo Judiciário: Colares
Data da Instalação: A Comarca foi instalada em data de 05/04/1962
Endereço do Fórum: Bairro /CEP /Telefone:
Rua Justo Chermont s/n.- Bairro -Centro CEP - 68785000
Fone: 3461.73.26/ 3461.71.80
Identificar se o prédio é próprio ou não: o prédio pertence ao Poder Judiciário do Estado, doado pela Prefeitura Municipal, (doc.anexo) que também já doou um terreno para construção de um outro prédio, vez que o atual embora espaçoso deixa muito a desejar cujo estado de conservação é muito precário.
Última reforma realizada no prédio e sua atual condição física: o prédio ainda não passou por nenhuma reforma significativa, haja vista que até os dias atuais o mesmo não tem forro, as instalações elétricas ficam todas expostas em precárias condições, além do que há uma incidência de morcegos muito grande.
Lista dos Bens Patrimoniais do Fórum: a lista com os bens materiais existentes na Comarca, encontra-se anexa ao presente relatório.
Divisão Física do Prédio: o prédio do Fórum encontra-se assim dividido:
Gabinete do Juiz; Gabinete da Promotoria de Justiça e da Defensoria Pública, sala da Secretaria Judicial; uma ante sala; um Corredor, uma Copa; um banheiro e três salas atualmente desocupadas.

QUADRO DA MAGISTRATURA/ DA PROMOTORIA E DA DEFENSORIA PÚBLICA NA COMARCA:

Os Cinco últimos Juízes da Comarca:
Dr. Mairton Marques Carneiro
Dr. Rosi Maria Gomes de Farias
Dra. Maria Antonina Atayde do Carmo
Dr. Antônio Jairo de Oliveira Cordeiro
Dr. Fábio Penezi Póvoa
Juiz Titular da Comarca: Fábio Penezi Povoa, assumiu o Termo Judiciário de Colares em data de 21.06.2004, exercendo suas funções na mesma ou nas segundas ou sextas-feiras, vale ressaltar, que por ocasião da Correição, o MM. Juiz de Direito não mais ficaria respondendo pela Comarca de Vigia, conseqüentemente também deixaria de responder pelo Termo Judiciário de Colares.
O Juiz mora no Termo Judiciário: O Juiz não reside no Termo Judiciário, durante a semana, fica instalado na Comarca de Vigia e nos finais de semana encaminha-se para Capital.
Promotor de Justiça:
Dr. Wilson Gaia Farias, assumiu a titularidade do Termo Judiciário de Colares. Em data de 16.08.2005, despachando às segundas feiras.
Defensor Público:

Dr. Antônio Crispim dos Santos, assumiu a titularidade do Termo Judiciário de Colares em data de 06/06/2005, despacha às segundas-feiras.
Servidores e Serventuários Lotados no Termo Judiciário de Colares:
Olivarina Almeida da Silva - Diretora de Secretaria desde 20/10/1987
Renato Diogo Roldão do Nascimento - Oficial de Justiça desde 04/11/1975
Funcionários da Prefeitura Municipal, cedidos ao Termo Judiciário de Colares:
Doraci Campos Sales - Agente Administrativa - início da função: 20/04/1998
Diliane Corrêa Brito - Agente Administrativa - início da função: 03/01/3005
Manoel da Cruz Monteiro - Vigilante - início da função: 03/01/3005
Osvanilda Almeida Nunes - Auxiliar de Secretaria voluntária
Obs - Não há funcionários concursados do T.J.E, o Oficial de Justiça é o único serventuário efetivado.

SECRETARIA DO FÓRUM:

Secretária: - Olivarina Almeida da Silva
Ato de Designação - A Secretária Judicial e Titular do Cartório Extrajudicial é quem desempenha as funções de Secretaria do Fórum, por meio da Portaria n. 11/97 da lavra da D Ana de Nazaré Ramos, á época Juíza de Direito da Comarca de Vigia, foi designada para exercer estas duas funções, vindo ao longo deste tempo, também desempenhando as atividades de Secretaria. Do Fórum.
Data do Início da Função - 20/10/1987
Funcionários Auxiliares da Secretária do Fórum:
Osvanilda Almeida Nunes - Auxiliar
Condições Físicas da Secretaria do Fórum: a sala onde funciona a Secretaria do Fórum, é uma sala de tamanho regular, revelando higiene e organização, nela esta centrada as atividades da Secretária do Fórum, da Secretaria Judicial e local onde realiza as audiências. Pelo tempo que já tem o Fórum, necessita de alguns reparos, para melhor conservação, inclusive atenção quanto a existência de morcegos.
Condições dos Móveis em Uso na Secretaria: os móveis existentes na sala: armários, mesas, cadeiras, muito embora antigos, encontram-se, ainda, em boas condições de uso.
Disposição dos móveis na Secretaria do Fórum: a sala apresenta-se arrumada, e, conforme já mencionado acima, tal sala chega a ser polivalente, ou seja, abriga todas as atividades desenvolvidas naquele Fórum, portanto a Secretária procura manter tudo em seus lugares.
Atividades Exercidas pelo Secretário do Fórum: A Secretária do Fórum executa as seguintes atividades:
Encaminha mensalmente ao Banco de Dados do T.J.E e a Corregedoria de Justiça o movimento forense daquele Termo; também envia as cópias das sentenças prolatadas pelo Juiz de Direito; como o movimento das ações no Termo são mais de ordem da defensoria Pública, quase não há ações que incidam em recolhimento das custas e emolumentos, quando ocorre encaminha a relação para o T;J.E.
Livros e Pastas Utilizados na Secretaria:
Livros:
Freqüência dos funcionários
Correição
Pastas:
Pastas dos Funcionários
Pastas de Portaria e Decretos Recebidos
Pasta de Ofícios Expedidos
Pasta de Ofícios Recebidos
Pasta de Ofícios circulares
Pasta de freqüência do Juízo - feita por certidão arquiva as cópias.
Pasta das férias dos funcionários
Pasta de material de expediente - controle do que é requisitado ao T.J.E.

Todos os Livros e Pastas da Secretaria estão em bom estado de conservação, são organizados e bem cuidados.
Considerações sobre a Organização e o Trabalho desenvolvido pela Secretária do Fórum: o trabalho realizado pela secretaria do Fórum pode ser considerado satisfatório, assim como a organização da sala, dos equipamentos e materiais de responsabilidade daquele setor, mesmo porque há anos vem desempenhando estas tarefas.

SECRETARIA JUDICIAL

Nome do Diretor de Secretário Judicial - Olivarina Almeida da Silva
Ato de Designação: Concursado ou não - A Diretora de Secretaria não é concursada, por meio da Portaria n. 11/97 da lavra da D Ana de Nazaré Ramos, á época Juíza de Direito da Comarca de Vigia, foi designada para exercer as funções de Titular do Cartório ExtraJudicial e Diretora de Secretaria do Termo Judiciário de Colares.
Data do Início da Função: 20/10/1987
Funcionários Lotados na Secretaria Judicial:
Osvaldina Almeida Nunes - Auxiliar
Funcionários Cedidos :
Não há funcionários cedidos
Condições Físicas da Secretaria Judicial: a Secretaria Judicial - mesmo espaço ocupado pela Secretaria do Fórum.
Condições dos Móveis em Uso na Secretaria: os móveis mesmo sendo antigos encontram-se em bom estado de conservação.
Aspecto da arrumação dos armários, prateleiras e mesas - utilização: a Secretaria Judicial da Comarca do Termo Judiciário de Colares cuida muito bem da organização de seu espaço físico, os 05 (cinco) armários que possui armazenam os processos e os Livros, os processos estão muito bem acondicionados, os feitos em tramitação são separados primeiramente em Cíveis e Penais, por ano e depois por tipo de ação. Neste contexto as mesas demonstram também organização.
Considerações sobre a Organização e o Aspecto Físico da Secretaria Judicial: a organização apresentada pela Secretaria Judicial é satisfatória, apesar dos reparos necessários que a mesma necessita.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DIRETOR DE SECRETARIA JUDICIAL:

Presteza e Eficiência nos Serviços da Secretaria: a Diretora de Secretária informou que em virtude do MM. Juiz de Direito vir ao termo de Colares, somente uma vez por semana, procura estar sempre dando a devida atenção as ações que ali tramitam, para que não fiquem prejudicadas .
Cumprimento dos Despachos Judiciais : a Secretária deixou, transparecer que procura assim proceder
Ofícios Recebidos e Não Respondidos: está em dias com o serviço.
Quantidade Estimada de Processos Cíveis e Criminais na Secretaria Judicial por Ocasião da Correição: a Diretora de Secretaria estima uma média de 114 (cento e quatroze) processos cíveis e 183 (cento e oitenta e três) penais, somados os TCO's, atualmente tramitando naquela secretaria.
Ações Antigas - Tramitação: a Diretora de Secretaria informou que considera a ação de Interdito Proibitório como a ação cível mais antiga tramitando naquele termo, cujo último despacho data de 21/07/004 e também uma ação de Inventário que até os dias atuais aguarda um cálculo de responsabilidade da Secretaria Estadual da Fazenda, (SEFA).
Celeridade no Cumprimento das Cartas Precatórias e na Cobrança das mesmas, quando é o Deprecante: o movimento das Cartas Precatórias na Comarca é pequeno, não havendo problemas nem para o cumprimento das mesmas nem quando é o Juízo deprecante, as cartas Precatórias tem prioridade sobre os demais feitos.
Utilização do Livro de Protocolo: a Diretora de Secretaria utiliza Protocolo, sistema de Carga e Descarga na entrega e devolução dos autos.

Demora na Devolução dos Autos - Autos por Tempo Superior ao Legal fora da Secretaria: não há demoras para a devolução dos autos, por ocasião da Correição não havia um processo fora da Secretaria cujo prazo houvesse extrapolado.
Cumprimento dos Mandados - Oficiais de Justiça: a Comarca conta com um Oficial de Justiça, o qual dá cumprimento aos mandados em tempo hábil.
Processos da Vara da Infância e da Juventude: na Secretaria Judicial há um número bastante reduzido, tanto que dispensa abertura de Livro próprio para este tipo de feito.
Rotina de Trabalho com o MM. Juiz da Comarca - Despacha todos os dias; faz Conclusões diariamente dos Processos; o MM. Juiz estabelece quais e quantos Processos quer Receber: a Diretora de Secretaria geralmente despacha as segundas-feiras dia em que o MM.Juiz de Direito vem ao Termo de Colares , e o mesmo não costuma determinar quantos e quais processos quer receber, dando prioridade aos processos de réus presos e Cartas Precatórias.
Responsabilidade pela Guarda dos Objetos que fazem parte do Processo: na Secretaria Judicial, os objetos que fazem parte dos processos, estão guardados em local apropriado, são catalogados e inscritos em Livro próprio.
Média de Processos que Ingressam por mês na Secretaria Judicial: a Secretaria Judicial recebe em média por mês, de 03 (três) a 04 (quatro) processos entre cíveis e criminais.
Ações que mais comumente Tramitam na Comarca: são as ações de Registro Extemporâneo, e as de alimento c/c Investigação de Paternidade.
Período de Tramitação das Ações: muito variável, mas comumente em um período de 04 (quatro) meses
Tipos de Ações cuja Tramitação é mais Lenta e tipo de Ações cuja Tramitação é mais Célere: a tramitação torna-se mais lenta, devido a falta de Promotor e Defensor Público naquele Termo e também quando necessita de cumprimento de diligências e cartas precatórias.
Processos Conclusos em Cartório: a Diretora de Secretaria informou que por causa da Correição, ficaram alguns processos conclusos, mas todos foram encaminhados para Comarca de Vigia.
Preenchimento dos Termos de Conclusões, Vistas, Juntadas e Certidões, obedecendo o prazo estipulado pela lei: a Diretora de Secretaria informou que os preenche de forma correta, obedecendo os prazos legais.
Qualificação das Testemunhas e Declarantes - obedece o Disposto no artigo 414 do CPC e 203 do CPP, inclusive sendo anotando o n. da Identidade, do CIC e Data de Nascimento: a Diretora de Secretaria obedece ao determinado na Lei
Das Ações Disciplinadas pelos arts. 423 ,435 e 436 do Código Civil: na Secretaria do Termo Judiciário de Colares, não tramita ações disciplinadas pelos artigos acima.
Arquivamento das Sentenças: as sentenças na Secretaria do Termo de Colares estão arquivadas em pastas do tipo "AZ".
Sentença Criminal Transitada em Julgado: a Sentença Criminal transitada em julgado é comunicada ao Instituto de Identificação, à Corregedoria Penal e em caso de condenatória comunica à Justiça Eleitoral
Sentença Criminal Transitada em Julgada: o procedimento adotado por esta Secretaria é de certificar em uma única certidão a acusação, a defesa e o réu.
Crimes Afiançáveis: não há esta prática no termo de Colares.
Horário de Trabalho cumprido pela Secretaria Judicial: a Diretora de Secretaria costuma cumprir o horário estabelecido pelo T.J.E, ás vezes fica até mais tarde, mora no Termo de Colares e não exerce nenhuma atividade política partidária.
Audiências: as audiências são marcadas para as segundas-feiras.
Última audiência Cível marcada : 07/11/005
Última audiência Criminal marcada: `28/11/2005
Obs A falta de Promotor de Justiça e de Defensor Público, no Termo de Colares, implica na não realização das audiências.
Custas: a Tabela de Custas e Emolumentos encontra-se atualizada, e se encontra em local bem visível ao público e de fácil leitura, sendo rigorosamente obedecida. Todas as custas e taxas judiciárias são recolhidas no Cartório cuja secretaria deposita no BANPARÁ da Comarca de Vigia.

Ações em que é determinado o Pagamento de Valores em espécie. Conduta Adotada.
Neste caso é passado o recibo às partes, uma cópia fica nos autos e outra arquivada na Secretaria.
Pagamento de Custas Certificado nos Autos: sempre fica uma guia de pagamento certificado nos autos, e dá um recibo à parte.

Encaminhamento mensal do Mapa do Movimento de Custas recolhidas ao Fundo de Reaprelhamento: a Diretora de Secretaria encaminha o movimento das custas recolhidas ao fundo de reaparelhamento ao T.J.E.
Tribunal do Júri: não há Júri no Termo Judiciário de Colares, houve em data de 23/03/004 um Júri na Comarca de Vigia cujo réu era preso de Colares.
Foi em outubro de 2004

DADOS ESTATÍSTICOS REFERENTES A SECRETARIA

Nº de Processos Conclusos para Sentença:
Cíveis = 15, obs: o n. dos processos e a data da conclusão constam em doc anexo, pode-se observar que o processo cível com data mais antiga para sentença data de 06/07/2004, processo n. 068/2003.
Criminais = 06, obs: o n. dos processos e a data da conclusão constam em doc anexo, pode-se observar que o processo criminal com data mais antiga para sentença data de 07/07/2004, processo n. 06/1999.
Nº de Processos Conclusos para Despacho
Cíveis = 20, obs: o n. dos processos e a data da conclusão constam em doc anexo, pode-se observar que os processos cíveis conclusos para despacho datam de 07/07 e 03/08 de 2005.
Criminais = 07, obs: o n. dos processos e a data da conclusão constam em doc anexo, pode-se observar que os processos criminais conclusos para despacho datam de 07/07 de 2005.
Nº de Processos com carga em poder do Representante do Ministério Público.
De acordo com a Certidão da lavra da Sra. Olivarina Almeida da Silva, Diretora de Secretaria, não há processos com carga em aberto para o representante do Ministério Público.
Nº de Processos com Carga em poder da Defensoria Pública.
De acordo com a Certidão da lavra da Sra. Olivarina Almeida da Silva, Diretora de Secretaria, não há processos com carga em aberto para a Defensoria Pública.
Nº de Processos com Carga em poder de Advogados.
De acordo com a Certidão da lavra da Sra. Olivarina Almeida da Silva, Diretora de Secretaria, não há processos com carga em aberto para Advogados.
A Sra. Olivarina Almeida da Silva, Diretora de Secretaria certificou que até a data de 17 de agosto de 2005, não havia processos cíveis e criminais fora do Cartório por tempo superior ao legal.
Nº de Processos com Cartas Precatórias Expedidas e Devolvidas nos anos de:
Ano de 2003= Expedidas = 09 / Devolvidas= 06
Total de C. Precatórias Recebidas= 08
Ano de 2004= Expedidas = 06 / Devolvidas= 07
Total de C. Precatórias Recebidas= 11

Ano de 2005= Expedidas = 32 / Devolvidas= 12
Total de C. Precatórias Recebidas= 08

Nº de Processos com Cartas Precatórias Expedidas e ainda não respondidas: 19
Nº de Processos com Cartas Precatórias recebidas aguardando cumprimento: 01

Número e a natureza dos PROCESSOS que ingressaram nos últimos dois (02) anos.

Ano de 2004:
Cíveis: 57

Criminais: 03
TCOs : 85

Ano de 2005:
Cíveis: 44
Criminais: 08
TCOs : 43
Sentença Prolatadas nos últimos três (3) anos.
De acordo com doc de fls

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	
2003	23	16	prolatadas pela Dra. Maria Antonina Atayde do Carmo.
2004	10	31	até janeiro Dra. Maria Antonina Atayde do Carmo, a partir de fevereiro Dr. Fábio Penezi Póvoa.
2005/08	12	11	prolatadas pelo Dr. Fábio Penezi Póvoa.

Total Cíveis = 45 Total Criminais = 58
Número de TCO's em Tramitação:
Total =128
Processos Relativos a réus Presos:
Total = 05
Número de Inquéritos Policiais
Total = 01
Número de presos com pena Privativa de Liberdade até 06 (seis) anos
Total = 03
Número de audiências designadas e realizadas nos últimos dois (02) anos:
Cíveis:
2004: designadas = 23 realizadas = 08
2005: designadas = 41 realizadas = 08
Criminais:
2004: designadas = 21 realizadas = 12
2005: designadas = 56 realizadas = 19

Número total de Pessoas Ouvidas por Audiência no Último ano Civil e no ano em curso:
Cíveis:
ano de 2004 = 41
ano de 2005 = 12
Criminais:
ano de 2004 = 31
ano de 2005 = 33
Mandados em Poder do Oficial de Justiça:

De acordo com a Certidão expedida pela Diretora de Secretaria, por ocasião da Correição não havia mandados Cíveis e Criminais em poder do Oficial de Justiça.
Processos Cíveis em Andamento:
Total = 44
Processos Criminais em Andamento:
Total = 55
LIVROS E PASTAS RELACIONADOS NO PROVIMENTO DE N. 004/2001, QUE A SECRETARIA POSSUI:
Livros Diversos
Registro Geral dos Feitos - um para as ações cíveis e outro para as ações penais
Protocolo para ações Cíveis e Penais
Anotações sobre o andamento dos feitos
Registro de Carta Precatória, Rogatória e de Ordem: Um só Livro para Cível e Penal.
Carga de Mandados

Registro de Ocorrência
Registro de TCO
Registro de Inquérito
Registro de Objetos Apreendidos
Registro de Liberdade Provisória
Rol dos Culpados
Freqüência dos Réus
Petições Indeferidas
Prisão Preventiva
Juizado Especial Itinerante
Registro de Editais
Assentamento fora do Prazo Legal
Flagrante Delito
Termo de Compromisso
Medida Sócio Educativa
Todos os livros contém termo de Abertura e Encerramento.
Pastas Diversas:
Portaria
Termo de Compromisso
Guias de Postagens
Correição
Ofício Expedido
Ofício Recebido
Ofício Circular Recebidos
Boletim Estatístico
Mandados de Prisão Expedido
Sentenças Cíveis
Sentenças Criminais
Termo de Audiência Cível
Termo de Audiência Criminal
Termo de Audiência de TCO
Correspondências Recebidas Diversas
Edital
Alvará Judicial Expedidos

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS E TABELIONATO DE NOTAS

Dados sobre a Serventia:
Nome do Cartório: Cartório do Único Ofício de Registro Civil

Endereço, rua, bairro, número, telefone, CEP:
Tra. 15 de Novembro n. 458 - Bairro: Centro - CEP:68.785.000
Fone: 9161/33/55
Data da Instalação: meados de 1880
Prédio próprio ou alugado: o prédio onde funciona o Cartório pertence a Oficial Titular
Funcionários do Cartório:

Oficial Titular:Nome: Olivarina Almeida da Silva
Situação Funcional : a Oficial foi nomeada por meio de Portaria da lavra da Dra. Ana de Nazaré Ramos como Titular em data de 20/10/1987, não é concursada, mas registra que já trabalha no cartório desde 1978

A Titular do Cartório até hoje não respondeu a nenhum procedimento administrativo, reside na Comarca e não exerce nenhuma atividade Política. O horário de funcionamento do Cartório é de 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 ás 17:00 horas.
Auxiliares:
Jeci Fátima de Oliveira - Auxiliar
Isaíra dos Anjos Silva - Auxiliar

Condições físicas da Serventia: o Cartório está instalado em uma sala perfeitamente adequada ao trabalho, de excelente proporção, demonstrando organização e zelo nas funções ali desenvolvidas.

Condições dos móveis em uso no Cartório: os móveis embora antigos apresentam-se em bom estado de conservação, e a arrumação dos mesmos denota organização nos serviços.

Aspecto da Arrumação dos Armários, Prateleiras e Mesas: demonstram organização, zelo , refletindo um ambiente limpo e arejado.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA OFICIAL TITULAR DO CARTÓRIO:

competência: efetua perpetuamente os assentos ou autenticação de fatos relativos às pessoas naturais, bem como lavra procurações públicas, atos notariais, reconhece assinaturas e autentica cópias.

Trabalha de acordo com o estabelecido na Tabela de Custas, que encontra-se atualizada, está afixada em local público de fácil aceso, A Oficiala costuma dar recibo às partes, o Cartório não possui Livro Caixa, a comunidade não reclama dos valores cobrados, mesmo porque segue a tabela de custas. A Oficial desde o ano de 2004, não está recolhendo os valores dos selos ao T.J.E, alega que o que recebe é irrisório não tendo condições de repassar todos os meses o equivalente a 10% de tudo que é auferido no Cartório.

Gosta das funções que exerce, e assim trabalha de forma harmoniosa tanto no ambiente de trabalho como lidando com o público, tanto que até os dias atuais não houve junto ao Órgão Correicional qualquer reclamação quanto ao atendimento dispensado no Cartório.

Não encontra dificuldades no desempenho de suas funções, vez que há muito trabalha com no cartório, e o trabalho tem pouco movimento, mesmo assim informou que não tem conhecimento das leis que regem suas atividades, foi orientada para no sentido de buscar tais conhecimentos A Cartorária reside na Comarca e não exerce qualquer atividade política.

Não utiliza, indevidamente, no assentamento dos registros fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico, também não costuma deixar espaços ou verso de folhas em branco, só quando destinados a averbações. As partes e as testemunhas dos atos lavrados estão sendo qualificadas, sem ser colocado o n. da Identidade ou do CIC foi orientado para assim proceder, assim como as testemunhas "a rogo", não costuma fixar nos atos lavrados e nas certidões expedidas, o valor que foi cobrado. Em caso de recebimento de Ofício ou outro qualquer expediente, não demora a respondê-los.
Outras Observações :
Nos Registros de Nascimento está sendo obedecida a grafia correta, o Oficial não costuma registrar prenomes que exponham o registrando ao ridículo, pediu orientação no caso da mãe querer registrar com nome estrangeiro.
Nos processos de habilitação de casamento as formalidades legais estão sendo observadas .
O Cartório procede com as comunicações regulares à Justiça Eleitoral, IBGE Ministério da Saúde e Junta Militar.
O cartório, já está trabalhando com livros de folhas soltas, ao final são encadernados.l
LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO - Enumerados de acordo com o Provimento nº 004/2001:
LIVRO "A" - REGISTRO DE NASCIMENTO:

LIVRO Nº. A 12

Termo de Abertura datado de.07.05.03.
Termo de Encerramento: não existe.
Último registro data de 28.07.2005, está assentado às fls. 454, sob o nº.9.152
Obs. As folhas não estão rubricadas e a numeração das folhas está sendo feita com lápis.

LIVRO "B" - REGISTRO DE CASAMENTO:

LIVRO Nº .B 03

Termo de Abertura datado de 07.08.2004
Termo de Encerramento: não existe
Último registro data de.22.02.05, está assentado às fls.09, sob o nº 627
Obs. As folhas não estão rubricadas
LIVRO "B" - AUXILIAR - REGISTRO DE CASAMENTO NO RELIGIOSO PARA EFEITOS CIVIS:
O Cartório não possui este Livro

LIVRO "C" - REGISTRO DE ÓBITOS:

LIVRO Nº C 03

Termo de Abertura datado de.20.08.1992
Termo de Encerramento: não existe
Último registro data de 03.08.05, está assentado às fls. 96, sob o nº 889
Obs. As folhas não estão rubricadas

LIVRO "C" - AUXILIAR - REGISTRO DE NATIMORTOS:

LIVRO Nº .C 01-A

Termo de Abertura datado de 02.04.87
Termo de Encerramento datado de. 02.04.87
Último registro data de.1º.11.04, está assentado às fls. 30, sob o nº.58
Obs. As folhas não estão rubricadas

LIVRO "D" - REGISTRO DE PROCLAMAS:

O Livro não possui Termo de Abertura nem Termo de Encerramento. O mesmo nunca foi usado.

TABELIONATO DE NOTAS

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA OFICIAL TITULAR DO CARTÓRIO:

Utiliza sistema de Livro específico de assinatura, também utiliza xerox da Carteira de Identidade e, ainda Livro Índice, para melhor qualidade do serviço.
Costuma remeter o sinal público, mas não possui de outros Cartórios. Não costuma manter entre o final da escritura e assinaturas espaço em branco.
O reconhecimento de assinaturas é feito através de xerox da carteira de identidade da assinaturas da pessoa ou a pessoa assina três vezes no livro, constando o número da carteira de identidade e a data.

LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO - Enumerados de acordo com o Provimento nº 004/2001:

LIVRO DE NOTAS, PARA ESCRITURAS PÚBLICAS EM GERAL

O Cartório não possui este Livro
LIVRO DE PROCURAÇÕES.
LIVRO Nº .14
O Livro não possui Termo de Abertura nem Termo de Encerramento.
Último registro data de.05.08.2005, está assentado às fls..39, nº 14.
LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÕES.

O Cartório não possui este Livro.

Considerações Finais: as atividades desenvolvidas no Cartório são razoavelmente satisfatórias, o local onde está instalado está relativamente organizado, carecendo apenas, que a Cartorária melhor se informe sobre suas funções e a organização dos Livros quanto as rubricas das folhas, os Termos de Abertura e encerramento e a existência dos Livros recomendados na Lei.

DELEGACIA DE POLÍCIA

Endereço: Rua Dr. Justo Chermont n. 28 , Bairro - Centro.
Delegado: Dr. Aladir Vieira Moraes
Data em que assumiu: 06/06/005
Tempo de Serviço na Comarca: 02 (dois) meses.
Escrivão: o Escrivão Titular do Termo Judiciário de Colares está trabalhando na Comarca de Vigia.
Outros funcionários:
Luilson Queiroz Rodrigues - Investigador, foi quem prestou as informações por ocasião da Correição.
Fábio Emilio Abreu - Investigador
Lucivaldo de Abreu caldeira - Investigador
Condições de higiene e limpeza: a Delegacia de Polícia econtra-se em boas condições, limpa, organizada, arejada.
Número de xadrezes. a Delegacia conta com 02(duas) celas, não há solário.
Xadrezes em bom estado de conservação: as celas apresentam-se em condições razoáveis.
Capacidade de custódia de cada xadrez: a capacidade é para três presos em cada cela
Número de presos custodiados na Delegacia: por ocasião da Correição havia um único preso., que estava havia. 06 (seis) meses, sem sequer ter sido interrogado, o processo estava na Comarca da Vigia, o Juiz Corregedor e o Juiz do Termo Judiciário, por ocasião da Correição providenciaram a liberdade do mesmo, obedecidas as formalidades legais.
Número de presos da própria Comarca:
Havia um
Número de presos oriundos de outras Comarcas:
Prejudicado
Número de presos com sentença condenatória:
Dois presos que se encontram em regime semi aberto, se recolhendo a noite na delegacia para dormir.
Inquéritos policiais devolvidos com o prazo extrapolado para o cumprimento de diligências: não há Inquéritos Policias com prazo extrapolado
Assistência médica/ religiosa para os presos:
Prejudicado
Cela especial para mulheres e crianças:

Não existe Cela especial para mulheres e crianças:
Observações Gerais da Delegacia de Polícia.

A Delegacia de Polícia possui duas celas, que na ocasião apresentavam-se em estado regular de higiene. Havia um preso, o outro foi transferido para a Delegacia da Comarca de Vigia. O preso que estava na Delegacia, há seis meses, acusado da prática de tráfico de entorpecentes, que não havia sido interrogado. O processo não se encontrava no Fórum de Colares. Foram das informações que os autos estariam em Belém, com a Promotora. Diante do excesso de prazo para interrogatório do réu, constituindo constrangimento ilegal, por se tratar de réu preso, foi solicitado ao Juiz que respondia pelo Termo, providências para imediata liberação do preso, o que foi feito por meio de Habeas Corpus de Ofício.

Os inquéritos Policiais encaminhados à Delegacia de Policia para cumprimento de diligências, encontravam-se devidamente protocolados. Havia 04 (quatro) inquéritos para cumprimento de diligências, remetidos no ano de 2004 e não cumpridas as diligências.

A delegacia não está informatizada, apresenta regular estado de conservação, com boa segurança no que se refere a estrutura, necessitando de uma reforma no prédio.

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O TERMO JUDICIÁRIO DE COLARES

Como bem já foi assinalado na última Correição realizada no termo Judiciário de Colares, faz-se necessário que o mesmo transforma-se em Comarca, não só em cumprimento ao determinado pela nossa Carta Magna, mas como e principalmente para que haja uma prestação jurisdicional mais eficiente àquela Comunidade, já que o Município cresceu muito devido ao pólo turístico, não podendo deixar de ser assinalada que já existe um terreno doado para construção do Fórum. Ou seja as condições são propícias para instalação da Comarca, com profissionais em condições de desenvolveram um trabalho mais técnico e eficiente, pois embora haja muito boa vontade dos que ali desempenham suas funções falta treinamento e conhecimento mais aprofundados para um trabalho mais célere.

O Termo Judiciário de Colares foi instalado em 05.04.62, funcionando o Fórum em prédio próprio, cujo estado de conservação é muito precário, pois não houve até a presente data, nenhuma reforma significativa, fazendo com que as instalações elétricas fiquem expostas, pois não há forro, além do que há uma incidência muito grande de morcegos, tornando-se necessário a construção de um novo Fórum, havendo como já foi dito acima, terreno doado pela Prefeitura Municipal de Colares.

O Dr. Fábio Povoa, MM. Juiz respondendo pelo Termo Judiciário de Colares, por meio do Ofício de n. 250/2005, datado de 05/05/2005, requereu junto a Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, a nomeação de um Diretor de Secretaria para atuar naquele termo, tendo em vista a deficiência técnica apresentada pela atual Secretária.

Em relação aos Processos Judiciais foi observado que: O termo Judiciário de Colares possui tramitando 396 (trezentos e noventa e seis) processos entre cíveis e penais, ingressando por mês uma média de 03 (três) processos.

Devido a falta de Juiz Titular, Promotor de Justiça Titular e Defensor Público, que quando vão ao Termo é nas segundas-feiras, quando são realizadas as audiências, constata-se uma tramitação lenta nos processos, principalmente os de natureza criminal, pois não se concebe num Termo Judiciário entre o recebimento da denúncia e o interrogatório do réu, ser em 06 (seis) meses.

Havia na Delegacia de Polícia um indiciado que estava preso há seis meses, SEM DENÚNCIA E INTERROGATÓRIO, o que levou a este Juiz Corregedor solicitar providências junto ao Juiz Substituto, que respondia pelo Termo, Dr. Fábio Póvoa, que dentro das normas processuais, liberasse o preso.

Os inquéritos policiais encaminhados à Delegacia para cumprimento de diligências, encontravam-se devidamente protocolados. Foram encontrados 04 (quatro)

inquéritos para cumprimento de diligências, remetidos no ano de 2004 e não cumpridas as diligências.

A Delegacia não está informatizada, apresenta regular estado de conservação com boa segurança no que se refere a estrutura, necessitando de uma reforma no prédio.

Feitas as observações acima, a Comissão Correicional apresenta as seguintes recomendações ao Juízo de Direito que responde pelo Termo Judiciário de Colares:
Recomendações ao Magistrado:
Sentenciar os 21 (vinte e um) processos que estão conclusos para sentença, principalmente o processo cível n. 068/2003, conclusos em 06.07.04 e o processo penal n. 06/1999, conclusos em 07.07.04;
Solicitar a devolução das Cartas precatórias expedidas e não devolvidas;
Dar prioridade no andamento dos cinco processos de réus presos.
Dar prosseguimento ao processo de interdito proibitório, cujo último despacho data de 21.07.04;
Designar com a urgência que se faz necessário data bem próxima para o interrogatório do réu preso, na Comarca da Vigia Jackson Bartolomeu Garcia Amorim;
Dar celeridade aos processos criminais;
Comparecer no Termo Judiciário pelo menos duas vezes por semana, para que haja uma tramitação mais rápida dos processos; fiscalizar o Cartório Extrajudicial se sanou as falhas apontadas no presente Relatório Correicional

Na visita de Correição realizada no Cartório extrajudicial, sob a responsabilidade da Sra. Olivarina Almeida da Silva, nomeada em 20/10/1987, observou-se que o mesmo está instalado em um prédio adequado em relação ao movimento e ao Município, estando relativamente organizado.

O reconhecimento das assinatura é feito através de Xerox da carteira de identidade da assinatura da pessoa, ou a pessoa assina três vezes no Livro, constando o número da carteira de identidade e a data.

O cartório está há um ano sem recolher os 10% dos valores dos selos devidos ao T.J.E..

Também, foi observado que as folhas dos Livros em uso no Cartório, não possuem rubrica.

No final da Correição, foi recomendado a Titular do Cartório que:
Recomendações a Titular do Cartório:

1. Adotar, no reconhecimento de assinaturas, o sistema de cartão de autógrafos;
2. Providenciar com urgência, recolher 10% dos valores dos selos judiciários;
3. Rubricar as folhas dos Livros n. A-12 (Nascimento), Livro n. B-03 (Casamento), Livro n. C-03 (Registro de Óbitos) e Livro n. C-01 -A (Registro de Natimortos);
4. Providenciar, com urgência a aquisição dos seguintes Livros: Livro B - Auxiliar- Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis, Livro de Notas para Escrituras Públicas, Livro de Substabelecimento de Procurações, Pasta de Arquivo de Termo de Alegações de Paternidade;
5. Providenciar os Termos de Encerramento nos seguintes Livros: Livro de Nascimento (Livro A-12), Livro de Registro de Casamento (Livro B-03), Livro de Registro de Óbitos (Livro C -03), Livro de Procurações (Livro 14).

Conforme dito acima, é necessário que o Termo Judiciário de Colares seja elevado a Comarca, portanto em caráter prioritário, com base neste relatório, a Exma. Desa. Corregedora das Comarcas do Interior, deve oficiar ao Exmo. Sr. Desembargador Presidente do T.J.E, no sentido de transformar o Termo Judiciário de Colares em Comarca, bem como a imediata reforma do Fórum, vez que a cidade, com turismo, cresceu, aumentou a população, tornando-se imperioso a nomeação de funcionários devidamente orientados, para obtenção de uma melhor prestação jurisdicional naquele Município.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exmª. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 21 de novembro de 2005.

Dr. Ronaldo Marques Valle
Juiz de Direito Corregedor
Eliana Maria de Oliveira Gemaque
Assessora Jurídica

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO TERMO JUDICIÁRIO DE COLARES

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada no Termo Judiciário de Colares pelo Juiz Corregedor RONALDO MARQUES VALLE, auxiliado pela Assessora Jurídica ELIANA MARIA DE OLIVEIRA GEMAQUE, que após análise, concluo:

A situação da Comarca, em termos de recursos materiais e humanos não está satisfatória, pois embora possua prédio próprio seu estado de conservação é precário, até os dias atuais o prédio não passou por nenhuma reforma significativa, o prédio não tem forro, as instalações elétricas além de ficarem expostas apresentam-se em péssimas condições, valendo lembrar que a Prefeitura Municipal já doou um terreno para construção de um novo fórum. Quanto ao quadro funcional, observa-se que não há funcionários concursados do T.J.E, o Sr. Renato Diogo Roldão do Nascimento, Oficial de Justiça é o único servidor efetivado.

Responde pelo Termo Judiciário de Colares, o MM. Juiz de Direito Dr. Fábio Penezi Póvoa, entretanto, em data de 19/08/2005, a Dra. Rubilene Silva Rosário Bahia, assumiria a titularidade da Comarca de Vigia passando a responder pelo mencionado Termo.

De acordo com os dados estatísticos coletados durante a correição, observa-se que referido Termo judiciário apresenta 114 (cento e quatorze) processos Cíveis e 183 (cento e oitenta e três) processos Criminais em tramitação, ingressando uma média de 04 (quatro) processos entre cíveis e criminais por mês; quanto ao número de processos conclusos para sentença, contava-se em número de 15 (quinze) os processos cíveis e 06 (seis) os processos criminais; os conclusos para despachos temos 20 (vinte) processos cíveis e 07 (sete) criminais; ressalte-se que de acordo com as certidões lavradas pela Sra. Olivarina Almeida da Silva, Diretora de Secretaria, não havia processos em poder do Promotor de Justiça, Defensor Público nem advogados, bem como não havia também mandados em poder do único Oficial de Justiça; o número de TCO's no ano de 2004 foi em um total de 85 (oitenta e cinco) e no ano de 2005 até o momento da Correição estava em um total de 43 (quarenta e três), perfazendo um total de 128 (cento e vinte e oito) TCO's em tramitação. O Termo Judiciário de Colares demonstra ter um movimento forense considerado de pequeno porte.

O total das sentenças prolatadas nos últimos 03 (três) anos é de 45 cíveis e 58 criminais, sendo que no ano de 2003 até janeiro de 2004 respondia pelo Termo Judiciário a Dra. Maria Antonina Atayde do Carmo e a partir do ano de 2005 o Dr. Fábio Penezi Póvoa.

No ano de 2004, na Comarca de Vigia houve um Júri de réu preso do Termo Judiciário de Colares. No momento não há processos prontos para o Tribunal do Júri

Por ocasião da Correição, havia um processo do réu preso na Comarca de Vigia, Jackson Bartolomeu Garcia Amorim, em tramitação, aguardando despacho para remarcar audiência de qualificação e interrogatório.

Estavam devidamente protocolados os inquéritos policiais encaminhados para cumprimento de diligências à Delegacia de Polícia. Foram encontrados 04 (quatro) inquéritos policias remetidos no ano de 2004 para cumprimento de diligências sem que as mesmas tivessem sido cumpridas.

A Comissão Correicional pode observar que não há celeridade na tramitação dos processos no Termo Judiciário de Colares, principalmente os processos criminais, vez que não se concebe um espaço de tempo de 06 (seis) meses entre o recebimento da denúncia e o interrogatório do réu.

O MM. Juiz de Direito da Comarca de Vigia, juntamente com o Promotor de Justiça e o Defensor Público costumam estar no Termo Judiciário somente às segundas - feiras, quando então são realizadas as audiências.

O trabalho da Diretora de Secretaria carece de um conhecimento mais técnico, tanto assim que o MM. Juiz de Direito Dr. Fábio Póvoa, requereu à Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, a nomeação de um Diretor de Secretaria para atuar naquele Termo Judiciário.

Quanto a Serventia Extrajudicial, Cartório do Único Ofício de Registro Civil, sob a responsabilidade da Sra. Olivarina Almeida da Silva, Oficial não concursada, nomeada para o cargo de Titular em 20/10/1987, mas trabalha no referido Cartório desde 1978, a mesma está sediada em um bom espaço físico, apresentando-se organizada e adequada para as funções ali exercidas.

O Cartório está há um ano sem recolher os valores dos selos ao T.J.E desde agosto de 2004.

Alguns Livros precisam serem regulamentados com Termos de Abertura e encerramento, bem como a devida rubrica e numeração em suas folhas.

Diante do relatório em análise, determino a adoção das providências abaixo enumeradas pela Juíza de Direito Rubilene Silva Rosário Bahia, que responde pelo Termo Judiciário de Colares, ou outro magistrado que por ele venha a responder e pela Sra. Olivarina Almeida da Silva, Oficial do Cartório do Único Oficio de Registro Civil:

Pela magistrada.

1 - Que procure disponibilizar sua ida aquele Termo Judiciário pelo menos duas vezes na semana, a fim de que haja uma tramitação mais rápida dos processos;

2 - Seja designada com a Urgência que se faz necessária, a data para interrogatório do réu preso, na Comarca da Vigia Jackson Bartolomeu Garcia Amorim;

3 - Dar maior celeridade aos processos criminais; principalmente o processo penal n. 06/1999, conclusos em 07.07.04;

4 - Dar andamento ao processo de Interdito Proibitório, cujo último despacho data de 21.07.04;

5 - Fiscalizar o Cartório Extrajudicial verificando se o mesmo sanou as falhas ali encontradas; com o efetivo cumprimento, por parte do magistrado, das disposições da Lei nº 6.015/73, c/c a Lei nº 8.935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6.015/94,no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

6 - Solicitar à Diretora de Secretaria que lhe encaminhe os processos que estiverem paralisados;

7 - Proceder anualmente correição periódica, nos termos das disposições contidas no art. 166 e 171 da Lei nº 5.008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao Órgão Correicional;

8 - Oferecer celeridade na tramitação das Cartas Precatórias recebidas e remessa das que já foram cumpridas;

9 - Deve o magistrado oferecer orientação aos serventuários e funcionários de justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos atos da justiça.

pelo Sra. Diretora de Secretaria.

Procurar ter maior conhecimento técnico-jurídico, interando-se mais das legislações que disciplinam suas funções, a fim de ter um melhor desempenho em suas atividades;

Efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;

Proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças e expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo, data e nome do magistrado a quem foi destinado a conclusão, indicação do Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;

pela Serventia Extrajudicial da Sede da Comarca

Adotar, no reconhecimento de assinaturas, o sistema de cartão de autógrafos;

Providenciar com urgência, recolher 10% dos valores dos selos judiciários;

Rubricar as folhas dos Livros n. A-12 (Nascimento), Livro n. B-03 (Casamento), Livro n. C-03 (Registro de Óbitos) e Livro n. C-01 -A (Registro de Natimortos);

Providenciar, com urgência a aquisição dos seguintes Livros: Livro B - Auxiliar- Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis, Livro de Notas para Escrituras Públicas, Livro de Substabelecimento de Procurações, Pasta de Arquivo de Termo de Alegações de Paternidade;

Providenciar os Termos de Encerramento nos seguintes Livros: Livro de Nascimento (Livro A-12), Livro de Registro de Casamento (Livro B-03), Livro de Registro de Óbitos (Livro C -03), Livro de Procurações (Livro 14).

Determino, ainda, seja oficiado ao Presidente desta Casa de Justiça, das sugestões determinadas por este Órgão Correicional, ressaltando, a necessidade, em caráter de urgência, de acordo com o relatório apresentado de construir um novo fórum e assim transformar o Termo Judiciário de Colares em Comarca, nomeando funcionários deste Egrégio Tribunal de Justiça.

Lavre-se no Livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito do Termo Judiciário de Colares dando total cumprimento as determinações deste Órgão Correicional, a fim de que seja lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Oficial do Cartório do Único Ofício de Registro Civil, fornecendo-lhe cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 16 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORRECIONAL REALIZADA NO TERMO JUDICIÁRIO DE INHANGAPI

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA NO TERMO JUDICIÁRIO DE INHANGAPI, pelo Juiz Corregedor Dr. RONALDO MARQUES VALLE, assessorado pela Bacharel, Assessor(a) Jurídico (a), JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, tendo os trabalhos sido iniciados e concluídos em 16/09/2005, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

DADOS SOBRE O TERMO JUDICIÁRIO DE INHANGAPI

CONDIÇÕES FÍSICAS DO FÓRUM

Nome da Comarca: Termo Judiciário de Inhangapi
Data da Instalação: sem registro
Nome do Fórum: não tem denominação
Endereço do Fórum: Avenida São Vicente s/n
Bairro: Centro - CEP: 68.770.000 - TELEFONE: 38091218

Identificar se o Prédio é próprio ou não: A instalação do Fórum é feita em Prédio pertencente e anexo à Prefeitura Municipal de Inhangapi.

Última Reforma realizada no Prédio e sua atual Condição Física: No ano de 2004, foi feito reparo no forro, pintura e instalação de ar condicionado.

Lista dos Bens Patrimoniais do Fórum: a lista com os bens materiais existentes No Termo Judiciário, encontra-se anexa ao presente relatório.

Divisão Física do Prédio: o prédio do Fórum encontra-se dividido em 04 (quatro) salas pequenas que se destinam: Secretaria Judicial, Recepção, Defensoria, Sala da Pretora, Copa e Banheiro. Não há casa para Magistrado.

QUADRO DA MAGISTRATURA/ DA PROMOTORIA E DA DEFENSORIA PÚBLICA NA COMARCA:

Os Cinco últimos Juízes da Comarca:
Dra. Cora Belém Vieira de Oliveira, Pretora do Termo Judiciário de Limoeiro do Ajuru - Comarca de Cametá, para responder pelo Termo Judiciário de Inhangapi por meio da Portaria n. 0720/94-GP, de 31/08/94, da lavra do Des. Wilson de Jesus Marques da Silva. Assumiu em 08/09/94 (Termo de Afirmação n. 1, fls.12 e v. Afastada de suas funções em 11/12/2004.
Dr. Paulo Gomes Jussara Júnior, Juiz de Direito da 4ª Vara da Comarca de Castanhal, Portaria nº. 0471/98-GP, de 08/06/2000, da lavra do Des. José Alberto Soares Maia.
Dr. Lúcio Paulo Fernandes Soares, Juiz de Direto Substituto do Estado do Pará, Portaria nº. 0134/2004 - GP de 12/02/2004, da lavra da Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza. Assumiu em 16/02/2004 até 24/04/2005 (Registrado no Livro de Portaria nº 01, fls. 25v)
Dr. Emerson Benjamim Pereira de Carvalho, Juiz de Direito Substituto do Estado do Pará, Portaria nº 0949/2004-GP. Assumiu em 02/08/2004 até 30/09/2004, pelas férias de dois meses do Dr. Lúcio Paulo Fernandes Soares (Registrado no Livro de Portaria nº 01, fls. 26)

Dra. Eline Salgado Vieira, Juíza de Direito Substituto do Estado do Pará. Portaria nº 0541/2005-GP, de 26/04/2005 (Registrado no Livro de Portaria nº 01, fls. 30v).

Juiz Titular da Comarca: vago, responde pelo Expediente Forense a Dra. Eline Salgado Vieira, Juíza de Direito Substituta - assumiu em data de 26/04/2005.

O Juiz mora na Comarca: Não. A Juíza reside em Belém e exerce as atividades judicantes somente às segundas-feiras, em razão de responder por outras Comarcas (São Francisco do Pará e Castanhal).

Promotor de Justiça: O Ministério Público é representado pela Promotora Substituta Dra. Sílvia Branches Simões, que exerce suas atividades às segundas-feiras. Assumiu em 01/08/2005, Portaria nº 18321PGJ.

Defensor Público: Dr. José Marcos de Araújo, comparecendo na mesma às segundas e terças-feiras e a Dra. Nazaré Gonçalves, designada pelo Coordenador da Defensoria do Interior, tendo assumido em fevereiro de 2004.

Servidores e Serventuários Lotados na Comarca:
Funcionários do T.J.E. :

Diretor de Secretaria: Heliana Freire Ferreira Figueira (nomeada através de Decreto Governamental datado de 09/06/1988, para exercer o cargo de Escrivã na serventia judicial e extrajudicial de Inhangapi-Comarca de Castanhal, em virtude de Concurso Público. Posteriormente fez opção pelo Cartório Judicial. Atualmente, encontra-se de licença Médica. Responde pela Secretaria, o Diretor de Secretaria concursado, Antônio José da Costa, mediante Portaria nº 1665/2003-GP, de 24/10/2003.
Raimundo dos Santos Ferreira - Oficial de Justiça - nomeado por meio da Portaria s/n, datada de 14/07/1977, da lavra do Juiz de Direito da Comarca de Castanhal à época, Dr. Carlos Fernando de Sousa Gonçalves.

Funcionários da Prefeitura Municipal, cedidos ao Fórum local:
Elen Márcia Paes Esquerdo - cedida pela Prefeitura Municipal apenas até o mês de dezembro de 2005, responde pela função de Secretária do Juízo.
Roseni Lauriete Monteiro Pessoa - responde pela secretaria do Fórum .

SECRETARIA DO FÓRUM:

Secretário: - vago, responde a Sra. Roseni Lauriete Monteiro Pessoa.
Ato de Designação - a funcionária é cedido da Prefeitura Municipal e trabalha à disposição do Fórum desde 13/01/2005, por meio do Ofício n. 03/2005, e por meio da Portaria n. 001/2005, da lavra do Dr. Lúcio Paulo Fernandes Soares, datada de 18/01/2005, foi lotada no Cartório Judicial, para auxiliar nas funções de Secretário do Fórum.

Data do Início da Função - 18/01/2005

Funcionários Auxiliares da Secretária do Fórum: não há funcionários auxiliares.

Condições Físicas da Secretaria do Fórum: a sala onde funciona a Secretaria do Fórum, é uma sala pequena, com pouca luminosidade, contendo 01 (uma) mesa, 04 (quatro) armários de aço e 01(um) computador.

Disposição dos móveis na Secretaria do Fórum: a sala apresenta-se entulhada devido ao pouco espaço, e, conforme já mencionado acima, com os móveis em condições precárias.

Atividades Exercidas pelo Secretário do Fórum: A Secretária do Fórum executa as seguintes atividades: Prepara os ofícios, recebe os expedientes da secretaria e os expedientes referente a Juíza; também é responsável pelo envio do movimento forense ao Banco de Dados do TJE , bem assim, das cópias das sentenças que são encaminhadas mediante ofício à Corregedoria. O encaminhamento da relação de Custas e Emolumentos recolhidos ao Fundo de Reaparelhamento é de responsabilidade do Diretor de Secretaria.

Livros e Pastas Utilizados na Secretaria:
Livros:
Livro de Freqüência
Protocolo de Correios
Protocolo de Ofício Expedido
Livro de Registro de Portarias de Juiz, Promotor, Defensor e Escrevente
Livro de Carga
Pastas:
Pasta com cópias de Pauta de Audiência
Pasta com cópias de Audiências Realizadas
Pastas dos Funcionários
Ofícios Recebidos
Ofícios Expedidos
Instruções, Ofícios, Provimentos, Portarias etc.
Todos os Livros e Pastas da Secretaria estão em bom estado de conservação, são organizados e bem cuidados.

Considerações sobre a Organização e o trabalho desenvolvido pela Secretária do Fórum.
O trabalho realizado pela secretaria do Fórum pode ser considerado satisfatório, mesmo considerando a falta de espaço necessária a uma boa organização. As cópias são guardadas em pastas e lavradas em livro.

SECRETARIA JUDICIAL

Nome do Diretor de Secretário Judicial - responde o Sr. Antonio José da Costa

Ato de Designação: - o Diretor de Secretaria é concursado, para o cargo de Escrivão Judicial na Comarca de Castanhal, e, por meio da Portaria de nº. 1665/2003-GP, da lavra do Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, à época, Presidente do TJE datada de 24/10/2003, foi designado para responder pela Escrivania do Termo Judiciário de Inhangapi, até ulterior deliberação.
Data do Início da Função: 24/10/2003
Funcionários Lotados na Secretaria Judicial:
Inexiste. Está sendo colocado à disposição da Secretaria a funcionária Elen Márcia Paes Esquerdo.

Funcionários Cedidos :
Elen Márcia Paes Esquerdo - exerce a função de Secretária da Juíza
Roseni Lauriete Monteiro Pessoa - exerce a função de Secretária do Fórum

Condições Físicas da Secretaria Judicial: a Secretaria Judicial está instalada no mesmo local onde funciona a Secretaria do Fórum. As pastas referentes aos servidores são guardadas na Sala da Juíza, onde também se realiza as audiências.

Condições dos Móveis em Uso na Secretaria: os móveis encontram-se em condições não satisfatórias.

Aspecto da arrumação dos armários, prateleiras e mesas - utilização: - a Secretaria Judicial do Termo Judiciário de Inhangapi, como foi acima mencionado, funciona no mesmo local da secretaria do Fórum, ou seja, em uma sala pequena, com pouca luminosidade, contendo 04 (quatro) armários de aço com prateleiras e 02 (duas) mesas, sendo uma para despachar e a outra onde fica o computador. Possui 01 (um) aparelho de ar condicionado que não dá condições de refrigeração. Os processos em tramitação são separados primeiramente em Cíveis e Penais, e, depois distribuídos de acordo com a fase em que se encontram.
Os processos que estão sobrestados são guardados em caixas. Só existe 01 (um) armário fechado que fica na Sala da Defensoria Pública, onde são guardados as armas referentes aos crimes.
Considerações sobre a Organização e o Aspecto Físico da Secretaria Judicial
A organização apresentada pela Secretaria Judicial não é satisfatória, mesmo porque as suas instalações não permitem uma boa qualidade.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DIRETOR DE SECRETARIA JUDICIAL:

Presteza e Eficiência nos Serviços da Secretaria: O Diretor de Secretária informou que as ações iniciais passam primeiramente pelo protocolo, depois são encaminhados diretamente para Juíza. deixando, ainda, transparecer que tem procurado seguir as determinações da MM. Juíza. Informa, ainda, que trabalha com Livros diferenciados para as ações cíveis e para ações criminais.
Cumprimento dos Despachos Judiciais : o Secretário procura cumprir de imediato as determinações da MM. Juíza, até porque tem tempo suficiente, haja vista que a Magistrada só comparece na Comarca às segundas-feiras.
Ofícios Recebidos e Não Respondidos: No momento da Correição havia um único expediente em atraso em virtude da preparação das relações requeridas pela correição.
Quantidade Estimada de Processos Cíveis e Criminais na Secretaria Judicial por Ocasião da Correição:
Cíveis - 101 (cento e um) Criminais - 134 (cento e trinta e quatro)
Execuções Penais - 16 (dezesseis)
Processos que foram remetidos para a Vara Agrária - 09 (nove)
Processos que se encontram com a Pretora Cora Belém - 09 (nove)
Ações Antigas -Tramitação : o Diretor de Secretaria informou que tem muitos processos sobrestados e que a ação mais antiga deu início no ano de 1993, crime de Estupro, sendo último despacho datado de 27/09/1993, expedição de Mandado de Prisão. Há, ainda, um Homicídio cujo último despacho data de 28/09/1993, também com a expedição de Mandado de Prisão.

Celeridade no Cumprimento das Cartas Precatórias e na Cobrança das mesmas, quando é o Deprecante:
O Diretor de Secretaria informou que procura imprimir celeridade no cumprimento das Cartas Precatórias que chegam no Termo de Inhangapi.

Cartas Precatórias - Por ocasião da Correição existiam 06 (seis) Cartas Precatórias aguardando cumprimento, sendo 02 (duas) aguardando o Juízo Deprecante fornecer cópias dos autos para instrução; e 04 (quatro) em poder do Oficial de Justiça.

Utilização do Livro de Protocolo: o Diretor de Secretaria utiliza Protocolo, como sistema de Carga e Descarga na entrega e devolução dos autos.
Demora na Devolução dos Autos - Ações por Tempo Superior ao Legal fora da Secretaria: não há demora para a devolução dos autos, por ocasião da Correição havia um processo com carga para o Ministério Público datado de 12/09/2005 e um com carga para o Defensor Público datado de 15/09/2005.

Cumprimento dos Mandados - Oficiais de Justiça: a Comarca conta com 01 (um) Oficial de Justiça, e segundo informa o Secretário, os Mandados são cumpridos a contento.
Processos da Vara da Infância e da Juventude.
Na Secretaria Judicial trabalha com os Boletins de Ocorrência de menores. Possui Livro próprio.

Rotina de Trabalho com o MM. Juiz de Direito da Comarca - Despacha todos os dias; faz Conclusões diariamente dos Processos; o MM. Juiz de Direito estabelece quais e quantos Processos quer Receber: o Diretor de Secretaria despacha somente às segundas-feiras, dia em que a Magistrada comparece no Termo de Inhangapi, vez que nos outros dias da semana responde por outras Comarcas, e não determina quantos e quais processos quer receber.

Responsabilidade pela Guarda dos Objetos que fazem parte do Processo: Os objetos que fazem parte dos processos, estão guardados em um armário fechado, sem segurança, na sala da Defensoria Pública, as armas, são registradas no Livro próprio.

Média de Processos que Ingressam por mês na Secretaria Judicial: a Secretaria Judicial recebe em média por mês, uma quantidade de 20 (vinte) processos, sendo os cíveis superior aos criminais.

Ações que mais comumente Tramitam na Comarca: na área cível, são as ações de Alimento c/c Investigação de Paternidade.

Período de Tramitação das Ações: muito variável, dependendo da natureza da Ação. Atualmente tem sido mais célere.

Tipos de Ações cuja Tramitação é mais Lenta e tipo de Ações cuja Tramitação é mais Célere.
tramitação mais lenta: as criminais em virtude da obediências dos prazos.
tramitação mais célere: Alimentos; Justificação Judicial.

O Diretor de Secretaria, prestou , ainda, as seguintes informações:
O horário de trabalho na Secretaria obedece ao estabelecido pelo Tribunal de Justiça e o Diretor de Secretaria não exerce atividade político partidária.
É o responsável pelo encaminhamento mensal do movimento forense ao Banco de Dados do TJE.
Há processos conclusos em Cartório.
É adotada a carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público e Advogados utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.
Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.
Não há processos cujos depósitos judiciais dependem de autorização judicial para serem levantados.
Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a Carteira de Identidade.

A sentença criminal transitada em julgado é comunicada à Justiça Eleitoral.
Faz certidão do trânsito em julgado da sentença criminal em separado para acusação e defesa.
As fianças são certificadas nos autos. Não há livro próprio.
Os termos de conclusões, vistas, juntadas e certidões são devidamente preenchidos.
As sentenças encontram-se arquivadas em Livros de folhas soltas.
Foram examinados 10 (dez) processos criminais, com o recebimento do Inquérito Policial na secretaria e a maioria está com a instrução processual tramitando dentro dos prazos legais.
Ao exame de 10 (dez) processos cíveis foram constatadas as seguintes irregularidades:
Processo nº 026/03 - AÇÃO CAUTELAR INOMINADA
Demandante: SOLANGE VIANA DE OLIVEIRA
Demandado: SUDAMERIS
Ajuizamento da ação, distribuição, 1º despacho, expedição do mandado em data de 06.11.03. Após a concessão da liminar não foi expedido mandado de citação do requerido para contestar a ação.
Processo nº 025/001 - AÇÃO CAUTELAR INOMINADA
Demandante: JOSIEL RODRIGUES MARTINS
Demandado: SERASA
Ajuizamento, distribuição, 1º despacho, expedição de mandado, datado de 16.07.01. Após a expedição do mandado de concessão da liminar não foi expedido mandado de citação do requerido para contestar a ação.
Processo nº 044/01 - AÇÃO CAUTELAR INOMINADA
Demandante: RODRIGO SILVA BASTOS
Demandado: BRADESCO, SUDAMERIS
Ajuizamento, distribuição, 1º despacho, expedição do mandado, datado de 29.11.01. Após a expedição do mandado de concessão da liminar, não foi expedido mandado de citação dos requeridos para contestar a ação.
Nos processos acima mencionados no despacho que concedia a liminar era determinado a citação dos requeridos para contestar a ação, porém os mandados de citação não eram expedidos, ou seja, os requeridos não tinham conhecimento da concessão da liminar.
Um detalhe que chamou atenção, por ocasião da correição, é que nos processos comuns a Dra. Cora Belém Vieira de Oliveira, assinava os mandados de citação como "Pretora do Termo Judiciário de Inhangapi" e em todos os processos de Ação Cautelar, com concessão de liminar, assinava os mandados de citação como "Juíza de Direito da Comarca de Inhangapi".
Nove processos ainda se encontram em poder da Dra Cora Belém, apesar de ter sido cobrada a sua devolução.

Audiências: as audiências são realizadas à segundas-feiras. Às vezes ocorre de não haver audiências por falta de comparecimento das partes ou por ausência de Defensor, embora atualmente isto já não ocorra.

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	30	19	28
2004	14	19	37
2005	17	09	20

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	62	42	66
2004	25	04	14
2005	19	23	51

Data da última audiência cível marcada: 14.11.1005
Data da última audiência criminal marcada: 28.11.2005

Custas: a Tabela de Custas e Emolumentos encontra-se atualizada, afixada em local bem visível ao público e de fácil leitura, sendo rigorosamente obedecida. Todas as custas são pagas no Banco em Castanhal, vez que no Município de Inhangapi não há instituição financeira.

Ações em que é determinado o Pagamento de Valores em espécie. Conduta adotada pela Secretaria: Não recebe qualquer valor correspondente as custas, nos casos de Alimentos é passado o recibo às partes, uma cópia fica nos autos e outra arquivada na Secretaria e nos casos de TCOs, geralmente são alimentos para a cesta básica .

Pagamento de Custas Certificado nos Autos: sempre fica uma guia de pagamento certificado nos autos

Encaminhamento mensal do Mapa do Movimento de Custas recolhidas ao Fundo de Reaprelhamento: É encaminhado mensalmente a prestação de Contas do recolhimento das custas ao Setor competente do TJE/Pa.

Tribunal do Júri:
Última Sessão do Tribunal do Júri: 24.11.1999

Processos preparados para Júri:
Há 01 (um) processo pronto mas ainda não foi designado o Júri.

Processos de Execução de Pena Privativa de Liberdade até seis anos:
09 (nove).

DADOS ESTATÍSTICOS REFERENTES AO MOVIMENTO PROCESSUAL
Nº de Processos em Cartório com carga em aberto para Juiz, MP, Defensoria e Advogados:
Para a Juíza: 45 (quarenta e cinco)

Para o Ministério Público: 06 (seis)

Nº de Processos Cíveis e Criminais Conclusos na Secretaria para Sentença e Despacho:

Para Despacho: 13 (treze), sendo o mais antigo datado de 16/12/2003

Para Sentença: Nenhum

Nº de Processos em Cartório Paralisados: 51 (cinqüenta e um)
Nº de Processos com Carga em poder da Defensoria Pública: 02 (dois)

Nº de Processos com Carga em poder de Advogados: nenhum

Nº de Processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não Respondidas: 01(um)

Nº de Processos com Cartas Precatórias recebidas, aguardando cumprimento: 02 (duas) cíveis e 04 (quatro) criminais aguardando cumprimento de diligências.

Número de Cartas Precatórias Cíveis e Criminais devolvidas ao Juízo Deprecante, nos últimos 03 anos de:

Cíveis:	Criminais:
Ano de 2002: 17	06
Ano de 2003: 20	05
Ano de 2004: 04	02
Ano de 2005: 18	07

Número de Processos Cíveis e Criminais fora do Cartório:
Com a Pretora Cora Belém Vieira de Oliveira : 09 (nove)

Com a Promotora de Justiça: 03 (três)

Com a Defensora Pública: 02 (dois)

Número e a natureza dos PROCESSOS que ingressaram nos últimos três (03) anos.

Ano de 2003 - Cíveis: 38 Criminais: 07

Ano de 2004 - Cíveis: 47 Criminais: 08

Ano de 2005 - Cíveis: 29 Criminais: 12

Número de Processos Criminais Sobrestados em Cartório: 26
Número de Processos Criminais com prazo: 04
Número de Processos Suspensos crime: 05
Número de Inquéritos Policiais Sobrestados: 04
Número de Processos Suspenso Cível: 01
Número de Processo no prazo Cível: 12
Número de Processos Sobrestados Cível: 22
Número de Processos com Audiência Marcada: 37
Despachos Interlocutórios proferidos nos últimos 03 (três) anos.

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	73	115
2004	72	111
2005	78	94

Sentença Prolatadas nos últimos 03 (três) anos.

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS
2003	24	26
2004	23	22
2005	30	06

Juiz prolator do ano de 2003 - Dra. Cora Belém de Oliveira.
Juiz prolator do ano de 2004 - Dr. Lúcio Paulo Fernandes Soares
Juiz prolator do ano de 2005 - Das 30 sentenças Cíveis, 13 (treze) foram prolatadas pelo Dr. Lúcio Soares e 17 (dezessete) pela Dra. Eline Salgado Vieira e das 06 (seis) Sentenças Criminais prolatadas, 03 (três) foram do Dr. Lúcio Fernandes e 03 (três) da Dra. Eline Salgado Vieira.

INQUÉRITOS POLICIAIS:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 07 (sete) Inquéritos sobrestados.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL: não tem

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL (TCO)
Número total de TCO, existentes na Secretaria sem decisão final: 03
Número total de TCO recebidos nos 03 (três) últimos anos
Ano 2003: 16; Ano 2004: 0; Ano 2005: 0
Número de TCO sentenciados no ano de 2003: 19
Número de TCO em cartório aguardando cumprimento de diligência requerida: 03
Número de TCO aguardando trânsito em julgado: nenhum
Número de TCO aguardando prazo decadencial: 01
Número de audiências preliminares marcadas: Ano de 2003: 60
Número de audiências realizadas : Ano de 2003: 43
Número de TCO devolvidos à Delegacia para novas diligências: 01

Processos de Réus Presos:
Há 01 (um) processo de réu preso, cujo flagrante data de 05.05.05. A denúncia foi recebida no dia 18.07.05 e o interrogatório do réu designado para o dia 19.09.05.

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 24/11/1999, presidida pelo Dr. Paulo Jussara .

Número de processo preparado para o Júri: 01
Processo nº/2002- Crime de Homicídio
Réu: Anderson de Souza Borges
Pronunciado: 30/07/2003
Recurso em sentido estrito impetrado pelo MP, encaminhado ao TJE em 06/02/2003, AR nº RB 269574358BR

Número de presos com pena Privativa de Liberdade até 06 (seis) anos
Total = 07

Mandados em Poder dos Oficiais de Justiça:

Oficial de Justiça - Raimundo dos Santos Ferreira
11 (onze)

Até a presente data não existe na Comarca Depósitos Judiciais

LIVROS E PASTAS RELACIONADOS NO PROVIMENTO DE N. 004/2001, QUE A SECRETARIA POSSUI:

Livro de Distribuição de Feitos Cíveis e Criminais
Livro de Registro de Inquérito
Livro de Flagrante
Livro de Relaxamento de Prisão
Livro de Registro de Sentenças Criminais
Protocolo de Juiz Cível e Criminal
Protocolo de Promotor Cível e Criminal
Protocolo de Defensor
Protocolo de Correios

Protocolo de Mandados para oficial de Justiça
Livro de Freqüência
Livro de Registro de Portarias de Juiz, Promotor, Defensor
Livro de Registro de Infração
Livro de Termo de Compromisso, Tutela e Guarda
Livro de Fiança
Livro Tombo Geral
Livro de Registro de Cartas Precatórias
Livro de Registro de Sentenças
Livro de Rol dos Culpados
Livro de Livramento Condicional
Livro de Execuções Penais
Livro de Registro de Sentenças proferida pelo Júri
Livro de Ata das Sessões do Tribunal de Júri

PASTAS

Pasta c/ cópia de Edital de Jurados e Suplentes
Pasta c/Cópias de Mandado de Prisão
Pasta c/ Cópias de Sentenças
Pasta c/Cópia de Alvará
Pasta c/Cópia de Audiência
Pasta c/Cópia de Audiências Realizadas

DELEGACIA DE POLÍCIA

Endereço: Rua. Da Praça s/n - Bairro Centro
Nome: responde pela Delegacia local a 10ª Seccional de Castanhal, no momento da Correição encontrava-se o Delegado Dr. Ocimar Souza Nascimento

Data em que assumiu: prejudicado
Escrivão:
Nome: Alexandra Oliveira da Silva
Outros funcionários:
José Ronaldo Nascimento Prado - Investigador
Benedito do Socorro Costa Reis - Investigador

Condições de higiene e limpeza:
A Delegacia de Polícia está desativada desde outubro de 2004, por falta de segurança. Há duas celas sem as mínimas condições de uso. A Delegacia em si não oferece condições de higiene.
Número de xadrezes.
A Delegacia conta com 02(duas) celas e um alojamento. É informatizada.

Após os procedimentos legais os presos são transferidos para a Delegacia de Castanhal. Nos casos em flagrante os presos ficam no local até a chegada da viatura de Castanhal.

Inquéritos registrados.
No ano de 2002 - 12 (doze) Inquéritos.
No ano de 2003 - 03 (três) Inquéritos.
No ano de 2004- 01 (um) Inquérito.

Número de autos de Investigação de Ato Infracional:
Ano de 2002 - 01
Ano de 2003 - 04
Ano de 2004 - 02

SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

Nome do Cartório: Único Ofício do Termo Judiciário de Inhangapi - CNPJ - 0455404400011-4
Endereço: Rua. Hernane Lameira, 42 - Bairro: centro CEP: 68.770-000
Data da Instalação: Não soube responder embora afirme dizer que tem livro de Registro desde, 15/06/1895.
Competência: Registro de Pessoas Naturais e Notas

DADOS SOBRE OS FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO

Não há titular na Serventia Extrajudicial. Responde pela titularidade a Sra. Heliana Freire da Silva Ferreira, Diretora de Secretaria Judicial do Termo Judiciário de Inhangapi, não havendo ato formal designando-a para responder pelo expediente da Serventia.

A Sra. Heliana Freire da Silva Ferreira, por meio do Decreto Governamental datado de 09.06.1988, da lavra do Dr. Hélio Gueiros, de acordo com o art. 333 da Lei nº 5.008/81, foi nomeada para exercer, em virtude de aprovação em concurso público, o cargo de Escrivão para a serventia judicial e extrajudicial de Inhangapi, Comarca de Castanhal. Em data que não recorda, que acredita ter sido no final de 1992 ou no ano de 1993, fez a opção para a Escrivania Judicial, em que permanece até a data de hoje, cumulando o cargo com o de Oficiala e Registradora do Cartório Extrajudicial.

Data da Posse: 05.08.1988.

Informou que reside em Belém, que encontra-se de licenças médica, tendo inclusive, solicitado sua remoção para a Capital em virtude de problemas de saúde.

OUTROS FUNCIONÁRIOS QUE AUXILIAM NA SERVENTIA:

Edna Lúcia Pinheiro de Andrade Rosendo, Escrevente Juramentada, nomeada pela Dra. Sandra Maria Aragão Klautau, em 12.04.1994, por meio da Portaria nº 003/1994, que encontra-se no exercício da serventia mediante Ato de Nomeação baixado pela Oficial de Registro Civil, em exercício, Sra. Heliana Freira Ferreira Figueira, datada de 26.05.2004.

CONDIÇÕES FÍSICAS DA SERVENTIA

Instalado em prédio próprio contendo 01 (uma) sala de entrada e 03 (três) salas amplas e arejadas, copa, cozinha e banheiro.

Os Livros da Serventia encontram-se dispostos em estante de madeira de maneira ordenada, o único computador existente é emprestado.

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO OFICIAL DO CARTÓRIO:

Além dos atos de Registro Civil, a Serventia lavra escrituras públicas, reconhece assinaturas e autentica documentos.

O sistema de reconhecimento de assinaturas é feito através de cartões de autógrafos.

O Cartório adota o sistema de folhas soltas nos livros de Registro de Nascimento, casamento e Óbito. Nos registros de nascimento é obedecida a grafia correta e nos processos de habilitação de casamento estão sendo observadas as formalidades legais.

Os Livros estão em bom estado de conservação, satisfazendo as exigências legais, tais como termo de abertura e encerramento, não havendo espaços em branco, rasuras. A Oficial desempenha as suas funções a contento.

É cumprida a Tabela de Custas que, por ocasião da Correição, encontrava-se atualizada e afixada na entrada da Serventia.

A oficial recolhe o que é devido ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

Costuma dá recibo somente quando a parte solicita. A Serventia funciona no horário das 08 às 14 horas.

Informa, que suas maiores dificuldades no desempenho de suas funções é a carência de recursos, suas dúvidas são retiradas pela Magistrada que atua no Termo de Inhangapi.

Não costuma deixar espaços ou verso de folhas em branco a não ser o de averbação, bem assim, não utiliza borracha ou fita corrigível.

Quando encaminha expedientes sempre o faz mediante livro de protocolo.

DOS LIVROS UTILIZADOS NO CARTÓRIO:
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro "A" - Registro de Nascimento

Livro Nº A-17 - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 21.02.03. Último registro datado de 01.09.2005, está assentado às fls. 272-v, sob o nº 13.091.

Obs: Foram observadas folhas soltas, sem rubricar.

Livro "B" - Registro de Casamento

Livro Nº B-06 - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 31.10. 92. Último registro data de 26.03.05, está assentado às fls. 152, sob o nº 1233 - Obs: Folhas soltas.

Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para Efeitos Civis

Livro Nº 01-B - Possui Termo de abertura e encerramento datado de 04.06.01. Último registro datado de 31.05.05, está assentado às fls. 60, sob o nº 43.

Livro "C" - Registro Óbitos

Livro Nº C- 03. Possui Termo de abertura e encerramento datado de 30.03.89. Último registro data de 29.08.05, está assentado às fls. 293-v, sob o nº 1061.

Obs. Folhas soltas, numeradas rubricadas.

Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro Nº C - 1 - Possui Termo de abertura datado de 24.10.77, sem termo de encerramento. Último registro data de 10.09.03, está assentado às fls. 27-v, sob o nº 054.

Livro "D" - Registro de Proclamas

Livro Nº 1 - D. Possui Termo de abertura e encerramento datado de 01.07.74. Último registro data de 22.04.05, está assentado às fls. 39-v, sob o nº 003/05.

Arquivos de Termos de Alegações de Paternidades. São guardadas em pasta.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras Nº 18 - Possui Termo de abertura datado de 02.02.87, sem termo de encerramento. Último registro data de 15.10.03, está assentado às fls. 111.

Livro de Testamento - Não tem

Livro de Procurações Nº 022 - Não possui Termo de abertura e sim de encerramento datado de 12.07.02. Último registro data de 24.08.05, está assentado às fls. 68.

Obs: Folhas soltas, numeradas, sem rubricar.

Livro de Substabelecimento de Procurações Livro Nº 01. Possui Termo de abertura e encerramento datado de 29.01.90. Último registro data de 02.10.03, está assentado às fls. 21-v.

Livro de Registro de Documentos - Não tem.

Livro de Substabelecimento, Alvará Judiciais - Não possui. Arquiva Procurações de outras serventias numa pasta.

Livro Índice - Não possui.

OBSERVAÇÕES GERAIS E FINAIS

O Termo Judiciário de Inhangapi apresenta um pequeno movimento de processos, bastando observar que em média ingressam no Fórum cerca de 20 Ações. Por ocasião da Correição, segundo informações do Diretor de Secretaria, o número de processos em tramitação era de 101 processos cíveis, 134 processos criminais e 16 execuções penais. Ressaltando, ainda, que existem 09 processos com a Pretora Cora Belém de Oliveira.

A média anual de sentenças nos últimos dois anos, foi de 55 sentenças cíveis e 28 criminais. A Última sessão do Tribunal do Júri ocorreu em 24/11/1999, embora haja 01 (um) processo pronto mas ainda não designado.

Foi observado na Secretaria Judicial cerca de 50 (cinqüenta) processos paralisados, outros sobrestados, sendo a ação mais antiga datada de 1993, sem contar com os 09 (nove) processos que ainda, estão em poder da Dra. Cora Belém.

Observou-se, também, que o Diretor de Secretaria não está exercendo as suas funções a contento, envolvendo-se mais com o serviço externo do que propriamente com as suas funções da Secretaria.

Foi verificado, também, em poder do Sr. Raimundo dos Santos Ferreira, Oficial de Justiça 11 (onze) Mandados a serem cumpridos.

Quanto ao Cartório Extrajudicial embora bem organizado apresentou algumas irregularidades que devem ser sanadas, tais como, ausência de rubrica nos livros e a falta de Termo de encerramento.

Deve a Dra. Cora Belém Vieira de Oliveira ser notificada, pela Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para que devolva, no prazo de 24 horas os 09 (nove) processos que estão em seu poder, ou informar onde se encontram.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 23 de setembro de 2005.

RONALDO MARQUES VALLE
Juiz Corregedor

JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA
Assessor Jurídico.

AUTOS DE PROCEDIMENTO DE CORREIÇÃO TERMO JUDICIÁRIO DE INHANGAPI

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada no Termo Judiciário de Inhangapi pelo Juiz Corregedor RONALDO MARQUES VALLE, auxiliado pela Assessora Jurídica JUDITH PEREIRA GOMES VIEIRA, que após análise, concluo:

A situação do Termo Judiciário de Inhangapi que pelo art. 154, da Constituição Estadual de 1989, não deveria mais existir, tendo em vista a determinação constitucional de que "cada Município é sede de Comarca", em termos de recursos materiais e humanos não é satisfatória, pois a instalação do Fórum é feita em prédio pertencente e anexo à Prefeitura Municipal de Inhangapi, contando com quadro funcional de 03 (três) servidores do TJE, e 02 (dois) servidores cedidos da Prefeitura Municipal.

Apresenta limpeza e higiene o prédio do Fórum, estando em forma regular dotado de móveis, alguns necessitando de reparos, e utensílios necessários ao desempenho das atividades diárias.

A Juíza de Direito Substituta, Dra. Eline Salgado Vieira está exercendo as funções judicantes desde 26/04/2005, em substituição a Dra. Cora Belém Vieira de Oliveira, afastada para responder processo administrativo, desde 11/12/2004.

O número de processos encontrados em tramitação no dia da Correição é de 235 processos e a média de processos que ingressam por mês na Secretaria Judicial, 20 processos, demonstra ser o movimento forense considerado de pequeno porte.

A média anual de sentenças nos últimos 03 (três) anos de 131 sentenças, precisa ser melhorada considerando o números de processos paralisados no Cartório Judicial em torno de 51 (cinqüenta e um) , afora os 48 (quarenta e oito) processos sobrestados e 09 (nove) que se encontram em poder da Pretora afastada.

É urgente a reunião do Tribunal do Júri, pois a sua última Sessão foi em 1999, embora haja 01 (um) processo preparado, sem ainda ter sido designado o Júri.

Imperioso, ressaltar, ainda, que por ocasião do exame dos processos por amostragem, foram detectados irregularidades em Ações Cautelares ajuizadas no Termo Judiciário em que foram concedidas as Tutelas Antecipadas e determinadas as citações para contestação, porém os mandados não eram expedidos, ou seja, os requeridos não tinham conhecimento da concessão da liminar. Outro detalhe que chamou a atenção, por ocasião da Correição, é que nos processos comuns a Dra. Cora Belém assinava os mandados de citação como "Pretora do termo de Inhangapi" e em todos os processos de Ação Cautelar, com concessão de liminar, assinava os mandados de citação como "Juíza de Direito da Comarca de Inhangapi".

A produtividade da Magistrada que está respondendo pelo Termo Judiciário, embora só compareça às segundas-feiras, em virtude de responder, também, pela 1ª Vara da Comarca de Castanhal e pela Comarca de São Francisco do Pará, é satisfatória, porém, necessário um maior empenho por parte da magistrada com maior dedicação para que possa chegar a uma satisfação do oferecimento da tutela jurisdicional em um maior número de autos com decisão final, inclusive com atenção aos processos que se encontram paralisados, precatórias e reunião do Tribunal do Júri para os que está preparado, exigindo, ainda, maior desempenho por parte do Diretor de Secretaria e do Oficial de Justiça no cumprimento de seu mister.

Recomendo a magistrada celeridade ao trabalho diário de normalizar a prestação jurisdicional.

Em relação ao Cartório Extrajudicial , a situação é satisfatória, merece, entretanto, atenção especial no sentido do cumprimento das determinações aqui fixadas.

Em conclusão, ofereço recomendações para melhoria das atividades no Termo Judiciário:

pela magistrada.

Proceder a análise de todos os processos em tramitação na Secretaria, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;

Solicitar ao Diretor de Secretaria que lhe encaminhe os 45 (quarenta e cinco) processos que estão com carga em aberto para Juiz, a fim de despachá-los;

Examinar os 51 (cinqüenta e um) processos que estão paralisados para que possam Ter andamento ou, dependendo da situação determinar o arquivamento;

Despachar os 13 (treze) processos que estão conclusos para despacho;

Providenciar, com urgência, levar a julgamento o processo do Tribunal do Júri, cuja sentença de pronúncia data de 30.07.03;

Cobrar do Oficial de Justiça o cumprimento de 11 (onze) mandados e 04 (quatro) Cartas Precatórias que estão em seu poder para efetuar as diligências;

Determinar, no prazo de 24 horas, que seja cumprido, pelo Oficial de Justiça, a notificação expedida pela Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, no sentido da Dra. Cora Belém Vieira de Oliveira, devolva em cartório, no prazo de 24 horas, os 09 (nove) processos que estão em seu poder, ou informar os seus paradeiros;

Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado;

Efetivo cumprimento, por parte da magistrada, das disposições da Lei nº 6.015/73, c/c a Lei nº 8.935/94, em especial aos artigos 48 da Lei nº 6.015/94,no caso mantendo concreta fiscalização nos atos notariais e de registro, com as necessárias correições;

Proceder correição no Termo nos termos das disposições contidas no art. 166 e 171 da Lei nº 5.008/81, de tudo fazendo relatório circunstanciado ao Órgão Correicional;

Oferecer celeridade na tramitação das Cartas Precatórias recebidas e remessa das que já foram cumpridas;

Deve a magistrada oferecer orientação aos serventuários e funcionários de justiça, no objetivo de melhor desempenho das atividades inerentes aos ato da justiça.

pelo Sr. Diretor de Secretaria.

Encaminhar, imediatamente, para a Juíza, os 45 (quarenta e cinco) processos que estão com carga em aberto para a Juíza, a fim de despachá-los;

Encaminhar para a Juíza os 51 (cinqüenta e um) processos que estão paralisados, a fim de que possam ser examinados;

Solicitar do Oficial de Justiça a imediata devolução, devidamente cumpridos, dos mandados referentes às Cartas Precatórias, em número de 04 (quatro) e os 11 (onze) outros mandados;

Impor melhor organização dos autos de processos que estão em tramitação e no arquivo do Cartório, efetuando controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos autos de processo;

Intimar os autores de Ações cujos processos encontram -se sobrestados a fim de manifestar interesse no prosseguimento dos feitos;

Efetuar as devidas cargas, procedendo após as baixas nos livros respectivos, devendo constar nas cargas os dados do processo, qualificação de quem os recebe e data do recebimento e quando o retorno dos autos anotação da data de devolução;

Proceder conclusão, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças e expedições de mandado no prazo legal. Devendo constar de acordo com cada termo : data e nome do magistrado a quem foi destinado a conclusão, indicação do

Promotor de Justiça, advogado ou Defensor Público, quando vista e ao final constando assinatura e identificação do serventuário;

Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas penas ultrapassem os 6 (seis) anos;

Informar ao Juízo das Execuções Penais da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos para efeito de cadastro;

Organizar os livros do termo Judiciário, criando e adotando os previstos em lei e resoluções;

Encaminhar em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando nº de guia de recolhimento, tipo de ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;

Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessem a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;

pela Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor, observando o que contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73, devendo ser observada a Instrução nº 004/2005, desta Corregedoria. Ressaltando, que a utilização do livro no sistema de folhas soltas não desobriga a sua abertura, encerramento e rubrica das páginas, antes da sua utilização, de acordo com o art. 4º, parágrafo único da Lei nº 6.015/73.

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os Livros obrigatórios, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser franqueados;

Providenciar o termo de encerramento no Livro de Escrituras nº 18;

Providenciar o termo de abertura no Livro de Procurações nº 022, bem como rubricar as folhas;

Deve ser providenciado a aquisição dos seguintes Livros Obrigatórios, que não possui:

Tabelionato de Notas

Livro de Testamentos;

Livro de Registro de Documentos, para registro de procurações, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas e Livro Índice.

Determino, seja dado conhecimento ao relator do Processo Administrativo pelo qual responde a Dra. Cora Belém Vieira de Oliveira, da conclusão desta Correição, dando-lhe, ainda, conhecimento da existência dos processos em que foi constatado outras irregularidades, que poderão subsidiar o julgamento do feito.

Lavre-se no livro de Correição da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior. Após, proceda-se a remessa de cópia ao Juízo de Direito do Termo Judiciário de Inhangapi dando total cumprimento as determinações deste Órgão Correicional, a fim de que seja lavrado em livro próprio e oferecendo ciência a Secretaria Judicial e ao Tabelionato de Registro e Notas, fornecendo-lhe cópia.

Remeta-se cópia ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal e Secretarias de Administração e Planejamento deste Tribunal.

Belém, 28 de setembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL REALIZADA NO TERMO JUDICIÁRIO DE MAGALHÃES BARATA

Cumprindo determinação da Excelentíssima Senhora Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior, foi procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA no TERMO JUDICIÁRIO DE MAGALHÃES BARATA, pelo Juiz Corregedor Dr. JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, assessorado pelo bacharel Carlos Roberto Guimarães Pinheiro, tendo os trabalhos sido iniciados em 12.05.05 e concluídos em 12.05.05, cujas observações, bem como as conclusões vão a seguir consignadas, como abaixo melhor se declara:

1. TERMO JUDICIÁRIO DE MAGALHÃES BARATA

O Termo, conforme informações prestadas pelo Sr. Antonio Barbosa de Lima, ex-Titular do Cartório Extrajudicial, foi instalado em 1962.

2. JUIZ TITULAR DO TERMO

Não há Juiz Titular no Termo. Responde pelo Termo, a MM. Juíza de Direito da Comarca de Marapanim, Dra. Maria Aparecida Mourão Santa Brígida.

3. FÓRUM

Funciona numa casa pequena que serve também de Cartório Extrajudicial, alugada pelo TJE. O Telefone do Termo é (91) 38123133. Sua divisão interna é constituída de : Recepção, Gabinete da Juíza, Sala da Promotoria de Justiça, Sala da Secretaria Judicial, copa/ cozinha, banheiro. Não há residência Oficial para Magistrado.

3.1. Informações Sobre o Quadro de Magistrados do Termo:

Os últimos Juizes que exerceram atividades judicantes no Termo encontram-se abaixo relacionados:

Dr. Altemar da Silva Paes - 30.03.99 a 11.06.01
Dra. Suayden Fernandes Silva Sampaio - abril e maio/2001
Dra. Ana Lúcia Bentes Lynch - julho/2001
Dr. Cláudio Hernandes Silva Lima - março /2003
Dr. Arnaldo Albuquerque da Rocha - janeiro e fevereiro/2005

3.2. Outras Informações:

Promotor de Justiça: Drª. Carmen Burle da Mota
Defensora Pública: Responde pelo Termo a Dra. Mônica Favacho Bandeira, Defensora Pública de Marapanim.

3.3. Bens Patrimoniais Existentes no Fórum:

A relação dos bens patrimoniais do Termo são os constantes da documentação anexa: Gabinete da Juíza: aparelho de fax marca "Olivetti", armário alto, cadeira presidente com braço, 02 cadeiras fixas sem braço, impressora a laser marca " Lexmark E210", Microcomputador, monitor de vídeo 14", nobreak, 02 mesas, teclado. Recepção: 04 cadeiras fixas sem braço, cadeira tipo digitador, 02 máquina de escrever marca "Olivetti", 02 mesas com gavetas. Secretaria Judicial: 03 armários altos, cadeira tipo digitador, mesa com gaveteiro, microcomputador, monitores de vídeo, teclado. Copa/Cozinha: armário 2 portas, 02 botijões de gás, fogão, geladeira.

3.4. Correições:

A última Correção realizada no Termo, ocorreu em 15.06.2000. Não há pasta de Correições.

4. SECRETARIA JUDICIAL

Diretor de Secretaria : O cargo encontra-se vago. Responde pelo expediente judicial, o Sr. Franck Nonato da Costa Borges, Tabelião do Cartório Extrajudicial, por meio da Portaria n.º 003/2003, de 23.10.03.

Funcionários do TJE:
Oficial de Justiça: José Brasil Sapucaia dos Santos

Funcionários cedidos da Prefeitura:
- Maria Matilde Monteiro da Costa - Servente
- Franck Nonato da Costa Borges - Escrivão

Freqüência: Não é feita porque os funcionários são cedidos da Prefeitura.

Não há no Cartório Ofícios recebidos que ainda não foram respondidos.

A Secretaria não encaminha mensalmente o movimento forense ao Banco de Dados.

Possui a Tabela de Custas atualizada, a qual encontrava-se em cima do balcão do Cartório, no momento da Correição.

A Secretaria não fornece recibo às partes. Não certifica nos autos o pagamento de custas, entretanto, junta cópia das custas recolhidas.

Os servidores observam o horário de funcionamento do Fórum.

4.1 Processos Judiciais

O Sr. Franck Nonato, Tabelião do Extrajudicial, prestou as seguintes informações:

As petições são protocolizadas no Fórum da Comarca de Marapanim onde são devidamente processadas, havendo conclusões diárias. A Juíza vai uma vez por semana no Termo realizar audiências.

As sentenças são arquivadas em pastas. Possui pastas para sentenças cíveis, criminais e TCO´s.

Possui livro de carga dos processos ao Juiz, Ministério Público e Advogados, utilizando os livros de protocolos destinados a cada um.

Não há bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores que lhes tenham sido entregues mediante termo.

Não constam depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial.

Nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados e sempre apresentam a carteira de identidade.

Não há Cartas Precatórias expedidas ou recebidas.

Não existe processo cujo depósito judicial dependa de autorização judicial para levantamento de valor.

Não houve recolhimento ao Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

Há 09 processos cíveis conclusos para sentenças e nenhum criminal e 53 processos cíveis e 20 criminais conclusos para despacho.

4.2. Inquéritos policiais:

De acordo com as informações do Diretor de Secretaria, há 07 (sete) inquéritos em andamento.

4.3. Réus Presos:

Há 04 (quatro) presos, entretanto, estão custodiados no Centro de Recuperação Regional de Castanhal e Delegacia de Polícia de Igarapé-Açu, conforme relação anexa e abaixo relacionados:
Edinaldo Siqueira de Souza, Miguel, Joel Lopes Ferreira, Estevão Júnior Aleixo da Silva

4.4. AUDIÊNCIAS

As audiências são realizadas no Termo uma vez na semana pela Dra. Maria Aparecida Mourão Santa Brígida, em face do volume de trabalho na Comarca de Marapanim.

PROCESSOS: Os processos do Termo ficam na Secretaria do Fórum da Comarca de Marapanim. Encontram-se organizados e separados cíveis dos feitos criminais por fase processual. Os mandados são digitados e processados em Marapanim.

PROCESSOS CÍVEIS EM ANDAMENTO : 95
PROCESSOS CRIMINAIS EM ANDAMENTO : 31

PROCESSOS CÍVEIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 32
PROCESSOS CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NO ÚLTIMO ANO CIVIL: 08
PROCESSOS RELATIVOS A RÉUS PRESOS: 04

PROCESSOS COM CARGAS

	JUIZ	PROMOTOR	ADVOGADOS
CÍVEIS	-	-	-
CRIMINAIS	-	-	02

PROCESSOS CÍVEIS E CRIMINAIS QUE INGRESSARAM NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS:

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´S
2003	44	01	33
2004	32	08	44
2005	08	04	16

Observação: Os processos cíveis incluem as Retificações e Assentamentos de Registros de Nascimentos

SENTENÇAS CÍVEIS E CRIMINAIS PROLATADAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS

ANO	CÍVEIS	CRIMINAIS	TCO´s
2003	07	02	00
2004	08	01	00
2005	01	00	00

AUDIÊNCIAS CÍVEIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	22	17	45
2004	16	10	21
2005	03	03	15

AUDIÊNCIAS CRIMINAIS

ANO	DESIGNADAS	REALIZADAS	PESSOAS OUVIDAS
2003	24	19	35
2004	04	04	08
2005	04	03	10

CARTAS PRECATÓRIAS AGUARDANDO CUMPRIMENTO: 00
CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS E NÃO RESPONDIDAS: 00

ÚLTIMA REUNIÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI: 28.08.02
PROCESSOS PREPARADOS PARA O JÚRI : 00
PROCESSOS DE EXECUÇÃO DE PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE ATÉ SEIS ANOS: 00
INQUÉRITOS POLICIAIS: 07
MANDADOS COM O OFICIAL DE JUSTIÇA : 05
DEPÓSITOS JUDICIAIS NÃO LEVANTADOS: 00

4.5. Livros e Pastas Judiciais

Ficam guardados em armário na Comarca de Marapanim

A Secretaria possui os seguintes livros e pastas:

LIVROS
Protocolo Cível
Protocolo Criminal
Tribunal do Júri

PASTAS
Ofícios Expedidos
Audiências
Ofícios recebidos
Precatórias Cíveis Recebidas
Precatórias Criminais Recebidas
Relatório Movimento Forense (último encaminhado dez/2002)
Cópia de Sentenças Criminais
Postagem
Cartas precatórias Expedidas
Sentenças Cíveis
Tribunal do júri
Editais
Portarias

Obs: A Secretaria Judicial não possui os seguintes livros e pastas, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Livros e Pastas Cíveis:
- Registro de Audiências (Obs: apenas uma pasta para os feitos cíveis e penais)
- Registro de Tutela e Curatela
- Fichário
- Registro de Correições

- Pastas Classificadoras (ofícios expedidos/recebidos) - Obs: apenas uma pasta para os feitos cíveis e penais
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções
- Fichário para anotação de andamento de processo
- Execução Fiscal
- Acidentes do trabalho(registro geral de feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Cartas Precatórias (Obs: Apenas uma (1) pasta para Cartas Precatórias expedidas Cíveis e Penais)
- Registro de Testamentos
- Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais:
- Registro de processos suspensos(CPP, art. 366)
- Registro de Audiências (obs: apenas uma pasta para Cível e Penal)
- Registro de fianças
- Rol de culpados
- Alistamento e sorteio de jurados
- Atas das sessões preparatórias do júri
- Registro de Sentenças (Júri)
- Atas das sessões do júri
- Registro de suspensão de pena e livramento condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Cartas Precatórias(obs: Apenas uma (1) pasta para Cartas Precatórias expedidas Cível e Penal)
- Registro de Inquéritos Policiais
- Carga de Mandados
- Registro de armas e outros objetos que interessam a prova do crime
- Registro de Freqüência dos Réus
- Registro de Correições

Infância e Juventude:
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças

Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

5. SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

O Cartório localiza-se na Rua Lauro Sodré, s/n.° - Centro. Responde pelo expediente do Cartório Extrajudicial, o Sr. Franck Nonato da Costa Borges, por meio da Portaria n.° 003/2003, de 23.10.2003, da lavra da Dra. Maria Aparecida Mourão Santa Brígida, para exercer o cargo em face do afastamento do Sr. Antonio Barbosa de Lima, por determinação desta Corregedoria de Justiça. A Tabela de custas está atualizada e, no momento da Correição, encontrava-se em cima do balcão do Cartório.

O Cartório, como Serventia de Termo Judiciário, somente está autorizado a operar os serviços de TABELIONATO DE NOTAS e REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS.

TABELIONATO DE NOTAS

- Livro de Escrituras n.º 01 - Não possui termo de abertura e encerramento. Observação: Folhas não rubricadas Primeiro registro: 07.05.04 Último registro: 07.05.05.

- Livro de Procuração n.º 01 - Não possui termo de abertura. Primeiro Registro: 09.03.04. Último Registro: 21.10.04. Observação: Páginas não rubricadas. A maioria das procurações não encontram-se assinadas.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO A - REGISTRO DE NASCIMENTOS N.º A-12 - Possui Termo de abertura datado de 17.12.03. Não possui termo de encerramento. Usa livro de folhas soltas. Último registro: 29.04.05.

LIVRO B - REGISTRO DE CASAMENTOS N.º B-2 - Não possui Termo de abertura. Termo de encerramento datado de 01.12.87. Primeiro Registro: 15.01.94 Último registro: 05.02.05.

LIVRO C - REGISTRO DE ÓBITOS N° C-2 - Possui termo de abertura em 01.01.86 Não possui termo de encerramento. Último registro: 11.04.05.

Obs: A Serventia Extrajudicial não possui os seguintes livros, obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001:

Tabelionato de Notas:
- Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
- Livro de Substabelecimento de Procurações;
- Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
- Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

Registro Civil das Pessoas Naturais:
- Livro "B" - Auxiliar - Registro de Casamentos Religiosos com efeitos Civis.
- Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos.
- Livro "D" - Registro de Proclamas,
- Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

6. DELEGACIA DE POLÍCIA

A Delegacia do Termo de Magalhães Barata localiza-se na Rua Dr. Malcher, e não está funcionando. A nova Delegacia ainda vai ser inaugurada. A previsão para sua inauguração é 20.05.05. Responde pelo Termo o Delegado de Igarapé-Açu, Dr. Roberto Pereira Gaspar. Tem como Escrivão o Sr. Renato L.Neves Borges e como IPC´s os Srs. Nelson da Silva Costa e Rui Guilherme N.Borges. Os presos estão custodiados no Centro de Recuperação Regional de Castanhal. Não há presos no momento da Correição.

7. Observações Gerais e Finais.

O Termo é de pequeno porte. O número de processos encontrados em tramitação no dia da correição: 126 (cento e vinte e seis), quase todos processos simples, na sua

maioria da Vara de Registro e Ações de Alimentos. A Juíza despacha em Marapanim e comparece, uma vez por semana, para realizar as audiências no Termo, desenvolvendo um bom trabalho, que atende as necessidades do Termo.

A Secretaria Judicial deve sanar as irregularidades encontradas, especialmente no que diz respeito à abertura dos livros e pastas obrigatórios de acordo com Provimento n° 004/2001.

O Cartório Extrajudicial deve sanar as irregularidades encontradas, sendo que tais falhas não nos pareceram má fé do Oficial, mas sim puro desconhecimento das normas legais em relação ao serviço, o que é lugar comum em nossos interiores.

É o relatório, juntamente com os documentos anexos, que submetemos à apreciação da Exma. Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 30 de junho de 2005

JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR
Juiz Corregedor

CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO
Assessor Jurídico

Vistos etc.

Tratam os presentes autos de CORREIÇÃO ORDINÁRIA realizada no Termo Judiciário de MAGALHÃES BARATA pelo Juiz Corregedor JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR, auxiliado pelo Assessor Jurídico CARLOS ROBERTO GUIMARÃES PINHEIRO, que após análise, concluo:

A situação do Termo, em relação aos recursos materiais e humanos é boa, considerando-se o seu reduzido movimento. A produtividade da Juíza, quer no que diz respeito a despachos, sentenças e audiências, é compatível com o reduzido movimento do Termo, não havendo nenhuma recomendação especial à magistrada, em razão de seu bom trabalho à frente do Termo, a não ser as de praxe e que são as seguintes:

Determinar inventário de todos os processos em tramitação na Comarca, arquivando os já concluídos, transitados em julgados e prescritos;
Buscar sempre desenvolver aumento da produtividade;
Dar cumprimento integral das disposições do art. 203 do Código Judiciário do Estado;
Proceder anualmente correição ordinária periódica, de tudo fazendo relatório circunstanciado a este órgão Correicional, conforme arts. 166 e 171 do Código Judiciário do Estado;
Dar prioridade e celeridade aos processos criminais de réus presos;
Proceder a instalação do Tribunal do Júri, com a realização de sessões, referente aos processos preparados para julgamento;
Dar celeridade na tramitação das cartas precatórias recebidas e remessa imediata das que já foram devidamente cumpridas;
Observar o cumprimento do que estabelece o art. 93, VII da Constituição Federal, art. 151, VII da Carta Estadual e o art. 203, V do Código Judiciário do Estado.

Deve a Secretaria Judicial:

Efetuar controle informatizado sobre o ajuizamento e tramitação dos processos;
Proceder efetivo controle de saída de autos de processos ao magistrado, assim que estes estiverem devidamente preparados para despacho ou sentençProceder efetivo controle de saída

de autos de processos do Cartório, através de sistema de cargas (livro ou assemelhado), onde conste os dados do processo, qualificação de quem os recebe, e data do recebimento, procedendo a devida baixa, quando do retorno, sendo anotada a data de devolução ao Cartório;
Encaminhar mensalmente ao Banco de Dados o mapa detalhado do movimento forense da Comarca;
Ter sob sua guarda e vigilância, em local próprio as armas e objetos que interessam a prova no crime, identificando-as de acordo com os autos de processo a que estiverem vinculadas e registradas em livro próprio;
Cumprir ao prazos no que se refere a conclusões, vistas, juntadas de expediente, cumprimento de despachos, sentenças, expedições de mandado;
Constar nos termos de conclusão a data e o nome do Juiz a quem foi destinada a conclusão, e no de vista a data, indicação do Promotor de Justiça, Defensor Público, Advogado, para quem é aberto vista, em tudo constando ao final assinatura e identificação do serventuário;
Encaminhar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda documentação no que se refere aos apenados, cujas as penas ultrapassem 6 (seis) anos;
Informar ao Juízo das Execuções Penais da Comarca da Capital toda condenação que não ultrapassar 6 (seis) anos, para efeito de cadastro;
Encaminhar, impreterivelmente, em forma mensal todo movimento de depósito de valores em favor do FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, indicando o nº da guia de recolhimento, tipo da ação, nome das partes, valor da causa e valor do depósito;
Abrir os livros e pastas obrigatórios de acordo com o Provimento n° 004/2001, sendo que os que ainda não possui, são os seguintes:

Livros e Pastas Cíveis:
- Registro de Audiências (apenas uma pasta para Cível e Penal)
- Registro de Tutela e Curatela
- Fichário
- Registro de Correições
- Pastas Classificadoras (ofícios expedidos/recebidos) - Apenas uma pasta para Cível e Penal
- Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções
- Fichário para anotação de andamento de processo
- Execução Fiscal
- Acidentes do trabalho(registro geral de feitos)
- Justificações para Retificação de Nome
- Registro de Cartas Precatórias(obs: Apenas uma (1) pasta para Cartas Precatórias expedidas Cível e Penal)
- Registro de Testamentos
- Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário

Livros e Pastas Penais:
- Registro de processos suspensos(CPP, art. 366)
- Registro de Audiências (obs: apenas uma pasta para Cível e Penal)
- Registro de fianças
- Rol de culpados
- Alistamento e sorteio de jurados
- Atas das sessões preparatórias do júri
- Registro de Sentenças (Júri)
- Atas das sessões do júri
- Registro de suspensão de pena e livramento condicional
- Fichário para Anotações de Andamento de Processo
- Registro de Cartas Precatórias(obs: Apenas uma (1) pasta para Cartas Precatórias expedidas Cível e Penal)
- Registro de Inquéritos Policiais
- Carga de Mandados

- Registro de armas e outros objetos que interessam a prova do crime
- Registro de Freqüência dos Réus
- Registro de Correições

Infância e Juventude:
- Registro Geral de Feitos
- Registro de Procedimentos Investigatórios
- Registro de Cartas Precatórias/Rogatórias/de Ordem
- Registro de Sentenças
- Registro de Apreensões
- Registro de Adotantes
- Registro de Adotandos
- Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
- Arquivo de Alvarás
- Arquivo de Inscrições
- Carga e Descarga
- Carga de Mandados

Deve a Serventia Extrajudicial

Sanar as irregularidades encontradas em seus Livros e que constam no Relatório do Juiz Corregedor; observando o que se contém no Provimento nº 04/75, de 30/12/75, que expediu instruções sobre a fiel execução da Lei nº 6.015/73 e que continua em vigor, lá constando, por exemplo, que compete privativamente aos Oficiais (e não ao Juiz), abrir, encerrar e rubricar, antes do início de sua utilização, os livros do Cartório (art. 1º). Ficando o Oficial autorizado a lavrar os atos necessários à regularização dos Livros;

Mesmo que não haja grande procura pelos serviços, o Cartório deve possuir todos os livros obrigatórios, dentro da sua competência que é restrita ao Tabelionato de Notas e Registro Civil, vez que se tratando de Serviço Público Delegado (art. 236 da CF/88), ao cidadão do local devem todos os serviços ser a ele franqueados; por exemplo, se alguém quiser lavrar um testamento em Magalhães Barata não vai poder fazê-lo pelo fato do Cartório não dispor do Livro próprio;

Os Livros obrigatórios que o Cartório não possui e deve implementá-los, são os seguintes:

TABELIONATO DE NOTAS:
- Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
- Livro de Substabelecimento de Procurações;
- Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias (pasta classificadora);
- Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas (pode ser substituído por pasta classificadora em que sejam arquivados cópias dos documentos);
- Livro Índice (pode ser substituído por fichário ou sistema informatizado).

REGISTRO CIVIL:
- Livro "C" - Auxiliar - Registro de Natimortos,
- Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade, observando inclusive quanto aos modelos, o que se contém no Provimento nº 02/95 (pasta classificadora)

Determino ainda, seja o relatório e a presente decisão, lavrado no livro de Correição da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-se cópia ao Juiz de Direito da Comarca, a fim de

ser lavrado em livro, bem como dado total cumprimento as determinações do Órgão Correicional. Encaminhem-se também cópias, procedendo-se a remessa ao Conselho da Magistratura, Presidência do Tribunal, Secretaria de Administração e Planejamento do Tribunal de Justiça.

P.R.I e C.

Belém, 30 de junho de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarca do Interior

DECISÕES

PROTOCOLO Nº 2005403382
REQUERENTE: ANTÔNIO CARLOS BASTOS DE ALMEIDA, ESCREVENTE.
PROCEDÊNCIA: CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DA COMARCA DE IGARAPÉ-MIRI.

Vistos etc...

ANTÔNIO CARLOS BASTOS DE ALMEIDA, por meio de seu Advogado devidamente habilitado (fls. 06), fundamentado no art. 336, §1º e 442, §1º, do Código Judiciário Estadual, c/c art. 5º e seguintes da Constituição de 1988, bem como com art. 20 e seguintes da Lei 8.935/94, requereu junto a Presidência deste E. Tribunal de Justiça, a **sua nomeação ao cargo de Tabelião** do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Igarapé-Miri, pelos motivos abaixo discriminados:

Do pedido do requerente

Disse às fls. 02, que desde os idos de 1995 presta serviços ao Cartório do 1º Ofício da Comarca de Igarapé-Miri.

Que o antigo Tabelião do Cartório, Sr. RAIMUNDO CORRÊA DE ALMEIDA, visando legalizar a situação do requerente, teria contratado o mesmo como Escrevente Juramentado mediante Portaria 01/2001, de 13.02.2001, comunicando o seu ato a MM. Juíza da Comarca, na época.

Em data de 23.03.2003, o Sr. Raimundo Corrêa de Almeida veio a falecer.

Entende o requerente que, como já vinha exercendo suas atividades como Escrevente na supracitada serventia, em decorrência do falecimento do titular, seria seu o direito de suceder-lhe no Cartório, por força do que dispõe o art. 432, §1º da lei nº 5.008, de 10.12.81, combinado com as disposições da Lei nº 8.935/94, independente de concurso.

Aduziu que, embora o referido Cartório estivesse sob a direção de Raimundo Corrêa de Almeida (Escrevente Juramentado), ainda na vigência da Constituição de 1967, com a saída deste, seria manifesto o direito do requerente a titularidade da serventia. Por esta razão, pediu sua nomeação para o cargo de Tabelião de Notas, vez que o supracitado Cartório estaria sob intervenção, de maneira ilegal e abusiva, do MM. Juiz da mencionada Comarca.

Juntou documentos de fls. 06 a 25.

Das razões do Juízo da Comarca de Igarapé-Miri

Às fls. 34, o MM. Juiz, Dr. Antônio Cláudio Von Lohrmann Cruz, em suas informações, relatou o seguinte:

Que atua como Magistrado na Comarca de Igarapé-Miri há quase 15 (QUINZE) anos, e que, durante todo este tempo, desconhecia que o requerente estivesse prestando serviços ao Cartório do 1º Ofício daquela Comarca, desde os idos de 1995.

Esclareceu o Magistrado que, a titularidade do Cartório, na verdade, estava a cargo da Sra. MARIA JOSÉ DE ALMEIDA COSTA e não do Sr. Raimundo Corrêa de Almeida.

Que em data de 12 de junho de 1996, atendendo a solicitação da supracitada Tabeliã, designou para exercer a função de Escrevente Juramentado, o Sr. JOÃO BATISTA GONÇALVES MONTEIRO, que vem ocupando o cargo até os dias de hoje.

O cargo de titular teria sido ocupado pela Sra. Maria José de Almeida Costa, até a data de 24 de fevereiro de 1999, quando então ocorreu a sua aposentadoria.

No que se refere ao Sr. Raimundo Corrêa de Almeida (pai do requerente), mencionou que o mesmo, em razão do Processo Administrativo Disciplinar que respondia, **Processo nº 01/2000** (que reuniu as Sindicâncias nº 01/98, 287/98 e 08/99), este teria sido legalmente afastado de suas funções, por decisão da Exma. Das. MARIA DE NAZARÉ BRABO DE SOUZA, então Corregedora de Justiça na época.

Afirma o Magistrado que, a Portaria nº 01/2001, expedida pelo Sr. Raimundo Corrêa de Almeida contratando o seu próprio filho, nenhuma validade teria, vez que no ano de 2001, o mesmo encontrava-se afastado e impedido de realizar qualquer ato notarial. Ademais, não poderia este contratar ninguém para ocupar cargo de Escrevente, haja vista não exercer a titularidade do Cartório.

Finalizou afirmando que, a titularidade do Cartório nunca pertenceu ao Sr. Raimundo Corrêa de Almeida, assim como o requerente nunca exerceu a o cargo de Escrevente Juramentado na serventia. Atualmente, a única pessoa legalmente designada para exercer a função de Escrevente Juramentado é o Sr. João Batista Gonçalves Monteiro, pessoa que poderá assumir, interinamente, a titularidade da serventia, até a realização de concurso público.

Solicitou também desta Corregedoria, providências criminais contra o requerente, ante as inverdades assacadas pelo mesmo em seu petitório, em relação ao Magistrado.

Anexou documentos de fls. 39 a 45.

Encaminhado os autos para análise deste Órgão Correicional, a Assessoria Jurídica opinou em parecer de fls.

E o relatório do necessário.

Manifesto-me:

Conforme informações contidas nos autos, verifica-se que a vacância do cargo de Tabelião do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Igarapé-Miri, ocorreu, oficialmente, em de **24 de fevereiro de 1999**, data em que deu-se a aposentadoria da titular da referida serventia.

O fato em apreço (no caso a vaga do cargo), aconteceu sob a égide da **Constituição Federal de 1988,** bem como da **Lei Federal nº 8.935/94 (Lei dos Notários e Registradores)**, que regularizaram a matéria, revogando todas as disposições em contrário com elas incompatíveis.

Vejamos o que diz a **Lei dos Notários e Registradores** a respeito do assunto:

"Art. 39. Extinguir-se-á a delegação a notário ou oficial de registro por:

.....

II - aposentadoria facultativa;

(...)

§1º. Dar-se-á aposentadoria facultativa ou por invalidez nos termos da legislação previdenciária federal.

§2º. Extinta a delegação ao notário ou oficial de registro, a autoridade competente declarará vago o respectivo serviço, designará o substituto mais antigo para responder pelo expediente e abrirá concurso."(negritei)

Conforme observado na legislação acima, **a delegação foi extinta,** o cargo terá que ser preenchido, provisoriamente, por substituto (Escrevente Juramentado), até a realização de concurso público.

Observa-se que na época da vacância do cargo, os senhores Raimundo Corrêa de Almeida (pai do requerente) e João Batista Gonçalves Monteiro (designado pelo Magistrado), eram os únicos Escreventes Juramentados investidos legalmente na função, únicos aptos a substituir a titular.

Ocorre que, a decisão proferida pela Exmª. Desª Maria de Nazaré Brabo de Souza, Corregedora de Justiça na época, afastou o Sr. Raimundo Corrêa de Almeida de suas funções na serventia, até o julgamento final do Processo Administrativo em que este respondia, porém, o processado, durante a tramitação do feito, veio a falecer.

Com o afastamento e falecimento do Sr. Raimundo Almeida, o único Escrevente Juramentado que permanece na serventia, até a presente data, é o Sr. João Batista Gonçalves Monteiro.

No que se refere ao requerente, este menciona que é Escrevente Juramentado, apresentando como comprovação desta afirmação, o contrato de trabalho de fls. 08. Contudo, a contratação do mesmo, conforme estabelece o art. 20 da Lei 8.935/94, deveria ter sido feita pela titular da serventia e não pelo seu pai que, mesmo se fosse o titular, ainda assim, o contrato seria invalido, haja vista estar este afastado de suas funções notariais na época.

Não vejo irregularidade na conduta do MM. Juiz da Comarca, vez que manteve a frente da serventia, a única pessoa legalmente habilitada para, atualmente, assumir **interinamente** a titularidade do Cartório.

Independente das razões anteriormente mencionadas que, por si só já inviabilizam a pretensão objetivada pelo requerente, o pedido também não encontra amparo em nossa lei maior, a **Constituição Federal/88**, vejamos:

"Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

(...)

§3º. O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remuneração, por mais de seis meses." (negritei)

Portanto, é importante ressaltar que a serventia pode ser privada, mas **o serviço é publico,** exercido por delegação deste Poder Público.

Conforme verificado acima, o requerente não poderá ser nomeado, bem como não poderá responder interinamente pela serventia, haja vista não atender as exigências estabelecidas em lei.

Diante disso, tendo em vista as razões acima explicitadas, esta Corregedoria acolhe o parecer da Assessoria Jurídica deste Órgão, para **manifestar-se desfavorável ao deferimento do presente pedido**, s.m.j.

À consideração da D. Presidência deste E. Tribunal.

Belém, 03 de novembro de 2005.

Desa. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2003405216
AUTOS DE PEDIDO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO
REQUERENTE: MARIA MARTINS DE CASTRO

A Sra. Maria Martins de Castro, Escrevente Juramentada do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Alenquer/Pa, em expediente datado de 18/11/2003, requereu a Douta Presidência desta Casa de Justiça, sua Aposentadoria por Tempo de Serviço.

Alega em seu petitório, que iniciou suas atividades no ano de 1970, sob a responsabilidade do então Tabelião Titular Vitalício, Sr. Claudionor da Silva Guimarães, salientando que ao mesmo tempo exercia a função de auxiliar junto a Serventia Judicial daquela Comarca.

Afirma que em 24/04/1972, foi designada pela Dra. Edna Anjos Nunes, então MM. Juíza da Comarca, para exercer a função de 3ª Escrevente Juramentada do Cartório ao norte citado, sempre exercendo tal função junto à serventia do Fórum Judicial, contando, com trinta e três (33) anos de experiência na função, desempenhando seu mister na Comarca de Alenquer.

Revela, ainda, que, foi declarada estável no serviço público de acordo com a Portaria nº 921/90, datada de 11/09/1990, da lavra do então Presidente deste Egrégio Tribunal de Justiça, Des. Almir de Lima Pereira.

Ressalta que nunca tirou férias, nem usufruiu licença maternidade, tampouco para tratamento de saúde, bem assim, nunca recolheram seus direitos no INSS, ficando, portanto prejudicada, aos 55 (cinqüenta e cinco) anos de idade e 33 (trinta e três) de serviços prestados, sem nenhuma garantia, ressaltando, ainda, que só recebe gratificação do Tribunal Regional Eleitoral.

Ao final, requereu o seu aproveitamento no quadro de servidores do Tribunal ou caso não seja possível, seja considerado o tempo de serviço prestado a Justiça Comum a fim de que possa alcançar a aposentadoria junto a esta Casa de Justiça.

Juntou documentos de fls. 15/23.

Os autos baixaram em diligência a fim de que a Secretaria de Administração deste Egrégio Tribunal de Justiça providenciasse a contagem do tempo de serviço, bem assim, informasse a real situação funcional da Sra. Maria Martins de Castro, Escrevente Juramentada do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Alenquer.

Atendendo ao pedido, a Secretaria de Administração encaminhou, às fls. 36, a Demonstração de Contagem de Tempo de Serviço elaborada pelo setor competente, perfazendo um total geral de 33 (trinta e três) anos, 10 (dez) meses e 20 (vinte) dias de serviço prestado até 17 de março de 2004, a minuta de aposentadoria, fls. 48, e, ainda, o expediente datado de 09/09/2004, da Diretora de Recursos Humanos, esclarecendo que a serventuária requerente, **não pertence ao quadro de funcionários do Poder Judiciário, bem assim, que não recebe nenhum tipo de remuneração dos cofres deste Tribunal de Justiça, (grifo nosso).**

Às fls. 49, consta declaração da requerente afirmando não possuir nenhum vínculo de aposentadoria em qualquer Órgão Federal, Estadual ou Municipal.

A Assessoria emitiu parecer às fls.

É o relatório.

Passo a manifestar-me.

Analisando os autos observa-se que a Sra. Maria Martins de Castro, Escrevente Juramentada do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Alenquer, pretende o seu aproveitamento no quadro de pessoal do Egrégio Tribunal **ou** a contagem do tempo de serviço prestado à Justiça Comum, a fim de que possa obter sua aposentadoria junto a esta Corte de Justiça.

Cumpre esclarecer, inicialmente, que a requerente, iniciou suas atividades no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Alenquer em 1970, na função de Escriturária, sendo em 1972, designada para o cargo de Escrevente Juramentada do mencionado Cartório, conforme faz prova com os documentos juntados aos autos e o Demonstrativo de

Contagem de Tempo de Serviço, anexo às fls. 36, que contaram a seu favor o tempo de 33 (trinta e três) anos, 10 (dez) meses e 20 (vinte) dias de serviço prestado até 17 de março de 2004, assim discriminados:

" De acordo com Declaração do Cartório do 1º Ofício de 23.03.1999, passou a prestar serviço como ESCRITURÁRIA, quando esta Serventia era promovida pelo então Titular Claudionor da Silva Guimarães, período de 11.05.1970 à 24.04.1972, fls. 12.

ATRAVÉS DE CERTIDÃO EXPEDIDA PELO CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE 23.03.1999, exerce o cargo de ESCREVENTE JURAMENTADA desde o ano de 1972. Fls. 13.

Através da Portaria nº ... de 11.09.1990 Resolve: Declarar estável no serviço público, no Cargo de ESCREVENTE JURAMENTADA, lotado no Cartório do 1º Ofício da Comarca de Alenquer".

Depreende-se da informação acima transcrita que a requerente não possui qualquer vínculo empregatício com este Poder Judiciário, tanto que não consta o seu nome no serviço informatizado deste Tribunal de Justiça, tampouco na folha de cedidos do interior, conforme documento de fls. 44, assim, percebe-se, claramente, que a sua remuneração é feita pelo Titular do Cartório Extrajudicial.

Buscando as disposições legais, verifica-se que a Lei de nº 5.008/81- Código Judiciário do Estado, dispõe que em se tratando de serventia não oficializada, o titular poderá ter um ou mais de um escrevente juramentado, sendo o vínculo empregatício entre o titular e os escreventes regidos pela Legislação Trabalhista, vejamos.

> " Art. 336. Tratando-se de serventia não oficializada, o titular poderá ter um ou mais escreventes juramentados, nomeados na capital pelo Diretor do Foro e no Interior pelo Juiz perante quem servirem, mediante proposta do respectivo titular depois de provarem ser maior de 18 anos e ter habilitação e moralidade.
> (omissis)
>
> § 2º O escrevente, nomeado na forma deste artigo, será exonerado de suas funções se decair da confiança do titular, através de solicitação escrita e motivada deste ao Juiz competente, sendo o vínculo empregatício entre o titular e os escreventes regidos pela legislação trabalhista".

Por sua vez a Lei nº 8.935/94, que regulamenta o Art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro, preceitua em seu Art. 20 e parágrafos:

> **Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escrevente, 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.
>
> § 2º Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos.
>
> § 3º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

§ 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.

§ 5º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos.

O Prof. Walter Ceneviva, In Lei dos Notários e dos Registradores Comentada, p. 142, leciona:

" A contratação é feita no regime trabalhista, com remuneração livremente ajustada, tanto para auxiliares, quanto para escreventes, na medida das necessidades do desempenho da função notarial e registrária. Os substitutos também encarregados do cumprimento dessas funções são designados pelo titular.
O regime da legislação do trabalho significa maior proteção para o trabalhador, tanto no campo da elaboração legislativa, quanto da aplicação da lei, dominante neste a exegese mais favorável ao empregado."

Conclui-se, portanto, que a requerente foi contratada pelo Tabelião do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Alenquer, para exercer função inerente ao tabelionato, prestando serviço no Cartório Judicial, em razão daquele Titular acumular a serventia judicial, daí se explica o fato da requerente por todo o período de 33 (trinta e três) anos, trabalhar, como alega em seu pleito para o Poder Judiciário, sem perceber qualquer valor pecuniário deste. Logo, o vínculo empregatício da requerente apresenta-se subordinado ao Tabelião do 1º Ofício da Comarca de Alenquer, e não com o Poder Judiciário em si, cabendo aquele serventuário o ônus do pagamento da remuneração da peticionante.

Por sua vez, quanto a alegação da requerente de que presta serviços na serventia judicial, conforme Certidão do Titular do Cartório do 1º Ofício, às fls. 13, e cópias de documentos que comprovam o exercício na serventia judicial, em nada modificou a situação da requerente que continua sua relação de emprego a ser regulada pela legislação trabalhista, não havendo, portanto, qualquer ramificação empregatícia entre a mesma e o Poder Judiciário, mas vinculada tão somente para com a serventia extrajudicial respectiva.

Cumpre esclarecer ainda que, tanto aos titulares quanto aos seus empregados, são garantidas as vantagens previdenciárias adquiridas até 21.11.1994, contra qualquer ofensa ao seu direito adquirido, nos termos dos artigos 40, § único, e 51, § 1º e 2º, da Lei 8.935/94, in verbis:

"Art. 40. Os notários, oficiais de registro, escreventes e auxiliares são vinculados à previdência social, de âmbito federal, e tem assegurada a contagem recíproca de tempo de serviço em sistemas diversos.
Parágrafo Único. Ficam assegurados, aos notários, oficiais de registro, escreventes e auxiliares os direitos e vantagens previdenciários adquiridos até a data da publicação desta Lei."

"Art. 51. Aos atuais notários e oficiais de registro, quando da aposentadoria, fica assegurado o direito de percepção de proventos de acordo com a legislação que anteriormente os regia, desde que tenham mantido as contribuições nela estipuladas até a data do deferimento do pedido ou de sua concessão.
§ 1º O disposto neste artigo aplica-se aos escreventes e auxiliares de investidura estatutária ou em regime especial que vierem a ser contratados em virtude da opção de que trata o Art. 48

§ 2º Os proventos de que trata este artigo serão fixados pela legislação previdenciária aludida no "caput".

Tendo em vista o exposto, conclui-se que o pedido formulado na inicial é incabível, vez que não assiste à requerente qualquer direito a sua efetividade, conforme exaustivamente demonstrado.

Posto isto, acolho o parecer da Assessoria Jurídica e manifesto-me pelo indeferimento do presente pedido de aposentadoria, ressaltando, no entanto, que cabe a Sra. Maria Martins de Castro pleitear sua aposentadoria junto ao instituto previdenciário competente, nos termos da lei, ou seja, a Previdência Social.

À R. Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça.

Belém, 17 de junho de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2005401310
CONSULTA Nº 006/2005
CONSULENTE: DRA. MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA COSTA - MM. JUÍZA DE DIREITO DIRETORA DO FÓRUM DA COMARCA DE SOURE/PA.

Vistos etc.

A Dra. Maria de Lourdes de Oliveira Costa, MM. Juíza de Direito e Diretora do Fórum da Comarca de Soure, mediante Ofício de nº 025/2005, datado de 16/03/2005, formulou Consulta a este Órgão Correicional a respeito da distribuição de Ações de Crime Ambiental, uma vez que esses crimes eram julgados, anteriormente, pela Justiça Federal.

Solicita, na oportunidade, esclarecimento sobre qual das Varas da Comarca de Soure é competente para julgar referidos feitos.

A Assessoria Jurídica emitiu parecer às fls

É o breve relatório.

Decido.

No caso **sub examine**, a MM. Juíza de Direito Diretora do Fórum da Comarca de Soure, ora consulente, indaga a este Órgão Correicional sobre a distribuição de Ações de Crime Ambiental, vez que, anteriormente, os mencionados crimes eram julgados pela Justiça Federal.

A princípio, é oportuno salientar o conceito de meio ambiente na definição de nossos doutrinadores:

Leciona, Jollivet e Pavé, que meio ambiente é "o conjunto dos meios naturais ou artificializados da ecoesfera, onde o homem se instalou e que explora e administra, bem como o conjunto dos meios não submetidos à ação antrópica, e que são considerados necessários à sua sobrevivência".

Desta definição é possível extrair que os bens ambientais pertencem à coletividade, e, por conseguinte, são de uso comum do povo necessários à sadia qualidade de vida, sendo a sua degradação considerada dano ambiental sujeito a ação penal pública incondicionada de iniciativa exclusiva do Ministério Público, porquanto, o bem jurídico prevalente é o interesse comum, tido como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado.

Com efeito, entende-se praticado dano ecológico, na definição do Prof. José Afonso da Silva: "**qualquer lesão ao meio ambiente causada por condutas ou atividades de pessoa física ou jurídica de direito público ou de direito privado".**

Este conceito se harmoniza com o disposto no art. 225, § 3º, da Constituição da República, segundo a qual as condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

Sabe-se que, a repartição de competência em matéria ambiental segue os mesmos princípios que a Constituição adotou para a distribuição da competência em geral entre as entidades federativas, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e Municípios têm competência para a proteção ambiental, assim discriminado: o Art. 23 da Constituição Federal, dispõe sobre a competência material comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e diz respeito à prestação dos serviços referentes àquelas matérias, à tomada de providências para a sua realização. A competência de forma concorrente (art.24 CF), onde se declara competir à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar sobre florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição, entre outros.

Na lição de Édis Milaré, in "Direito do Ambiente" - doutrina-jurisprudência - glossário-, 3ª edição, editora Revista dos Tribunais.

"A competência se fixa, em princípio, pelo lugar em que se consumar a infração, ou, no caso de tentativa, pelo lugar em que for praticado o último ato de execução. Quando incerto o limite territorial entre duas ou mais jurisdições, ou quando incerta a jurisdição por ter sido a infração consumada ou tentada nas divisas de duas ou mais jurisdições, a competência firmar-se-á pela prevenção.

Estabelece-se também a competência em razão da matéria, com atribuições específicas, no caso, da Justiça Estadual e da Federal. O processo e o julgamento dos crimes e contravenções perpetrados contra o ambiente, como regra, são de atribuição da Justiça Estadual.

À Justiça Federal, em razão do disposto no art. 109, IV, da Lei Maior, cabe processar e julgar os crimes praticados em detrimento de bens, serviços ou interesses da União ou de suas entidades autárquicas ou empresas públicas. Tem-se entendido, no entanto, ficarem sob o controle da Justiça Estadual o processo e julgamento dos crimes praticados contra as sociedades de economia mista federais.

Tratando-se de contravenção penal, a competência é sempre da Justiça Estadual, mesmo que a ofensa atinja bem ou interesse da União, consoante ressalva expressa constante do referido art. 109, IV, in fine, e também proclamado pela Súmula 38 do Superior Tribunal de Justiça.

Insta lembrar que todas as contravenções e os crimes punidos, em abstrato, com pena máxima não superior a um ano sujeitar-se-ão à competência dos Juizados Especiais Criminais, visto que estarão abrangidos pelo conceito de infração penal de menor potencial ofensivo da Lei 9.099/95. Salvo, é claro, os crimes para os quais a lei preveja procedimento especial".

É cediço que o critério básico de definição da competência criminal que a Constituição Federal de 1988 reservou aos juízes federais está vinculado aos atos típicos cometidos **"em detrimento de bens, serviços ou interesse da União ou de suas entidades autárquicas ou empresas públicas, excluídas as contravenções e ressalvada a competência da Justiça Militar e da Justiça Eleitoral",** na forma prevista no inciso IV do artigo 109 da Carta Magna.

Saliente-se que sendo a proteção ao meio ambiente matéria de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e, inexistindo, quanto aos crimes ambientais, dispositivo constitucional ou legal expresso sobre qual a Justiça competente para o seu julgamento, tem-se como regra, o processo e julgamento dos crimes ambientais ser de competência da Justiça Comum Estadual.

Desta feita, o entendimento da jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, que havia consagrado a competência da Justiça Federal para o conhecimento dos crimes contra a fauna, através da Súmula nº 91, inclinou-se para a Justiça Estadual ante o surgimento de situações fáticas ocorridas em localidades onde não existiam Varas da Justiça Federal, o que dificultava sobremaneira o trabalho da autoridade policial. Neste pensamento, o Superior Tribunal de Justiça, decidiu, com base no voto do eminente relator Ministro Fontes de Alencar, pelo cancelamento da Súmula 91, restringindo a competência federal para crimes ambientais nas hipóteses de ocorrência de dano em unidade de conservação federal ou em área de domínio da União.

No mesmo sentido a lição do pranteado Procurador de Justiça goiano, Dr. Sulivan Silvestre Oliveira:**" A visão nova dada pela Constituição Federal de 1988 é de que o meio ambiente (onde se inclui a fauna) é do interesse (domínio eminente) do Poder Público em todos os níveis e esferas, ou seja, federal, estadual e municipal (...) Mais do que uma questão de interpretação lógica, o que se busca é permitir que a justiça possa alcançar os depredadores da fauna silvestre, uma vez que nem a Polícia Federal nem a Justiça Federal estão próximas do habitat dos animais" (Crime contra a fauna - competência da Justiça Estadual. Revista de Direito Ambiental, São Paulo: RT, n.8,p.48, 1997).**

Com a edição da Lei nº 9605/98, as decisões do STJ consolidaram-se pela competência da Justiça Estadual, conforme se vê da ementa do Conflito de Competência 27.848-SP, 3ª Seção, rel. Min. Hamilton Carvalhido, j. 08.11.2000, DJU 19.02.2001:

" CONFLITO DE COMPETÊNCIA CRIMES CONTRA A FAUNA. SÚMULA 91/STJ. INAPLICABILIDADE APÓS O ADVENTO DA LEI 9.605/98. INEXISTÊNCIA DE LESÃO A BENS, SERVIÇOS OU

INTERESSES DA UNIÃO. COMPETÊNCIA DA JUSTIÇA COMUM ESTADUAL.

1. Conflito de competência entre as Justiças Estadual e Federal que declaram incompetentes relativamente a inquérito policial instaurado para a apuração do crime de comércio irregular de animais silvestres.

2. Em sendo a proteção ao meio ambiente matéria de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e inexistindo, quanto ao crimes ambientais, dispositivo constitucional ou legal expresso sobre qual a Justiça competente para o seu julgamento, tem-se que, em regra, o processo e o julgamento dos crimes ambientais é de competência da Justiça Comum Estadual.

3. Inexistindo, em princípio, qualquer lesão a bens, serviços ou interesses da União (artigo 109 da CF) afasta-se a competência da Justiça Federal para o processo e julgamento de crimes cometidos contra o meio ambiente, aí compreendidos os delitos praticados contra a fauna e a flora.

4. Inaplicabilidade da Súmula nº 91/STJ, editada com base na Lei 5.197/67, após o advento da Lei nº 9.605, de fevereiro de 1998.

5. Conflito conhecido para que seja declarada a competência do Juízo de Direito da 2ª Vara Criminal do Foro Regional V -São Miguel Paulista-São Paulo/SP, o suscitado."

Destarte, a respeito do objeto da consulta formulada pelo juízo da Comarca de Soure, podemos afirmar ser de competência do Juízo Estadual, em regra, o conhecimento dos crimes ambientais ocorridos em sua jurisdição, surgindo a competência da Justiça Federal apenas quando houver configurado, em tese, violação a bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas ou empresas públicas, na forma prevista pelo art. 109 da Carta Magna.

A Constituição Estadual, em seu artigo 167, estabelece:

"Art. 167. O Tribunal de Justiça designará juizes de entrância especial com exclusiva competência para questões agrárias e minerárias".

Através da Lei Complementar Estadual nº 14 de 17/11/1993, foram criadas no âmbito Estadual, as Varas Privativas na área do Direito Agrário, Minerário e Ambiental, que além de transcrever o texto da Constituição Estadual para definir a competência e a forma de provimento no cargo, criou as regiões agrárias, **in verbis**:

Art. 1º - Ficam criadas, no Poder Judiciário do Estado, dez varas privativas na área do Direito Agrário, Minerário e Ambiental.

Parágrafo Único - Essas varas terão suas sedes nas regiões agrárias a serem definidas através de resolução do Tribunal, podendo ser deslocadas de um município para outro, dentro da mesma região, sempre que o interesse da prestação jurisdicional o exigir.

E o artigo 3º, do mesmo Diploma legal, ainda, preceitua:

Art. 3º - Aos juizes agrários, minerários e ambientais, além da competência geral, para os juízes de Direito, ressalvada a privativa da Justiça Federal, compete processar e julgar as causa relativas:

a) ao Estatuto da Terra e Códigos Florestal, de Mineração, águas, Caça, Pesca e Legislações complementares;

b) ao meio ambiente e à política agrícola, agrária, fundiária, mineraria e ambiental;

c) aos registros públicos, no que se referirem às áreas rurais;

d) ao crédito, à tributação e à previdência rurais e,

e) aos delitos cuja motivação for predominantemente agrária, mineraria, fundiária e ambiental.

(omissis)

O Egrégio Tribunal de Justiça fez editar a Resolução nº 0021/2001, estabelecendo quatro (04) Regiões Agrárias, cujas sedes são os Municípios de Castanhal, Altamira, Marabá e Santarém.

Por seu turno, a Resolução acima mencionada foi alterada pela Resolução nº 21/2003, que define a Comarca de Soure como pertencente a Região Agrária de Castanhal, que foi instalada em 17/12/2004.

Assim sendo, considerando as legislações transcritas alhures e o entendimento firmado pelos Tribunais Superiores, entendo que os crimes ambientais deverão ser processados e julgados pela Justiça Comum, devendo, **in casu**, da Comarca de Soure, serem processados pelo MM. Juiz de Direito da Vara Agrária de Castanhal na qual o Juízo Consulente encontra-se circunscrito, em obediência a Lei Complementar nº 14/93 e Resolução nº 0021/2003.

Posto isto, acolho o parecer da Assessoria Jurídica e determino seja oficiado a MM. Juíza de Direito Diretora do Fórum da Comarca de Soure, Dra. Maria de Lourdes de Oliveira Costa, encaminhando-lhe cópia desta Consulta, e ainda, cópia da Resolução nº 021/2003, visando elucidar sobre a localização das sedes e jurisdição das Varas Agrárias do Estado do Pará.

À Secretaria para as providências necessárias.

Belém, 30 de março de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora Geral de Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 200304645
AUTOS DE CANCELAMENTO DA MATRÍCULA E DO REGISTRO DE IMÓVEIS RURAIS
REQUERENTE: O INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVAVEIS - IBAMA.
PROCURADOR: EDVALDO DE SOUZA OLIVEIRA NETO

Vistos etc.

O **Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA**, por intermédio de seu Procurador, Dr. Edvaldo de Souza Oliveira Neto, requereu esta Corregedoria a **Declaração de Inexistência e Cancelamento de Matrícula e do Registro de Imóveis Rurais** em nome de **Raimunda Lopes de Almeida** junto ao Cartório do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Santarém, alegando, em suma, que:

Para efeito de indenização dos legítimos proprietário dos imóveis localizados dentro da Reserva Extrativista Tapajós/Arapiuns, bem como para verificação da autenticidade, legitimidade e a situação dominial das propriedades, foi determinado a apresentação dos títulos de propriedades, cadeia sucessória ininterrupta do imóvel, memorial descritivo da área e planta da situação individual, assim, na qualidade de proprietária da metade do terreno denominado fazenda Uquena, localizado a margem esquerda do Rio Tapajós, Gleba Arapiuns, Município de Santarém, compareceu a Srª Raimunda Lopes de Almeida, entretanto, por não restar comprovada a legitimidade do questionado imóvel, esta não foi reconhecida pelo INCRA.

Ao final, pleiteou a realização de uma Correição no Cartório de Registro de Imóveis de Santarém para, posteriormente, ser determinado por este Órgão o cancelamento da aludida matrícula, sendo, após, declarada a inexistência do registro em causa, por se achar em desacordo com a Lei nº 6.015/73, combinada com a Lei nº 6.739/79, bem como sem o reconhecimento dos fundiários Estadual e Federal e nem na Secretaria da Receita Federal, para efeito de tributação no Imposto Territorial Rural - ITR.

Juntou documentos às fls. 08/32.

Às fls. 41//45, foram juntadas a estes autos, cópias da Correição procedida pelos Juízes Corregedores e da Certidão, incompleta, fornecida pelo Sr. Sebastião Nogueira Sirotheau, Oficial do Registro de Imóveis de Santarém certificando que, naquele Cartório consta registrado em nome de Raimunda Lopes de Almeida, o imóvel denominado Uquena, adquirido de Luiz Almeida do Nascimento e outros, conforme escritura pública de compra e venda.

A Assessoria Jurídica deste Órgão, emitiu parecer de fls.
É o relatório do necessário.

Decido:

A respeito, a Lei dos Registros Públicos, expressamente dispõe as hipóteses que configuram casos de cancelamentos de registros, quais sejam:

"Art. 250 - Far-se-á o cancelamento:
I - em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado; (negritei)
II - a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas por tabelião;
III - a requerimento do interessado, instruído com o documento hábil".

Embora a Lei nº 6.739, de 05.12.79, norma invocada pelo requerente, disponha em seu artigo 1º, que "a requerimento de pessoa jurídica de Direito Público ao Corregedor Geral da Justiça, são declarados inexistentes e cancelados a matrícula e o registro de imóvel rural vinculado a título nulo de pleno direito, ou feitos em desacordo com o artigo 221 e seguintes da Lei nº 6.015", a Magna Carta de 1988, assevera de forma clara e incontroversa, a necessidade do direito a ampla defesa e o contraditório em qualquer processo judicial ou mesmo administrativo.

O Supremo Tribunal Federal tem como doutrina pacífica, por força de sua jurisprudência reiterada, que a Constituição, como Lei Maior, derroga todas as leis anteriores que, eventualmente, não estejam ali contempladas ou se encontrem em desacordo com as suas normas e princípios. Assim, a Lei 6.739/79, que se pretende seja aplicada por essa Corregedoria, enfrenta, claramente, o que dispõe a referida Carta, "in verbis":

"Art. 5º - (omissis)
LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal:
LV - aos litigantes em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes"

O grande processualista **Couture**, in Fundamentos del Derecho Procesal Civil, pág. 148, menciona:

"A existência de um processo contemplado na própria Constituição. Em seguida, a lei deve instruir este processo, ficando-lhe vedada qualquer forma que torne ilusória a garantia materializada na Constituição. Qualquer lei que burle este propósito é inconstitucional. Finalmente, devem existir meios efetivos de controle da constitucionalidade das leis a fim de anular estas tentativas de desnaturação".

O Prof. **José Afonso da Silva**, em Curso de Direito Constitucional Positivo, pág. 432, leciona:

"O princípio do devido processo legal entra agora no Direito Constitucional positivo com um enunciado que vem da Carta Magna inglesa: ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal (art. 5º, LIV), Combinado com o direito de acesso à Justiça (art. 5º,XXXV) e o contraditório e a plenitude de defesa (art. 5º,LV), fecha-se o ciclo das garantias processuais. Garante-se o processo, e "quando se fala em processo', e não em simples procedimento, alude-se, sem dúvida, a formas instrumentais adequadas, a fim de que a prestação jurisdicional, quando entregue pelo Estado, dê a cada um o que é seu, segundo os imperativos da ordem jurídica. E isso envolve a garantia do contraditório, a plenitude do direito de defesa, a isonomia processual e a bilateralidade dos atos processuais".

Quanto ao cancelamento, o Mestre **Afrânio de Carvalho**, em sua obra intitulada "Registro de Imóveis" pág. 184 e segs. salienta:

"Assim como a Constituição de direitos reais por ato entre vivos se dá pela inscrição, a extinção desses direitos se opera pelo cancelamento, que

é a inscrição negativa. A não ser por esse modo direto, a extinção dos direitos reais imobiliários dá-se também por modo indireto, isto é, por transferência desses direitos a outra pessoa, quando então aparece como a face negativa da aquisição desta. Nesse modo indireto a inscrição subsequente, é naturalmente extintiva da antecedente, desempenhando assim, o papel do cancelamento".

Walter Ceneviva, em sua obra "Lei de Registros Públicos Comentada", pág. 403/404, menciona que:

"A prova que permite a excepcional forma de retificação, por nulidade de pleno direito, deve ser estreme de dúvida, **dependendo de decisão judicial**. Nada obsta a que o próprio interessado, em cujo nome foi feito o registro, reconhecendo a existência da nulidade, requeira seu cancelamento diretamente ao cartório imobiliário. **Havendo pedido de terceiro e impugnação do interessado, serão estes remetidos às vias ordinárias**. Todavia, o Supremo Tribunal Federal decidiu ser inidônia a via administrativa para o cancelamento do registro fundado em falsidade do título que lhe deu origem, devendo a questão ser resolvida na via contenciosa (RJ, 94:345). Essa orientação veio a ser confirmada pela Carta Magna, ao assegurar o contraditório e a ampla defesa. A matricula e o registro de imóvel rural vinculados a título nulo de pleno direito ou em desacordo com o art. 221, podiam ser declarados inexistentes e cancelados, mediante requerimento de pessoa jurídica de direito público, federal, estadual ou municipal, ao Corregedor Geral da Justiça. **Contudo a garantia constitucional preserva o direito de defesa, inviabilizando o efeito da norma ordinária"** (negritei)

Desse modo, quando o cancelamento de registro atinge direito de terceiros, terá que ser no contencioso, tanto o é que na peça vestibular, o requerente manifesta-se dizendo que seja declarada inexistente e cancelada a matrícula e registro, **sem a oitiva do interessado**.

Deve-se ressaltar que no período de 20/23 de julho de 2004, foi realizada a correição requerida na inicial, tendo à época, os Juízes Corregedores, Doutores Célia Regina de Lima Pinheiro e Roberto Gonçalves de Moura, constatado que a terra objeto do presente pedido pertence a Srª Raimunda Lopes de Almeida, conforme certidão lavrada pelo Cartório do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Santarém, anexa aos autos.

Assim, qualquer procedimento objetivando o cancelamento da matrícula de registro referente ao imóvel acima aludido, bem como a sua declaração de inexistência, deverá ser procedida mediante ação própria a ser ingressada na Justiça comum, concedendo o contraditório e a ampla defesa, conforme preceito previsto no art. 5º, inc. LV da Constituição Federal.

Ante o exposto, indefiro o presente pedido por falta de amparo legal, como conseqüência determino o arquivamento destes autos.

P.I. R.

Belém, 17 de março de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2005401815
CONSULTA Nº 012/2005
CONSULENTES : DRªS TÂNIA BATISTELLO E DRª MARISA BELINI DE OLIVEIRA, MMS. JUÍZAS DE DIREITO DA 1ª E 2ª VARAS DA COMARCA DE PARAGOMINAS.

As Doutoras **Tânia Batistello** e **Marisa Belini de Oliveira**, MMs. Juízas de Direito da 1ª e 2ª Varas da Comarca de Paragominas, dirigiram-se a este Órgão Correicional, para consultar sobre o procedimento de juntada de documentos aos autos, eis que o Ofício Circular nº 040/2004-CJI, recomendou aos magistrados: **"que não impeça o Ministério Público do Estado de inserir, nos autos que lhes são enviados para manifestação, carimbo e/ou folha de distribuição que registre, com clareza e transparência, a data em que os autos ingressaram no Ministério Público, qual o órgão de execução a que foram distribuídos e a cota com sua devolução ao Juízo de origem consoante decisão em anexo".**

Mencionam as postulantes que, a dúvida consiste em saber se o Ministério Público, quando na qualidade de parte, terá poder de inserir diretamente documento no processo, sem passar pelo protocolo judicial, pois, as interpretações das consulentes, são de que, tais princípios ferem os Códigos Processuais e o Código de Organização Judiciária do Estado, eis que, as juntadas dos documentos ao serem efetuadas pelo Ministério Público, estarão sendo feitos por servidor sem fé pública e sem atribuição legal para fazê-lo, ademais estar-se-ia abrindo precedentes a outros operadores do direito, tais como Advogados, Defensores Públicos, Procuradores.

Ao final ressaltaram que, o servidor do Ministério Público inseriu em alguns processos, folhas constando distribuição e abertura de vistas ao Parquet, e de acordo com os seus entendimentos, o mesmo não está credenciado por lei a fazê-lo.

Juntaram documentos.

A Assessoria Jurídica manifestou-se as folhas.

É o breve relatório.

A respeito da matéria que, por seu desdobramento, torna-se um tanto polêmica, este E. Tribunal nunca questionou tais procedimentos administrativos adotados pelo Órgão do Ministério Público, em que pese não sejam tão infundadas as razões argüidas pelas Magistradas em sua concepção ideológica, porque passíveis de questionamentos, mas data vênia, o referido ato não chega a causar nenhum prejuízo e nem altera o meritum de uma causa.

O **processo** nas lições de Iêdo Batista Neves, é **"o modo objetivo de dar corpo, vida e movimento sucessivo à ação; o conjunto coordenado de preceitos legais normativos, que imprimem forma e movimento à ação".** (in Vocabulário Prático de Tecnologia Jurídica e de Brocardos Latinos Ed. Fase, 1990).

Arremata Vicente Greco Filho: **"O conjunto de normas e princípios que regula toda essa atividade é o direito processual. Este é autônomo em relação ao direito material que tem por fim realizar, mas é instrumental porque existe para essa finalidade. (...) Por outro lado, os efeitos da jurisdição projetam-se fora do processo, porquanto a sujeição das partes não se limita à aceitação da decisão dentro da relação processual, mas consagra a validade da sentença no mundo jurídico em geral**". (in Direito Processual Civil Brasileiro, 1º Volume, Ed. Saraiva, 1989, p.36). negritei.

Observa-se pela doutrina que, a decisão final é a que importa para o desfecho da causa, pois que os efeitos da jurisdição se projetam fora do processo e para que ela se efetive, **a folha de distribuição e de vistas nos autos não irá influenciar em nada para eficácia do direito**. De outro modo, com boa

vontade, podemos entender que a dita folha de distribuição funciona para demonstrar e legitimar a interferência do Ministério Público no processo.

Por meio das alegações das Magistradas consulentes, estas mencionam que pelo princípio da igualdade poderia facultar aos outros sujeitos do processo a mesma pretensão conferida ao Órgão Ministerial, ou seja, a Defensoria Pública e aos Advogados, funções também essenciais à Justiça. Neste propósito, temos que considerar que a relação do Ministério Público com o processo é diferente da relação de cada um dos outros supracitados com o mesmo, isso porque depende do arbítrio da parte em constituir um Defensor Público ou um Advogado. Não é obrigatório que os dois funcionem no processo. Se há um Defensor Público, o processo não sofrerá uma nulidade por falta de Advogado ou vice-versa. O Ministério Público, como fiscal da lei, sua ausência nos autos pode acarretar nulidade.

Neste caso, transcrevemos o que expressa o Código de Processo Civil:

> "Art. 83 - Intervindo como fiscal da lei, o Ministério Público:
>
> I . terá vista dos autos depois das partes sendo intimado de todos os atos do processo;
>
> II poderá juntar documentos e certidões, produzir provas em audiência e requerer medidas ou diligências necessárias ao descobrimento da verdade".
>
> Art. 84 - Quando a lei considerar obrigatória a intervenção do Ministério Público, a parte promover-lhe-á a intimação sob pena de nulidade do processo".

O procedimento administrativo do Ministério Público de inserir no processo a folha de recebimento, distribuição e vista é ato com respaldo na Resolução nº 015/2003-MP/CPJ, de 18.11.03, que dispõe:

> "Art. 5º - As atribuições dos respectivos cargos de Promotoria de Justiça, formam-se pela distribuição prévia e obrigatória de cada feito, observada a ordem cronológica de sua entrada no Ministério Público.
> (...)
> **§ 4º - Todo feito de atribuição do Ministério Público conterá uma "Folha de Recebimento, Distribuição e vista ou Remessa", da qual constará, obrigatoriamente, a data do recebimento do feito no Ministério Público, o número do processo, procedimento ou peça de informação, o número do cargo e o nome do Promotor de Justiça para o qual foi distribuído, bem como o respectivo termo de vista ou remessa ao representante do ministério Público, conforme o modelo anexo a esta Resolução".** negritei.

Assim, o Ministério Público adotou uma forma de organização administrativa dos feitos remetidos ao seu pronunciamento.

As consulentes, argumentam que a matéria encerra regras principialógicas que não são comumentes observadas pelos operadores do direito, numa concepção jurídica um tanto voltada para o formalismo, entendendo que inserir no instrumento da jurisdição (processo) documento administrativo do Ministério Público resulta em verdadeira ingerência, interferência e intromissão nas atribuições do Poder Judiciário.

Não se despreza o posicionamento das nobres Juízas em defender suas concepções jurídicas de processo; contudo, havemos de priorizar a aplicação do direito em prol da Justiça, com vista a melhor atender aos jurisdicionados sem, entre os Órgãos envolvidos, declarar-se entraves de ordem dialética que, aí sim, influenciará na celeridade processual, causando relevantes prejuízo às partes.

Ressalta-se, por oportuno, que não há nulidade ou causa empecilho à tramitação processual se não resta demonstrado prejuízo a realização do ato e nem por sua natureza sobressai em afronta ou comprometa a independência do judiciário.

Trazemos à colação expressão moderna e influente à matéria proferida pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal, Ministro Maurício Corrêa, no 1º Encontro nacional sobre Administração Judiciária: **"Temos de nos livrar de práticas vestrutas, consolidadas no tempo, e assumir a responsabilidade de usar, de afastar o formalismo exacerbado e conferir instrumentalidade aos atos processuais".**

Isto posto, ponderando pelo princípio da razoabilidade, recomendo às Magistradas consulentes, o cumprimento do Ofício Circular nº 040/20004-CJI, expedido por esta Corregedoria.

Com os efeitos da publicidade deste pronunciamento, dê-se conhecimento da decisão as interessadas e, após as formalidades legais, arquivem-se os presentes autos.

À Secretaria para as providências necessárias.

Belém, 16 de junho de 2005

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

REPRESENTAÇÃO N.º 004/2005
PROTOCOLO Nº 2005401391
REPRESENTANTES: ANA CARLA GONÇALVES SARMENTO, CARLA MICHELE GONÇALVES SARMENTO E JOSÉ CARLOS BRITO SARMENTO JUNIOR
REPRESENTADO: DR. ANTÔNIO CARLOS DE S. MOITTA KOURY - MM. JUIZ DE DIREITO DA COMARCA DE SOURE

Vistos etc.

Ana Carla Gonçalves Sarmento, Carla Michele Gonçalves Sarmento e José Carlos Brito Sarmento Júnior, por meio de advogado devidamente habilitado nos autos, ingressaram com a presente Representação perante este Órgão Correicional contra ato do MM. Juiz de Direito da 2ª Vara da Comarca de Soure.

Alegam os requerentes que ajuizaram, em 18 de fevereiro do corrente ano, duas ações cíveis, uma de natureza demarcatória e outra de interdito proibitório, contra a Fazenda São Lourenço, tendo ambas sido distribuídas ao Juízo de Direito da 1ª Vara da Comarca de Soure, esclarecendo, ainda, que instruíram as mesmas com todos os documentos exigidos pelas regras do Código Civil, tendo requerido a citação por edital dos confinantes, devido residirem em comarca diversa.

Relatam que o Juiz reclamado ao receber os pedidos deixou de observar os ensinamentos constantes do art. 953 do CPC, proferindo "longo e confuso despacho", dando o alerta que o resultado da demanda lhes seria negativo ao insinuar que se tratava de inepcia do pedido, porém, na verdade, a pretensão dos mesmos é somente a demarcação da área de 600,00há (seiscentos hectares), de acordo com títulos de propriedade, plantas topográficas e memoriais descritivos anexados à inicial, em virtude do que consideram não proceder as exigências constantes da referida decisão prolatada por aquela autoridade.

Dizem que um dos motivos de o Magistrado reclamado haver mandado emendar a inicial foi devido ao pedido de citação dos réus, por edital, com base no fato de que residem em comarca diversa da localização das supracitadas Fazendas, e como se não bastasse esse erro que consideram de ofício, salientam que o referido Juiz, ao receber a ação de Interdito Proibitório, ainda determinou nova distribuição, por dependência, ao Juízo do 2º Ofício.

Finalizam ressaltando que se for o caso de "prevalecer a distribuição por dependência, tanto a ação de Interdito Proibitório, quanto a de Manutenção de Posse deveriam ser processadas e julgadas pelo Juízo da 1ª Vara, onde tramita o feito demarcatório, por ser privativo", devido a que requerem sejam avocados por esta Corregedoria os autos das ações Demarcatória, de Interdito Proibitório e de Manutenção de Posse, bem como sejam adotadas as providências necessárias para que se restaure a ordem processual.

Por sua vez o MM. Juiz de Direito da 2ª Vara da Comarca de Soure, em resposta ao pedido de informações, esclarece que proferiu despacho determinando a emenda da inicial, com base nos arts. 282, 283 e 284 do CPC, o que ensejou a interposição de Agravo de Instrumento perante o Egrégio Tribunal de Justiça.

Em explicação aos motivos que o levaram a decidir de tal maneira, fez as seguintes ponderações:

- que determinou a comprovação da divisão amigável ou judicial das áreas da Fazenda Livramento em condomínio com os demais herdeiros e ou cessionários do espólio de Lucionilla Penna Simões Oliveira Martins e Antônio Pedro Martins Júnior, para identificar de que modo os documentos de fls. 46, 47, 48 e 49 dos autos originais foram produzidos, haja vista que os autores compraram áreas de terras rurais ainda não divididas e o Registro de Imóveis expediu Certidão identificando os marcos com a descrição do perímetro, o que somente é possível após a divisão da coisa comum;

- que ordenou a identificação dos demais condôminos com a juntada dos anexos do formal de partilha, em face de o documento anexado omiti-los, impossibilitando, dessa forma, a identificação dos herdeiros beneficiários, bem assim, a localização dos quinhões hereditários, que é requisito "essencial para se verificar a sobreposição de áreas e evitar o registro de títulos ilegítimos", determinando, ainda, a identificação dos vizinhos de Soure para o

cumprimento do art. 953, primeira parte, isto é, citação pessoal, "pois a Fazenda Livramento encontra-se totalmente localizada no município de Soure, bem como as fazendas vizinhas, o que é público e notório para quem conhece a região";

- que quanto a determinação do comprovante de habilitação profissional do Técnico Agrimensor Eduardo Silva Éleres e da caderneta de operação de campo, no sentido de possibilitar a análise do memorial descritivo e da planta dos autos de demarcação constantes dos autos principais, salienta que essa é uma exigência do art. 962 do CPC.

No que concerne a Ação de Interdito Proibitório elucida que esta "versa sobre objeto similar e tem a mesma causa de pedir da Ação de Manutenção de Posse, anteriormente interposta com liminar deferida e cumprida" e que essa última foi distribuída para a 2ª Vara e recebida em 13/01/2005, portanto anteriormente as demais.

Junta documentos de fls. 25/48.

Manifestação da Assessoria Jurídica às fls.

É o necessário do Relatório.

Decisão:

Primeiramente, vale salientar que a emenda da inicial é algo que deve ser determinado pelo Juiz do feito, tão logo o mesmo constate que a referida peça não preenche os requisitos atinentes ou apresente defeitos que dificultem o julgamento do mérito, pois isso é o que estabelece o art. 284, do Código de Processo Civil, a saber:

> "Art. 284. Verificando o juiz que a petição inicial não preenche os requisitos exigidos nos arts. 282 e 283, ou que apresenta defeitos e irregularidades capazes de dificultar o julgamento de mérito, determinará que o autor a emende, ou a complete, no prazo de dez (10) dias
> Parágrafo único. Se o autor não cumprir a diligência, o juiz indeferirá a petição inicial.".

No presente caso, entendeu o Juiz reclamado que a exordial precisava ser emendada, em face do que determinou que o autor efetivasse tal providência e não indeferiu liminarmente, o que lhe seria vedado fazer, pois havendo possibilidade de tal emenda é dever do Magistrado propiciá-la à parte, portanto, até então não se vislumbra nenhuma subversão ou tumulto de ordem processual, muito menos demonstração de parcialidade como entendem os reclamantes, apenas por ter o referido Magistrado daquela forma despachado.

Não nos compete analisar de maneira aprofundada a questão, vez que se assim o fizermos estaremos adentrando em uma área que não nos diz respeito, ou seja, a judicial, tendo em vista que a Corregedoria é um Órgão de fiscalização disciplinar e orientação administrativa, como prescreve o art. 54 do RITJ.

Todavia, faz-se necessário tecermos algumas considerações sobre o assunto, em vista do que transcreveremos abaixo os artigos do Código de Processo Civil, referentes à matéria ora apresentada:

> "Art. 103. Reputam-se conexas duas ou mais ações, quando lhes forem comum o objeto ou causa de pedir.
> 1. Conceito de conexão. Na verdade a lei disse menos do que queria, porque basta a coincidência de um só dos elementos da ação (partes, causa de pedir ou pedido), para que exista a conexão entre duas ações. V. Barbosa Moreira. A conexão de causas como pressuposto da reconvenção, 1979, passim." (CPC Comentado, pg, 555)
> Art. 253. Distribuir-se-ão por dependência as causas de qualquer natureza:
> I - quando se relacionarem por conexão ou continência com outra já ajuizada;
> Art. 301. Compete-lhe, porém, antes de discutir o mérito, alegar:
> VII - conexão;
> § 4º Com exceção do compromisso arbitral, o juiz conhecerá de ofício da matéria enumerada nesse artigo."
> "Art. 950. Na petição inicial, instruída com títulos da propriedade, designar-se-á o imóvel pela situação e denominação, descrever-se-ão os limites por

constituir, aviventar ou renovar e nomear-se-ão todos os confinantes da linha demarcada

Art. 952. Qualquer condômino é parte legítima para promover a demarcação do imóvel comum, **citando-se os demais como litisconsortes**."

Os reclamantes consideram que o Magistrado reclamado cometeu erro de ofício ao determinar a emenda da inicial pelos motivos acima declinados, bem como por haver ordenado nova distribuição, por dependência, da ação de Interdito Proibitório, ao Juízo do 2º Ofício.

Sobre esse aspecto, é conveniente a transcrição dos significados de error in procedendo e error in judicando, retirados do Dicionário Jurídico Brasileiro, senão vejamos:

"Error in procedendo - Erro processual; ex: o juiz defere um recurso intempestivo."

"Error in judicando - Erro na interpretação da regra de direito pertinente à espécie sub-judice".

Verifica-se que o erro de ofício, ou seja, o error in procedendo é a prática equivocada da ordem processual, já o erro in judicando diz respeito ao engano cometido sobre a interpretação da regra de direito referente à matéria judicial.

Portanto, convém salientar que as justificativas do Juiz reclamado quanto aos motivos que o levaram a decidir da forma acima descrita, nos fazem concluir que na maioria dos casos foi efetivada a interpretação com relação à matéria judicial, portanto se em tais hipóteses existiu algum erro, este deve ser considerado um error in judicando, não competindo, portanto, nesse contexto, a intervenção deste Órgão Correicional.

Entretanto, um ponto deve ser analisado de maneira mais pormenorizada, qual seja, o referente a celeuma gerada a respeito da citação dos réus, a qual, dependendo da situação, deve ser efetivada pessoalmente ou por edital. O Magistrado reclamado enfatiza que apenas determinou o cumprimento da primeira parte do Artigo 953, do CPC, tendo em vista o fato de a Fazenda Livramento encontrar-se localizada totalmente no município de Soure, bem como as fazendas vizinhas. Todavia a observância ao art. 953 não deve ser feita apenas sobre a sua primeira parte, mas sim todo o seu caput, o qual prescreve que:

Art. 953. Os **réus** que **residirem na comarca** serão **citados pessoalmente**; **os demais por edital**".

É nesse diapasão que faz-se conveniente observar que diante dos fatos acima mencionados, na verdade, está ocorrendo um equívoco por parte do Juiz reclamado ao determinar a citação dos réus pessoalmente, pois em se tratando de ação demarcatória, o respectivo dispositivo legal é bastante claro quando prescreve que a citação pessoal dos réus deve ser feita apenas quando os mesmos residirem na comarca, e não porque possuem imóvel localizado na comarca, desta feita, deve o referido Magistrado, examinar a presente questão para que, se aqueles réus não residirem no Município de Soure e se encontrarem em local incerto e não sabido, reveja esse ponto cumprindo, assim, com o estabelecido no art. 953 do CPC, citando-os por meio de edital.

Quanto aos demais aspectos, devem os reclamantes aguardar o resultado do recurso interposto, haja vista que são questões a serem apreciadas por meio de recurso judicial e não através de medida administrativa.

Em face do exposto e com base no art. 57, § 5º, do Regimento Interno deste Egrégio Tribunal de Justiça, determino seja o Magistrado reclamado, cientificado a respeito do inteiro teor da presente decisão.

À Secretaria para as providências necessárias.

Belém, 15 de junho de 2005

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

REPRESENTAÇÃO
PROTOCOLO Nº 2005402804
REPRESENTANTE: DR. JOSÉ ALYRIO WANZELER SABBÁ - SUPERINTENDENTE DO SISTEMA PENAL
REPRESENTADO: DR. ADELINO ARRAIS GOMES DA SILVA - MM. JUIZ DE DIREITO DA 3ª VARA PENAL DA COMARCA DE ALTAMIRA

Vistos etc.

Trata-se da Representação formulada pelo Dr. José Alyrio Wanzeler Sabbá, Superintendente do Sistema Penitenciário deste Estado, contra o MM. Juíz de Direito da 3ª Vara Penal da Comarca de Altamira a Douta Presidência desta Casa de Justiça, a qual verificando a competência desta Corregedoria para apreciação do presente expediente, determinou o encaminhamento do mesmo a este Órgão Correicional.

Alega, o representante, que no dia 13 de maio do corrente ano, o Magistrado representado compareceu ao Centro de Recuperação Regional de Altamira, à frente de uma tropa da Polícia Militar, acompanhado pelo Capitão QOPM Veríssimo, bem como pelo Promotor de Justiça Afonso Jofrey Macedo, para proceder a uma revista em todas as celas, com o intuito de fazer a retirada de "todos os aparelhos eletrônicos, como rádios, televisores e determinar horários de visitas e banho de sol dos presos".

Diz que devido a tal ordem, os servidores daquele centro consultaram a direção da SUSIPE via telefone, a qual desautorizou a revista, porém, permitiu o ingresso do Juiz representado naquele local para que "pudesse conversar à vontade com os presos e apurar a veracidade das irregularidades, que por ventura estivessem ocorrendo", tendo pessoalmente advertido o referido Magistrado sobre sua incompetência para agir da forma acima descrita.

Salienta que o Juiz é reincidente nesta prática, haja vista que na data de 21 de março do ano em curso, ali esteve comandando uma "batida", juntamente com policiais federais e o Promotor de Justiça Edmilson Barbosa Leray para efetuar uma suposta apreensão de drogas em poder do Diretor daquele centro, Sr. Raimundo Jorge Tavares Ampueiro, o que resultou em sua prisão, fato que afirma ter constrangido "toda a sociedade de Altamira, pelo abuso de poder, prepotência e violência contra aquele oficial diretor".

Suscita que o Magistrado reclamado ao assim proceder, exorbita de sua competência, pois segundo a Lei 7.210/84, compete à SUSIPE manter a ordem e a disciplina nas casas penais, podendo, ainda, adotar medidas de ressocialização dos presos sob sua custódia, contudo, ao Juízo das Execuções Penais, caberia efetivar recomendações visando conformar as ações ali praticadas às normas da aludida lei.

Alerta que a realidade carcerária é muito específica e exige preparação profissional especial dos agentes que nela atuam, podendo, inclusive, as modificações dos tipos das pretendidas pelo Magistrado reclamado redundar "em um motim ou rebelião com graves conseqüências", afirmando que diante do comportamento manifestado pelo referido Juiz, concluiu que o mesmo nutre contra o diretor daquele centro, ao norte mencionado, "uma animosidade explícita, de cunho aparentemente político", o que vai de encontro com a norma prescrita no art. 35, inciso VIII, da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, a qual exige conduta irrepreensível do magistrado.

Ao final, requer seja aplicada ao Juiz reclamado a pena prevista no art. 42, II, parágrafo único c/c art. 44 da Lei supracitada.

Juntou documentos de fls. 05/29.35/79.

O MM. Juiz de Direito da 3ª Vara Criminal da Comarca de Altamira, Dr. Adelino Arrais Gomes da Silva, esclarece que a visita realizada no CRRA, com o auxílio da PM, como ocorre sempre que é necessário, tinha como objetivo o "atendimento individual de cada preso e, ainda, a possibilidade de ser retirado as televisões das celas.", em face do que lhe foi informado sobre a portaria da lavra da diretoria daquele estabelecimento, a qual autorizava a entrada de eletrodomésticos nas respectivas celas, em virtude do que não foi efetivada a retirada dos mesmos, todavia, foi realizado o atendimento de todos os detentos no intuito de se conhecer quais estariam em situação irregular para que, então, houvesse possibilidade de dar prosseguimento nas respectivas ações.

Ao final, ressalta que é de sua competência fiscalizar "como Juiz das Execuções de penas até 6 (seis) anos", de acordo com determinação desta Corregedoria, o que considera ser fato desconhecido pelo reclamante, tendo, inclusive, encaminhado o relatório referente a visita realizada, contendo todas as irregularidades ali detectadas.

Parecer da Assessoria Jurídica às fls.

É o necessário do Relatório.

Decisão:

Prescreve o art. 166, de nosso Código Judiciário, que:

"Art. 166. A correição permanente dos Juizes **consiste na inspeção assídua e severa dos cartórios, cadeias públicas**, estabelecimentos penais e demais repartições que tenham relação direta com os serviços judiciais e sobre a atividade dos auxiliares e funcionários de justiça que lhes sejam subordinados, cumprindo-lhes obstar:

.....

k) **permaneçam pessoas detidas ou internadas ilegalmente, caso em que tomará as providências necessárias**:" (Grifei)

Ainda sobre a matéria determina o art. 2º do Provimento nº 03/97 que:

"Art. 2º - O Exmo. Sr. Juiz de Direito - Diretor da Repartição Criminal e o das Execuções Penais na Comarca da Capital e os **Exmos. Srs. Juizes de Direito, com competência penal nas Comarcas do Interior deste Estado, procederão inspeção nos estabelecimentos penais e unidades policiais de sua jurisdição, preenchendo e remetendo a este Órgão Correicional o impresso apropriado, conforme modelo (anexo 1), consignando a situação do imóvel, indicando número de celas em uso e desativadas**." (Grifos nossos)

Os arts. 65 e 66, incisos VII e VIII, da Lei nº 7.210/84, estabelecem a competência do Juiz nos casos relacionados a execução penal, senão vejamos:

"Art. 65. A execução penal competirá ao Juiz indicado na lei local de organização judiciária e, na sua ausência, ao da sentença.

Art. 66. Compete ao Juiz da execução:

VII - inspecionar, mensalmente, os estabelecimentos penais, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo, quando for o caso, a apuração de responsabilidade;

VIII - interditar, no todo ou em parte, estabelecimento penal que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência aos dispositivos desta Lei;"

Até então, verifica-se em consonância com os dispositivos legais supra que o Magistrado reclamado ao realizar a inspeção referida, se encontrava no cumprimento de seu mister, haja vista que essa tarefa é uma das que obrigatoriamente deve efetivar de forma permanente e mensal.

O reclamante questiona o fato de o Magistrado reclamado haver ditado algumas determinações no CRRA/Altamira, como a retirada de todos os aparelhos eletrônicos das celas, bem como estabelecer horários de visitas e banho de sol dos presos, vez que tais modificações poderiam resultar em uma "rebelião". Há pertinência nas considerações feitas pelo reclamante no que tange aos problemas enfrentados nas casas penais, pois realmente o sistema carcerário brasileiro está passando por uma das fases mais difíceis, ou seja, superlotação, falta de condições de instalações e higiene, inúmeras rebeliões, etc., sendo por isso que em qualquer medida instituída deverá ser feito, anteriormente, um estudo minucioso a respeito das conseqüências que tais modificações podem causar na rotina daquele estabelecimento.

Contudo, percebe-se que ao Juiz da execução é lícito adotar providências nos casos em que constate que os estabelecimentos penais não estão funcionando em condições adequadas, ou que ali permaneçam pessoas detidas ou internadas ilegalmente, haja vista que além de apurar a devida responsabilidade, poderá até mesmo **INTERDITAR** a respectiva casa

penal, de acordo com o previsto no art. 66, incisos VII e VIII da Lei de Execução Penal, nº 7.210/84, ao norte mencionada.

Quanto a animosidade que, segundo o reclamante, o referido Magistrado nutriria contra o Diretor do aludido centro, Sr. Raimundo Jorge Tavares Ampueiro, considero que esse tipo de comportamento não está adequado para alguém que ocupa um cargo público especialmente dentro do Poder Judiciário, onde a função exercida deve visar o fim precípuo que é atingir o bem comum.

Ademais, nesse tipo de situação, isto é, animosidade gerada entre servidores públicos a parte mais atingida é sempre aquela que precisa de tais serviços, qual seja, a sociedade que nada tem a ver com problemas pessoais daqueles que prestam serviço público.

Desse modo, no tratamento entre aqueles que exercem função pública deve existir cordialidade, urbanidade e respeito, para que com harmonia seja possível a prestação dos melhores serviços à comunidade, pois do contrário torna-se impraticável a realização de um trabalho que leve a satisfação para seus destinatários, ou seja, a sociedade, que é a financiadora dos cargos públicos, através dos impostos pagos.

Nesse diapasão, faz-se, ainda, necessária a transcrição do art. 35, I, da Lei Complementar nº 35/79:

"Art. 35. São deveres do magistrado:

I - cumprir e fazer cumprir, com independência, **serenidade** e exatidão, as disposições e atos de ofício;"

O MM. Juiz de Direito, Dr. Adelino Arraes Gomes da Silva, deve, portanto, continuar assiduamente realizando as inspeções nos estabelecimentos penais, eis que assim o fazendo está cumprindo com seu ofício, todavia, o modus procedendi deve ser feito com **bastante cautela** e equilíbrio, utilizando a serenidade de que fala o inciso I, do art. 35 da LOMAN, acima mencionado, velando sempre pela aplicação da lei, para que desse modo possamos como Administração Pública caminhar na mesma direção, atendendo, assim, ao princípio da eficiência, previsto em nossa Lei Maior.

No que concerne a instauração de procedimento administrativo contra o Magistrado reclamado, para que lhe seja aplicada a penalidade prevista no art. 44, do diploma legal acima citado, considero não haver necessidade de tal providência, pois o dispositivo mencionado prescreve que a pena de censura deve ser aplicada ao Juiz "nos casos de reiterada negligência no cumprimento dos deveres do cargo, ou no procedimento incorreto, se a infração não justificar punição mais grave", portanto, poderíamos dizer que o referido Juiz tenha agido de forma inadequada, já incorreta seria uma expressão muito forte para se empregar nesta situação, tendo em vista o seu significado que segundo o [1]dicionário brasileiro, é o seguinte:

"1. Que não é correto. 2. Que não está de acordo com os fatos. 3. Deselegante; indigno. 4. Desonesto; vigarista."

Outrossim, não entendo que a conduta do Juiz reclamado acima relatada esteja afrontando o art. 35, inciso VII, da LOMAN, o qual determina que é dever do magistrado "manter conduta irrepreensível na vida pública e particular", pois como anteriormente salientado, pode o mesmo no cumprimento de uma determinação legal haver agido de forma inadequada, porém, tratam-se de fatos que não abalam a sua moral na prática dos seus deveres funcionais.

Ante o exposto, considero que o Magistrado reclamado agiu no cumprimento de seu mister, porém, recomendo-lhe que, nesses casos, adote as medidas necessárias, adequadas e previstas legalmente, evitando adentrar em matéria que fuja de sua área de competência, pautando seus atos com a serenidade devida para atingir o almejado equilíbrio no exercício de seu ofício, objetivando, destarte, preservar a função primordial da administração pública, que é atender o interesse público, para que seja alcançado o bem comum. Em face do que indefiro o presente pedido e, por conseguinte, determino o arquivamento dos autos, devendo, antes, ser dado ciência ao mesmo do inteiro teor desta decisão .

P.I e Cumpra-se.

Belém, 15 de junho de 2005

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY

Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

[1] Minidicionário Sacconi da Língua Portuguesa, Luiz Antônio Sacconi, Ed. Atual, pg. 389

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 126/2005
PROTOCOLO Nº 2005403885
REQUERENTE: ORÊNCIO NOBRE COUTINHO - CONSULTOR ANALISTA DA CONFIE - CONSULTORIA ORGANIZACIONAL E FINANÇAS EMPRESARIAIS
REQUERIDA: OFICIALA DE REGISTRO DO CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS DE ABAETETUBA

Vistos etc.

Versam os presentes autos, sobre **Pedido de Providências**, formulado a este Órgão Correicional pelo Sr. **Orêncio Nobre Coutinho** - Consultor Analista da **CONFIE** - Consultoria Organizacional e Finanças Empresariais, contra a Oficiala de Registro do Cartório de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas de Abaetetuba, Srª. **Joana Maria Coutinho de Melo**.

Para melhor compreensão do que se sucedeu, depreende-se, de maneira sucinta, que o requerente foi contratado para reorganização da **Associação dos Motoristas Profissionais Taxistas de Abaetetuba - AMPA**.

Posteriormente as providências de praxe, inclusive as referentes as alterações estatutárias, encaminhou a documentação ao Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, para a devida averbação. Porém, veio a ser devolvida, sob a alegação de impossibilidade de registro, em decorrência de não constar, no Estatuto, atribuições para os cargos de vice-tesoureiro e vice-secretário.

Em face do ocorrido, houve por bem, prestar esclarecimentos verbais a funcionária responsável do Cartório, que, por seu turno, repassou-as a Srª Oficiala do Registro.

Salienta, todavia que, após contactar com a suprareferida funcionária, deixou de lograr êxito, de igual modo, sucedendo por uma segunda vez, sendo que nesta, consubstanciada em um Ofício, advindo da Srª Oficiala de Registro, onde esta tece uma série de considerações, as quais, no entender do Sr. **Orêncio Coutinho**, desrevestem-se de relevância.

Assim, firma o seu convencimento, o requerente, haja vista que inocorreu aplicação de novo Estatuto, sendo criada apenas a função de suplente para os cargos de tesoureiro e secretário, além de que ao criar óbices ao registro pleiteado, a Srª. Oficiala, assim não agiu em relação a outra associação municipal, a **AAMA**- Associação dos Açougueiros do Município de Abaetetuba, cuja documentação foi averbada no ano em curso, o que causa surpresa ao requerente, posto que há semelhanças nas documentações da **AMPA** e da **AAMA**.

Ademais, entende que não ocorre a incidência do **Art. 115**, da **Lei Nº 6.015/73**, eis que segundo dispõe o referido diploma legal, só não podem ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, "**quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos ou contraditórios, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes**", o que não é o caso.

De igual modo, firma convicção de que, ao ter a Oficiala de Registro, devolvido os documentos para a Associação, conforme o anteriormente aduzido, contrapôs-se ao que prescreve o **Parágrafo Único** do **Art. 115**, do supramencionado diploma legal, posto que, depreende-se de sua leitura que caso sobrevenha qualquer dos motivos, dele constantes, o oficial de registro, "sobrestará no processo de registro e suscitará dúvida para o juiz, que a decidirá." Compreendendo-se, da leitura do artigo, em epígrafe, que "a decisão sobre registro ou não, depende exclusivamente da autoridade judicial, após analisar os fatos."

Após, efetua considerações sobre pontos, referentes ao Estatuto, realçando-se, alguns, tais como: - o fim a que se destina a Associação, a qual presta assessoria, representativa de classe profissional sem fins lucrativos, estando mencionados a data de fundação, sede e foro, fatores, que no seu entender, inibem o risco de que venha a se confundir com outro tipo de associação; - em virtude de tratar-se de classe profissional de taxistas, a Oficiala de Registro, deixou de considerar, em sua análise, o referido fato, haja vista a necessidade de expedição de carteira nacional de habilitação, "a qual não pode ser expedida logo aos dezoito anos de idade"

e, - o equívoco em que incorreu a Srª Oficiala ao interpretar o Art. 25, letra "c", do Estatuto, eis que infere-se, do mesmo, que à Diretoria não é atribuível a aprovação do Regimento Interno, mas tão-somente a elaboração do citado documento com o fito de posterior aprovação da Assembléia Geral, entendendo que, a função da Diretoria é a de prever soluções omissas, procurando solucioná-las, ao levá-las a Assembléia Geral para deliberação, **ex vi** o Art. 16, letra "b".

Efetua ligeira digressão, sobre a observação advinda da Srª Oficiala, acerca da falta de atribuições aos cargos de vice-tesoureiro e vice- secretário, consistindo no fato de que, ao analisar referido ponto, consubstanciando-se esse, em "uma das partes de um todo", infere-se que as demais, estejam de acordo com as normas regulamentares, prescindindo, portanto de reanálise.

Em decorrência do exposto, considera que, caso tivesse apresentado Ata de Reativação objetivando o registro das atuais alterações, os documentos apresentados, decerto teriam sido averbados, "mesmo com as supostas pendências".

Finalmente, submete a questão as considerações deste Órgão Correicional.

Anexou docs. de fls. 06/44.

Instada a manifestar-se, via Ofício Nº 1507/2005-CJI, a Srª **Joana Maria Coutinho de Melo**, Oficiala do Cartório do 2º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas da Comarca de Abaetetuba, assim o faz:

Afirma que, ao submeter ao requerente o resultado da análise, na documentação apresentada, sua intenção foi tão-somente a de contribuir para o saneamento, de imperfeições detectadas, em tempo hábil, haja vista que entende ser relevante o fato da Associação dos Motoristas Profissionais Taxistas de Abaetetuba - **AMPA**, ser constituída desde de 1976 - há 29 (vinte e nove) anos,- e inobstante todo este lapso temporal, inexistir qualquer evidência de atividade que tenha sido submetida ao registro público, de acordo com o previsto no Art. 45, da Lei Nº 10.406/02, o qual determina " que sejam averbadas no registro todas as alterações por que passar o ato constitutivo."

De igual modo, essencial considera que, esteja estabelecido no texto da reforma estatutária, que objetiva levar a registro, a idade mínima de 18 anos para os integrantes da categoria representada, pela Associação referida, para que possam associar-se, obedecendo-se, com isso, ao que prevêem os Arts. 5º, do Código Civil em vigor e 5º, inc. XVII, da Constituição Federal.

Ademais, considera que o Estatuto vigorante, estabelece um ordenamento, bem como prática, todavia a Assembléia Geral adota outra postura, ocasionando dúvida sobre qual a base legal a ser observada.

Aduz que, aos interessados foram indicados, por seu Ofício de Registro, quais seriam os vícios e conflitos negativos em seu texto, com a intenção "de prestar um serviço eficiente e adequado."

Por fim, enfatiza a necessidade da observância, por parte do Oficial de Registro, aos preceitos legais, até para evitar-se contrariedades futuras que possam ser passíveis de novas alterações, onerando as partes interessadas ao terem que efetuar novo (s) registro (s).

A Assessoria Jurídica emitiu parecer de fls.64/70.

É a síntese do necessário a relatar.

Decido:

Inicialmente, urge uma consideração sobre as **Pessoas Jurídicas de Direito Privado**, pois estas começam a existir, legalmente, a partir do respectivo registro, no órgão competente, devendo ser levadas todas as alterações, verificando-se o que estabelece a **vigência** das normas convencionadas, que é a averbação das alterações no Registro Público, conforme o disposto no **Art. 45**, do **Novo Código Civil, in verbis**:

> **"Art. 45. Começa a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado com a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro, precedida, quando necessário, de autorização ou aprovação do Poder Executivo, averbando-se no registro todas as alterações por que passar o ato constitutivo.**

(Omissis)"

No caso presente, houve alterações no Estatuto, este todavia, ainda não vigente, eis que associados foram eleitos, com vistas a composição da Diretoria, tomando-se como base um Estatuto ainda não vigente, pela falta de registro, observando-se que, o que ora vige, estabelece uma estrutura divergente daquela que foi eleita.

Senão veja-se:

O Estatuto vigente de 1976 da Associação, em referência, estabelece no **Art. 30**, a seguinte redação:

> **"Art. 30 - São membros da Diretoria: a) O Presidente; b) O Vice-Presidente; c) O Primeiro Secretário; d) O Segundo Secretário e e)O Tesoureiro."**

Infere-se de sua leitura, ainda que perfunctória que referido conteúdo diverge do que se pretendia registrar, qual seja, a do **Art. 21**, às fls. 41, **in verbis**:

> **"Art. 21 - Composição da Diretoria:** A Associação será administrada por uma Diretoria composta exclusivamente por membros que possuam mais de um ano como associado, com idade superior a vinte e cinco (25) anos, sem grau de parentesco entre si ou com membros do Conselho Fiscal e com os seguintes cargos:
> **Presidente**
> **Vice Presidente**
> **Tesoureiro (e respectivo suplente).**
> **Secretário (e respectivo suplente)."**

Considerando-se acerca do que dispõe o **Art. 19, letra "c"** do Estatuto Vigente, depreende-se que, nada obsta que, a Assembléia Geral, ante a sua soberania, modifique disposições constantes de Estatuto anterior, segundo prescreve o **Art. 59, inc. IV**, do **Novo Código Civil, in verbis**:

> **"Art. 59. Compete privativamente à assembléia geral:**
> **(Omissis)**
> **IV- alterar o estatuto."**

Todavia, a **Ata da Assembléia Geral**, constante das fls. 36 e v. não pode confrontar com o disposto no **Estatuto** vigente da mesma Associação -**AMPA**, aquele registrado em 10.01.1976, que é o que está a ocorrer, fato este, salientado pela Srª Oficiala de Registro ao requerente (fls. 06/09), isto porque, deve a Associação interessada, preliminarmente, registrar as alterações estatutárias, para, posteriormente, aplicar a nova norma estatutária, de acordo com o Art. 25, do Estatuto vigente, o qual estabelece que: "**As Assembléias Gerais são soberanas nas resoluções não contrárias as Leis vigentes e a este Estatuto; suas deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos em relação ao total dos associados em primeira convocação e, em segunda, por maioria de votos dos associados presentes."**

Todavia, tal não sucedeu, aplicando-se as regras do Estatuto pretenso de ser levado ao registro, ante a eleição de membros para compor o órgão diretivo da Associação, com espeque em Estatuto ainda não vigente.

Observando-se mais e, confrontando a deliberação constante da Ata do dia 13, observa-se que a Assembléia Geral por aclamação, regride disposição estatutária que determina que a eleição se realize por escrutínio secreto.

O argumento, evocado pelo requerente, de que a Srª Oficiala de Registro não observou o Edital, é de somenos importância, haja vista que não inserido na sua órbita de observância, constituindo-se em ato administrativo de seus associados, conforme disposição estatutária.

No que diz respeito a observação do requerente de que os documentos da **AAMA** - Associação dos Açougueiros do Município de Abaetetuba, são semelhantes aos da **AMPA** - Associação dos Motoristas Profissionais Taxistas de Abaetetuba, cujos interesses representa, concluindo, por isso que ao terem sido, os primeiros, de pronto, averbados pela Srª Oficiala, estaria esta agindo de maneira discriminatória, em relação a Segunda associação, o que deve observar-se, neste ponto, é que, no caso ora submetido a apreciação, não se está a analisar

a documentação apresentada pela Associação dos Açougueiros, e sim, os relativos a Associação dos Motoristas Profissionais, e mesmo que, por hipótese, tenha ocorrido algum tipo de erro no registro anterior, este não deverá servir de parâmetro para atos registrais vindouros, de modo a que se persista em algum equívoco.

Sobre a suscitação de dúvida, por parte do Oficial de Registro, tem-se a referir que, quando assim procede, está a objetivar, tão-somente, ao equacionamento de problemas, antes da necessidade de provocar que qualquer questão seja suscitada, a qual não se prende exclusivamente às disposições constantes do Art. 115, e seu Parágrafo único, da Lei Nº 6.015, e não o Art. 116, equivocadamente referido pelo requerente, sendo-lhe apresentada, no referido dispositivo legal, a opção (tanto de ofício quanto por provocação) de questionar ao Juízo competente, acerca de controvérsias levantadas pelos interessados, conforme dispõe o Art. 30, inciso XIII, da Lei Nº 8.935/94.

Sobre as considerações efetuadas pela Srª Oficiala de Registro, expostas pelo requerente, as fls. 04 e 05, tecem-se as seguintes ponderações:

Ao ter, a Srª Oficiala efetuado a observação, exposta as fls. 52, de que a Lei Nº 10.406/02, adotado o termo **Associação**, definindo-a em seu Art.53, salienta aspectos concernentes a formalidades legais, e não aspectos irrelevantes, posto que, embora existam as sociedades simples, diferentes em sua estrutura, as quais são cotejadas pelo mesmo diploma, a partir do Art. 997, entende-se que a mesma ao sugerir a utilização da nomenclatura "Associação" teve unicamente o propósito de colaborar para que fosse empregada a terminologia correta.

O constante no Art. 148, § 2º, do Código de Trânsito Brasileiro, ao ser aplicado, está a regredir em 01 (um) ano o pleno exercício de associar-se, conferido pela Constituição Federal, em seu Art. 5º, inciso XVII, que assim estabelece: " é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar." Ademais, está-se a conflitar com o pleno exercício da capacidade civil, conferida pelo Art. 5º, do Novo Código Civil (Lei Nº 10.406/2002) que reza que a menoridade cessa aos 18 (dezoito) anos, ficando habilitada para exercer todos os atos da vida civil.

As considerações oferecidas pela Srª Oficiala, no que pertine a aprovação de contas tanto pela Assembléia Geral Ordinária, como pela Assembléia Geral Extraordinária, tiveram um cunho eminentemente técnico, uma vez que apenas chamou a atenção para o fato de que, um mesmo assunto (aprovação de contas) seja objeto de deliberação, ao mesmo tempo, pelas duas Assembléias, posto que é cediço que, quando a matéria for previsível, entende-se que seja algo de ocorrência normal, como por exemplo, a obrigação dos associados de aprovar as contas anuais, por isso que, deveria constar apenas a letra "a", que se refere às Assembléias Gerais Ordinárias.

O requerente admite qualquer **quorum** no artigo 15 (do Estatuto que se pretende levar a registro), conflitando com o artigo 16, e seu parágrafo único, do mesmo documento, o que foi observado pela Oficiala de Registro que, recomendou a aplicação do artigo 16, e seu parágrafo único, por estar condizente com o artigo 59, e seu parágrafo único , da Lei Nº 10.406/02.

A questão da assunção de membro da Diretoria, ou de outro órgão qualquer de Administração, é ato privativo das Assembléias Gerais (**ex vi** o artigo 59, inciso I, da Lei Nº 10.406/02), não cabendo a Diretoria preencher os cargos, em caso de vacância, tal como consta do artigo 23, do Estatuto que se pretende levar a registro.

Quanto a questão da aprovação do Regimento Interno, constante do artigo 25, letra "c", do pretenso Estatuto, entende este Órgão Correicional, estar omisso, na parte que determina submeter o documento elaborado pela Diretoria para a aprovação do órgão soberano para deliberação da matéria, de cunho normativo, que neste caso, é a Assembléia Geral.

Não há como entender-se diferente, a respeito do conflito existente entre os artigos 16, letra "b" e o artigo 26, letra "f", uma vez que, no primeiro, consta que, nos casos omissos no Estatuto, a Assembléia Geral será a competente para dirimi-los; enquanto que, o artigo 26, letra "f" determina que, tal ato, é de competência do Presidente.

Quanto a questão do registro dos Atos de Deliberação da Assembléia Geral, porventura existentes, após os atos constitutivos de 1976, deverão ser levados a registro, em obediência ao que estabelece o artigo 45, da Lei Nº 10.406/02, no qual determina-se que, sejam feitos os registros, de todas as alterações, por que passar o ato constitutivo. E, caso tenha

inexistido qualquer atividade associativa, da entidade em tela, recomenda-se a elaboração de uma Ata de Assembléia Geral que historie tal fato, ou seja, de que não teve atividade num certo interstício temporal, resgatando-se um período de 29 (vinte e nove) anos, sem qualquer averbação.

Quanto as manifestações da Oficiala de Registro, em seu expediente de 01.08.2005, constante das fls. 46, destes autos, não tem-se como não recomendar de que a mesma cumpra, rigorosamente, todas as disposições e formalidades da lei, que regulam sua especialidade (**ex vi** o artigo 3º, da Lei Nº 8.935/94), não podendo ser de outra forma, pelo fato de a mesma ser dotada de fé pública delegada pelo Estado, o que determina, como responsabilidade, a fiel obediência às normas legais.

Devendo, portanto, ser corrigidas, no Estatuto que se pretende levar a registro, as imperfeições apontadas.

Isto posto, inexistindo reclamação que vise a intervenção deste Órgão Correicional, sendo descabida reivindicação que denote qualquer reproche na conduta da Srª Oficiala de Registro (artigo 57, § 3º, do Regimento Interno, do Tribunal de Justiça do Estado), determino o arquivamento destes autos.

À Secretaria desta Corregedoria para as providências cabíveis.

Belém, 24 de agosto de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 013/2005
PROTOCOLO Nº2005400402
REQUERENTE: ASSOCIAÇÃO DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES DO PARÁ - ANOREG/PA

Vistos etc.

Por meio do Ofício Nº 003- B/2005-SG, direcionado às Corregedorias da Capital e do Interior, o Sr. Luiziel Henderson Guedes de Oliveira, Presidente da ANOREG/Pa, requereu providências no sentido de se corrigir, pelo índice no seu entender, correto de valorização dos imóveis, as faixas de valores correspondentes às Tabelas n°s III e V relativas as custas extrajudiciais, alteradas pelo Provimento Conjunto nº 001/2004.

O Requerente alega, em suma, que:

- o Provimento Conjunto nº 005/2004, ao corrigir as Tabelas de Custas nºs III e V, o fez aplicando o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, com o total acumulado de 63,08%, com valores quase idênticos aos dos parâmetros que servem de base para a cobrança dos serviços de notas e registro de imóveis;
- os supracitados parâmetros, são fundamentados no valor venal dos imóveis, cuja valorização é atualizada pelo INCC - Índice Nacional de Custos da Construção, sendo que, o referido índice foi fixado no percentual de 47,46%, isto é, inferior ao efetivamente aplicado pela referida correção, resultando na perda de valor monetário, pelo interstício de 07 (sete) anos, considerando-se a data da publicação da Lei Nº 6.094/97;
- por ocasião da edição do Provimento Conjunto nº 01/2004, a ANOREG, já havia chamado atenção para que se corrigissem, corretamente, os parâmetros valorativos das acima mencionadas tabelas, no entanto, tal tentativa restou frustrada, ocasionando, assim, prejuízos não só à classe notarial e de registro, como, também ao Tribunal de Justiça, posto que resulta numa diminuição, proporcional, no repasse de recursos para o Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

Esta Corregedora acolhendo o parecer prévio da Assessoria Jurídica determinou a baixa dos autos em diligência para que fosse colhida a necessária manifestação da Secretaria de Planejamento deste Egrégio Tribunal de Justiça, devido à natureza da matéria em questão.

Instada a manifestar-se, a Drª **Sueli Lima Ramos Azevedo**, Secretária de Planejamento, desta Egrégia Corte de Justiça, opinou pelo indeferimento à pretensão almejada, tendo em vista já haver sido efetivada a atualização dos valores dos Serviços Notariais e de Registro, ocorrida em 21.12.2004, através do Provimento Conjunto nº 005/2004, ora vigente desde 01 de janeiro de 2005 e, ainda, devido ao Princípio Legal da Anualidade da Correção Monetária, o qual estabelece que qualquer alteração seja feita para o ano seguinte.

A Assessoria Jurídica desta Corregedoria emitiu parecer às fls.

Às fls., determinei que os autos do Pedido de Providências nº 042/05, fossem apensados ao presente pleito, vez que a causa de pedir e pedido identificam-se com o mesmo.

É a síntese do que se tinha a relatar.

Decido:

Pretende o requerente o aditamento do Provimento Conjunto nº 05/2004, alegando para tanto a aplicação do que considera ser, o índice correto de atualização, ou seja, o INCC, sobre as faixas de valores apenas referentes às Tabelas III e V que tratam dos Ofícios de Notas e Registro de Imóveis, haja vista que a classe notarial vem amargando "graves prejuízos".

Não obstante o requerente tenha alegado prejuízos, inclusive, indicando o percentual de 40%, não demonstrou de que forma o índice aplicado para a correção dos emolumentos extrajudiciais, isto é, o INPC, tenha ocasionado tal perda financeira.

Nesse diapasão faz-se necessário conceituarmos os índices supracitados, senão vejamos:

*INPC - ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR - É calculado pelo IBGE desde 1979, que mede o custo de vida das famílias com rendimento monetário de 01 a 08 salários mínimos, sendo o chefe assalariado, e abrange nove regiões metropolitanas do País, além do município de Goiânia e de Brasília.

*INCC - ÍNDICE NACIONAL DE CUSTOS DA CONSTRUÇÃO - Este índice tem a finalidade de reajustar os custos de execução de uma obra, juntamente com os materiais de construção, o qual depende de outro índice de variação, isto é, o Índice da Construção Civil (ICC) que é obtido mensalmente a partir de uma pesquisa de preços de materiais e serviços de cada município. Apresenta diversos valores para cada Estado, porque a pesquisa é feita por região. Os cálculos e as pesquisas são feitos pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.

Analisando o significado dos referidos índices e adequando-os ao caso em questão, verifica-se que o utilizado para efeito de correção das Tabelas anexas à Lei Estadual nº 6.094/97, foi justa e corretamente adotado, pois, primeiramente devemos fazer um exame detalhado a respeito do que determina a Lei Federal nº 10.169/00, quando estabelece em seu art. 2º que "Para a fixação do valor dos emolumentos, a Lei dos Estados e do Distrito Federal levará em conta a **natureza pública e o caráter social** dos serviços notarial e de registro..", bem como analisarmos o fato de qual seria o índice mais adequado à referida correção, tendo em vista o argumento levantado pelo requerente de que o INCC deveria ser aplicado somente por se tratar de matéria concernente a imóveis.

Vale ressaltar que o sentido da expressão "natureza pública e o caráter social dos serviços notarial e de registro" deve ser entendido como forma de preservar a ordem social de nosso país, primando pela elevação do nível de bem-estar, evitando, assim, que seja minada a eficiência e efetividade dos serviços prestados naqueles Ofícios e Tabelionatos e, principalmente, a boa sociedade e o ideal de democracia e de justiça social.

Nos deparamos com situações lamentáveis em nosso país, como a crescente desigualdade, a primazia do econômico sobre o social, enfim, conjunturas que devemos combater para que sejam modificadas, evitando, desse modo, decisões que possam conduzir a manutenção de tal tendência.

O requerente ao alegar "graves prejuízos" esqueceu do caráter social de seu serviço, apenas demonstrando preocupação com o lucro que por sua vez não é o objetivo de seu mister, haja vista que o art. 236 de nossa Carta Magna, preceitua:

> "Art. 236 - Os Serviços Notariais e de Registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público"

Portanto, os Tabeliães e os Oficiais exercem em caráter privado, um serviço que lhe é delegado pelo Poder Público, sujeitos, inclusive, a legislação específica de crimes contra a administração pública, considerados, assim, formalmente como servidores públicos em sentido lato.

É importante mencionarmos alguns dispositivos que tratam da matéria:

Art. 1º da Lei nº 8.935/94: "Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 3º da Lei nº 8.935/94: "Notário, ou tabelião, e oficial de registro, ou registrador, são profissionais do direito, dotados de fé pública, a quem é delegado o exercício da atividade notarial e de registro".

Art. 28, da Lei nº 8.935/94:: "Os notários e oficiais de registro gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.")

§ 2º do artigo 236, da CF: "Lei federal estabelecerá normas gerais para fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro".

Faz-se, também, necessário tecermos alguns cometários a respeito do significado de emolumentos. Do ponto de vista histórico-jurídico brasileiro, os emolumentos dos notários e registradores sempre foram definidos e tratados como remuneração, paga diretamente pelos usuários dos respectivos serviços prestados por delegação do Poder Público,

sendo que os mesmos sempre serviram para dois fins bem definidos, quais sejam, para o sustento do profissional e seus auxiliares, bem como para mantença dos serviços aos seus cargos.

Percebe-se, no entanto, que seja do ponto de vista etimológico, seja do jurídico, o emolumento é considerado como remuneração, de serviço público notarial e registral delegado a particular. Caracteriza-se como a contraprestação remuneratória, paga pelo interessado ao prestador do respectivo serviço.

Em suma, o emolumento do notário e do registrador traduz-se, portanto, em obrigação de valor nominal, em dívida de dinheiro, nascente de relação jurídica obrigacional de fazer, em que figura, como sujeito passivo, o particular delegado de serviço notarial e registral, obrigado a prestar esses serviços públicos ao usuário, credor, numa relação de direito privado contratual, sob o regime do CDC.

Desse modo, a alegação de que o índice aplicado na referida correção deveria ter sido o INCC para as Tabelas III e V, por se tratar de valorização imobiliária, não pode prosperar, pois este é um índice cuja base de cálculo toma como principal componente a variação dos preços não do varejo, mas sim do atacado, que, por sua vez, são influenciados pela variação cambial. Dessa forma, a variação dos preços dos insumos utilizados pelos produtivos determina, em grande parte, a fixação do percentual aplicável. Entretanto, nem sempre a variação desses insumos repercute na determinação do valor dos produtos do varejo, o que explica muitas vezes a diferença abismal entre os índices de preço do consumidor com o referido índice.

Contudo, o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ao contrário, apresenta-se como o mais adequado para reajustar o valor dos emolumentos em epígrafe, considerando que em seus cálculos são levadas em conta a família padrão cujo rendimento mensal está compreendido entre 1 (um) e 8 (oito) salários-mínimos, cujo chefe é assalariado em sua ocupação principal e residente nas áreas urbanas das regiões metropolitanas.

Desta feita, uma vez que o INCC não reflete a real variação dos preços do mercado, mas sim os preços no atacado, sofrendo injunções macroeconômicas, como, por exemplo, a variação cambial, ele não reflete a inflação real sofrida no mercado pelos consumidores, pelo que deve ser afastada a sua utilização no presente caso.

Nesse sentido já decidiram os Tribunais pátrios, como se verifica nas decisões a seguir colacionadas, relativas a inaplicabilidade do INCC, inclusive nos contratos de promessa de compra e venda de imóvel, mesmo havendo previsão contratual:

> "PROCESSUAL CIVIL E COMERCIAL. CLÁUSULA DE CORREÇÃO MONETÁRIA EM NOTA PROMISSÓRIA. DISCUSSÃO PELO AVALISTA. POSSIBILIDADE. ÍNDICE. INCC. IMPOSSIBILIDADE. FUNDAMENTO INATACADO. CORREÇÃO MONETÁRIA. IPC. EMBARGOS DECLARATÓRIOS. MULTA. FINALIDADE PROTELATÓRIA NÃO CONFIGURADA. SANÇÃO PROCESSUAL. DESCABIMENTO.
> -VIOLAÇÃO À LEI FEDERAL NÃO CONFIGURADA. AFIGURA-SE POSSÍVEL AO AVALISTA DE NOTA PROMISSÓRIA INVOCAR, COMO MATÉRIA DE DEFESA EM EMBARGOS À EXECUÇÃO, A NULIDADE DE CLÁUSULA DE CORREÇÃO MONETÁRIA PACTUADA NA PRÓPRIA CAMBIAL, POIS NÃO SE TRATA DE DISCUSSÃO ACERCA DA CAUSA DO NEGÓCIO ORIGINÁRIO, MAS SIM DE ATUALIZAÇÃO DO MONTANTE PELO QUAL FOI EMITIDO O TÍTULO EXEQÜENDO, O QUE DIZ RESPEITO DIRETAMENTE AO GARANTE.
> **-IMPOSSIBILIDADE DA UTILIZAÇÃO DO INCC EM CONTRATOS DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEL QUE NÃO ESTÁ EM FASE DE CONSTRUÇÃO.**
> -"NÃO SE CONHECE DO RECURSO ESPECIAL QUANDO A DECISÃO RECORRIDA ASSENTA EM MAIS DE UM FUNDAMENTO SUFICIENTE E O RECURSO NÃO ABRANGE.
> TODOS ELES" (ENUNCIADO Nº 283 DA SÚMULA/STF).

-ADOTADO COMO SUBSTITUTO O ÍNDICE DE CORREÇÃO DAS CADERNETAS DE POUPANÇA, POSSÍVEL A APLICAÇÃO DO IPC PARA A ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO.
-"EMBARGOS DE DECLARAÇÃO MANIFESTADOS COM NOTÓRIO PROPÓSITO DE PREQUESTIONAMENTO NÃO TÊM CARÁTER PROTELATÓRIO." (SÚMULA Nº 98/STJ).
-RECURSO ESPECIAL PARCIALMENTE CONHECIDO E, NESSA EXTENSÃO, PROVIDO. (RESP. 249409/BA, Rel. Min. César Asfor Rocha, Pub. DJ 04.09.2000) (Grifos nossos).

"CONTRATO DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEL - FINANCIAMENTO - PARCELAS CORRIGIDAS PELO INCC - IMPOSSIBILIDADE APÓS TÉRMINO DA CONSTRUÇÃO - UTILIZAÇÃO DO INPC APÓS A ENTREGA DAS CHAVES - CABIMENTO.
- EM CONTRATO DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEL, A CORREÇÃO DAS PARCELAS DO FINANCIAMENTO PODERÁ SER ESTIPULADA PELO INCC, SOMENTE DURANTE A CONSTRUÇÃO DO IMÓVEL, POR TRATAR-SE DE ÍNDICE QUE REFLETE A VARIAÇÃO DE INSUMOS APLICADOS NA CONSTRUÇÃO CIVIL.
- APÓS A ENTREGA DAS CHAVES DO IMÓVEL, DEVE INCIDIR SOBRE AS PARCELAS DO FINANCIAMENTO O INPC, UMA VEZ QUE ESTE É O ÍNDICE QUE MELHOR REFLETE A VARIAÇÃO INFLACIONÁRIA. (TJMG - Apelação Cível, Processo nº 4633527, Rel. Des. Fernando Caldeira Branco, 1ª Câmara Cível)

"CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO. OFERTA DE PRESTAÇÃO CORRIGIDA PELOS ÍNDICES OFICIAIS, AFASTADO O INCC AJUSTADO NO CONTRATO. PROCEDÊNCIA DO PEDIDO. ILEGALIDADE DA CLÁUSULA DE REAJUSTE DAS PRESTAÇÕES PELO INCC/FGV.
É ILEGAL A APLICAÇÃO DO INCC/FGV, INSERIDA A CLÁUSULA EM CONTRATO DE ADESÃO, ONDE NÃO HÁ MARGEM PARA A PARTE FRACA, O CONSUMIDOR, RECUSAR A LEONINA IMPOSIÇÃO DE REAJUSTE. O ÍNDICE, ABUSIVO, DIVULGADO PELA FGV, MAS CALCULADO A PARTIR DE DADOS DO PRÓPRIO SINDICATO DOS CONSTRUTORES, NÃO TRADUZ A INFLAÇÃO REAL E ESBARRA NO ART. 115, DO CÓDIGO CIVIL. CONTRAVEM, DE OUTRA PARTE, O ART. 51, IV E X, E §1º, III, DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR. INADMISSÍVEL A IMPOSIÇÃO DE ÍNDICE CALCULADO POR E PARA SETOR PRIVILEGIADO DA ECONOMIA, QUE NÃO TRADUZ A INFLAÇÃO SENTIDA, EM GERAL, NO MERCADO. PROCEDÊNCIA DA OFERTA QUE AFASTA O INCC E ADOTA OS ÍNDICES OFICIAIS. SENTENÇA MANTIDA." (TJDF - 4ª Turma Cível - APC n. 49.081/98 - reg. n. 109.506 - Rel. Des. Mario Machado - unânime - In DJ de 03/11/98, p. 159).

"CONTRATO DE PROMESSA DE COMPRA E VENDA. ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA CUB-INCC/FGV PACTUADO INICIALMENTE. INADMISSIBILLIDADE. CLÁUSULA POTESTATIVA (ART. 155 C.C).
1) POR SER O INCC CALCULADO PELO PRÓPRIO SINDICATO DOS CONSTRUTORES, O QUE DEIXA AO ALVITRE DE APENAS UM DOS CONTRATANTES O ESTABELECIMENTO DO ÍNDICE DE CORREÇÃO DAS PRESTAÇÕES FUTURAS, CONSTITUI-SE UM ÍNDICE SETORIAL E UNILATERAL, CARACTERIZANDO CLÁUSULA

POTESTATIVA, QUE NÃO ENCONTRA ABRIGO EM NOSSO DIREITO, CONSOANTE ENTABULADO NO ARTIGO 115 DO CÓDIGO CIVIL.
2) EXISTINDO ÍNDICES OFICIAIS HÁBEIS À CORREÇÃO INFLACIONÁRIA, DEVE-SE AFASTAR OS SETORIAIS QUE PRIVILEGIAM APENAS SEGMENTOS RESTRITOS DA ECONOMIA.
3) EM QUE PESE O AVENÇAMENTO VESTIBULAR E O PRINCÍPIO DA FORÇA OBRIGATÓRIA, CONSUBSTANCIADO NA REGRA DE QUE O CONTRATO É LEI ENTRE AS PARTES, EQUIVALENDO SUAS CLÁUSULAS A PRECEITOS LEGAIS IMPERATIVOS, TENHO PARA MIM COMO DECEPADO O USO PLENO DA LIBERDADE DE CONTRATAR, NO REGIME DE AMPLA DESIGUALDADE QUE SE NOS APRESENTA, CABENDO AO MAGISTRADO, ATENTO ÀS REGRAS ELEMENTARES DO DIREITO, A ANÁLISE DAS CLÁUSULAS DOS CONTRATOS DE ADESÃO" (TJDF - 1ª Câmara Cível - EIC n. 28.217-DF - Rel. Des. JERONYMO DE SOUZA - Registro n. 69.608 - In DJ de 04/05/94, p. 4.785).

Devemos, ainda, levar em consideração, neste caso, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade. A atividade estatal deve se ajustar aos fins previstos na Constituição da República, evitando-se o excesso, como medida da proporcionalidade e vedando-se, portanto, a colocação do usuário consumidor em situação de excessiva desvantagem perante os Serviços Delegados.

Não podemos olvidar que uma vez atendida a pretensão do requerente, incorrerá em elevação dos emolumentos, ferindo, assim, o direito do usuário de receber serviço adequado, uma vez que tal conceito - adequação, tal qual erigido no art. 4º da Lei n° 8.935/94 implica, dentre outras coisas, em valores módicos.

O princípio da proporcionalidade é considerado como um dos princípios basilares da ordem jurídica e do Estado Democrático de Direito, possuindo natureza de direito fundamental (Pierre Muller, apud Paulo Bonavides, Curso de Direito Constitucional, Malheiros, 4ª edição, pag. 322.). "Resumidamente, pode-se dizer que uma medida é adequada, se atinge o fim almejado, exigível, por causar o menor prejuízo possível e finalmente, proporcional em sentido estrito, se as vantagens que trará superarem as desvantagens". (Willis Santiago Guerra Filho, Ensaios de Teoria Constitucional, Imprensa Universitária, Fortaleza, 1989, pags. 75/76, destacamos).

Entretanto, o que se pode concluir é que os interesses da população vêm sendo, propositadamente ou não, esquecidos e desconsiderados, tal despropósito e desconsideração resultam em atos ilegais e lesivos ao interesse púbico, ferindo seriamente os princípios constitucionais acima citados.

Os princípios jurídicos constituem a base do ordenamento jurídico, a parte permanente e eterna do direito e, também, o fator mutável que determina a evolução jurídica, são as idéias fundamentais e informadoras da organização jurídica do Estado de Direito. E precisamente por constituírem a base do Ordenamento, não é concebível uma norma legal que o contravenha. Sobre a gravidade de se violar princípios legais, observem-se as sábias e clássicas palavras de Celso Antônio Bandeira de Melo:

"Violar um princípio é muito mais grave que transgredir uma norma. A desatenção ao princípio implica ofensa não apenas a um específico mandamento obrigatório, mas a todo o sistema de comandos. É mais grave forma de ilegalidade ou inconstitucionalidade, conforme o escalão do princípio atingido, porque representa insurgência contra todo o sistema, subversão de seus valores fundamentais, contumélia irremissível a seu arcabouço lógico e corrosão de sua estrutura mestra."

Assim os interesses dos Delegados de Serviço Público não podem se impor na adoção de índices e fórmulas de reajuste que ferem sobremaneira os interesses de toda a população do Estado do Pará, em flagrante ofensa ao interesse público, sob pena de insurgência contra os princípios do bem-estar e função sociais.

É bem verdade que os emolumentos enquanto remuneração de um serviço público delegado, devem sofrer reajustes anuais, ou então estar-se-ia admitindo desequilíbrio de

modo a causar prejuízo aos Delegados. Todavia, tal reajuste deve estar dentro dos limites da razoabilidade, exigidos na consecução do princípio da proporcionalidade, devendo ser condizente com a inflação experimentada pelos usuários do serviço público. Admitir o contrário é expor os consumidores à situação extremamente desvantajosa, em que veriam seu poder aquisitivo ainda mais reduzido.

Cabe, ainda, salientar que em outros Estados as Tabelas de Custas e Emolumentos de Atos Notariais e de Registros Públicos, também foram corrigidas com base em índices diversos do INCC, como passaremos adiante a transcrever:

"Lei nº 1422, de 18/12/2002

'Dispõe sobre o Regimento de custas do Poder Judiciário do Estado do Acre, amplia o acesso a Justiça e dá outras providências"

(....)

DOS EMOLUMENTOS

Art. 13 - Os emolumentos consistem nas despesas devidas ao Estado pelos interessados em função da utilização do serviço público extrajudicial, específico e divisível, prestado ao contribuinte.

Parágrafo único - Constituem hipóteses de incidência dos emolumentos as descritas nas Tabelas "A", "B", "C", "D", "E", "F" e "G".

Art. 14 - Os atos dos serviços de registro e notariais utilizarão selo numerado, objetivando a segurança jurídica e o controle de arrecadação.

Parágrafo único - Compete ao Tribunal de Justiça, por seu órgão Corregedor, regulamentar o formato, as características, a utilização, a distribuição e o controle dos selos de fiscalização.

Art. 15 - Nas serventias judiciais e extrajudiciais, o titular manterá afixadas, em lugar visível e de fácil acesso ao público, as tabelas desta LeI,, atualizadas.

CAPÍTULO IV

DA ATUALIZAÇÃO DAS TABELAS

Art. 16 - Anualmente, o Tribunal de Justiça, por seu órgão Corregedor, atualizará as Tabelas deste Regimento de Custas, segundo a variação percentual anual do INPC/IBGE, ou índice similar que o substitua.

§ 1º Atualizadas as tabelas, ao órgão Corregedor do Tribunal de Justiça compete publicá-las até o dia 31 de dezembro, para vigência no exercício financeiro seguinte, informando o índice e percentual utilizados na correção monetária dos valores inclusive.

§ 2º Os valores constantes das tabelas desta lei serão expressos em moeda corrente nacional." (Grifos nossos)

"Ato nº 1925 de 17/12/2004 (DOPJ 21/12/2004)

Nota: Determina a correção monetária do valor das custas processuais emolumentos cartorários e TSNR.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando as reuniões envolvendo a Assessoria desta Presidência, o Colégio Noatrial, a ANOREG, a Corregedoria Auxiliar do Extrajudicial, bem como a Presidência da Secional da OAB/PE,

Considerando o que dispõe o art. 25 da Lei 11.404/96 (Custas e Emolumentos), que autoriza o chefe do Poder Judiciário corrigir monetariamente as custas processuais e emolumentos cartorários a cada doze meses pela variação da UFIR, que por ocasião de sua extinção, neste Estado, foi substituída pelo IPCA do IBGE, nos termos da Lei 11.922/2000,

RESOLVE:

Determinar a correção monetária do valor das custas processuais, emolumentos cartorários e TSNR (Taxa de Serviço Notarial e de Registro), pelo IPCA (IBGE), na forma da Lei 11.922/00, observando-se o percentual acumulado de 7,24%, referente ao período de dezembro de

2003 a novembro de 2004, com os efeitos a partir de 01 de janeiro de 2005." (Grifos nossos)

Ademais o art. 2º do Provimento nº 05/2002, determina que "O valor das custas será atualizado anualmente de acordo com a variação do INPC, através de ato da Corregedoria Geral da Justiça", portanto, se tal índice fora utilizado para custas judiciais, o mesmo também pode ser aplicado aos emolumentos extrajudiciais, não havendo, desse modo, previsão legal que se posicione de maneira contrária.

Pelo exposto e tendo em vista que na correção questionada foi aplicado o índice que se apresenta como o mais justo e adequado a ser empregado como parâmetro para o cálculo do referido reajuste, indefiro o presente pedido e determino seja oficiado a Exma. Sra. Desa. Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém, dando-lhe ciência desta decisão, face tratar-se de assunto referente a Provimento Conjunto.

Envie-se cópia da presente ao Excelentíssimo Senhor Presidente desta Egrégia Corte, bem como a Dra. Secretária de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal de Justiça, para conhecimento.

P.I. e Cumpra-se.

Belém, 26 de abril de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 039/05
PROTOCOLO Nº 2005401008
REQUERENTE: LUIZ ALBERTO GOMES DE CARVALHO
REQUERIDO: CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO ÚNICO OFÍCIO DA COMARCA DE ORIXIMINÁ

Vistos etc.

Perante este Órgão Correicional, compareceu o Sr. Luiz Alberto Gomes de Carvalho, objetivando formular pedido de providências contra o Cartório Extrajudicial do Único Ofício da Comarca de Oriximiná, alegando, em síntese, que:

- na data de 23.02.05, por volta das 14 horas, esteve na supracitada serventia com o intuito de registrar sua firma comercial e declarar os seus bens, tendo permanecido na mesma até as 16 horas, sem que o Tabelião, Sr. Carlos Haroldo Martins e Escreventes, Srs. Marcelo Carvalho Martins e Márcio Carvalho Martins, estivessem chegado para trabalhar, contudo depois de algum tempo o Sr. Marcelo Martins ali adentrou com trajes inadequados para o local de trabalho, tipo: short, camiseta e chinelos;

- tomou conhecimento pelos demais funcionários daquele cartório que os referidos serventuários não cumprem o horário de expediente determinado por este Tribunal de Justiça, salientando, ainda, que não há naquele ofício tabela de custas afixada em local visível ao público.

Por fim, ressalta o requerente que "o mencionado Cartório expede recibos de compra e venda de terrenos em área de invasão", estando, inclusive, respondendo a processo no qual o autor da respectiva ação apresentou documento desse gênero.

O Sr. Carlos Haroldo da Silva Martins, Tabelião Titular do Cartório Extrajudicial do Único Ofício da Comarca de Oriximiná, esclarece, às fls. 06/07, que em 23 de fevereiro do corrente ano, o Sr. Luiz Alberto Gomes de Carvalho compareceu naquele cartório solicitando a confecção de um recibo para documentar uma bicicleta, todavia os funcionários que o atenderam, Sra. Jurenice Lima de Almeida e Sr. Sílvio Araújo de Oliveira, o orientaram para que fizesse o recibo em escritório particular, devido ao fato de que não haver permissão para realizar documentos particulares, pelo que retornou com o referido documento já assinado, apenas para reconhecer a firma, momento em que se encontravam ausentes os escreventes, devido encontrarem-se efetivando notificações de protestos, bem como o Tabelião Substituto havia se deslocado à Agência do Banco do Brasil a serviço do cartório.

Elucida, ainda, que no momento da ocorrência acima relatada encontrava-se em sua residência "doente e acamado" acometido de forte gripe, sendo que tais serviços e os internos são realizados no período da tarde aproveitando o fraco movimento do referido ofício.

Quanto a Tabela de Custas, informa que na Correicão realizada no final de 2003, foi constatado que a determinação do TJE, no que diz respeito a sua aplicação e publicação no respectivo quadro de avisos, é cumprida, provando que nunca negligenciaram sobre tal obrigação, anexando, para corroborar as informações, declaração do Defensor Público da Comarca, às fls. 08.

Por último salienta que, levando em consideração as altas temperaturas do verão tropical, o fato de o prédio onde funciona o cartório não ser provido de ar refrigerado e, ainda, o fraquíssimo movimento no horário vespertino, facultou àqueles funcionários o uso de bermudas com a camisa do uniforme fornecido pelo cartório e sapatilha.

Às fls. 09 e 11, consta declarações dos funcionários do aludido cartório refutando as alegações do requerente a respeito do não cumprimento do expediente por parte do tabelião, bem como do Sr. Clodoaldo Farias Carvalho afirmando que o recibo aludido na inicial foi confeccionado em escritório particular e não naquele ofício.

A Assessoria Jurídica exarou parecer às fls.

É o sucinto relatório.

DECIDO:

É lamentável o fato de termos que dispor do tempo tão precioso que temos para resolver situações coma a apresentada no presente pedido, especialmente, porque, neste caso específico, ou melhor, sobre as ações praticadas pelos funcionários do referido cartório, existe norma legal regulando tais procedimentos, de maneira que se as regras impostas fossem obedecidas, não provocaria a insatisfação de quem comparece àquela serventia para solicitar a prestação de serviço da competência de seu titular.

A Constituição da República estabelece em seus arts. 236 e 37, o seguinte:

> "Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público."
>
> "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:"

Vale, ainda, transcrever o art. 4º da Lei nº 8.935/94:

> "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."

Primeiramente, iremos tecer alguns comentários a respeito de serviço prestado com eficiência. A reclamação pela eficiência da administração pública é um direito subjetivo do administrado, sabemos quando há respeito a esse princípio no momento em que o administrado se sente amparado e satisfeito com o serviço procurado no local que o presta. Segundo Adílson de Abreu Dallari[2], "o Poder Público somente cuida daquilo que é essencial e fundamental para a coletividade, e que, portanto, deve ser bom, produtivo, eficaz, eficiente".

Neste sentido é importante, ainda, transcrevermos os comentários a respeito do dispositivo acima mencionado, constante da Lei dos Notários e dos Registradores Comentada pelo jurista Walter Ceneviva, 4ª Edição, pgs. 35, 36 e 39:

> **"Os serviços notariais e de registro serão prestados...**
> A idéia nuclear da qualidade e da importância do relacionamento do notário e do registrador em face do público, que constitui sua clientela, está no verbo prestar, em seu primeiro significado gramatical, que é o de proporcionar, com presteza e solicitude, o cumprimento de sua missão, nos termos da lei, observadas as características de sua profissão.
> **de modo eficiente e adequado...**
> A expressão modo eficiente e adequado tem forte caráter subjetivo, variando o conceito que lhe corresponde de pessoa a pessoa. Tratando-se, porém, de serviço provido de fé pública, destinado a garantir relevantes atos de cidadania, o interesse deve, ao valorar o caso concreto, vincular-se a conceitos como os de zelo, lealdade e presteza, incluídos nos deveres que a lei lhe impõe.
> Objetivamente, é eficiente a conduta que permitia, no menor prazo e com a melhor qualidade, realizar a finalidade específica da função do notário e do registrador. São adequadas, as condutas proporcionais às necessidades do serviço notarial e de registro, compatíveis com o número e a complexidade da clientela, de maneira a satisfazer as necessidades desta.

[2] "Administração Pública no Estado de Direito", in: **Revista Trimestral de Direito Público**, Nº 5/1994, p. 39-40. Cf. Alexandre de Morais, **Direito Constitucional**, 5 ed., São Paulo, Atlas, 1999, p. 293

O zelo se mostra no emprenho em obter o resultado desejável, com diligência e cuidado.

A lealdade é de ser vista sob dois ângulos, na relação com o Poder Público que outorgou a delegação e com a parte. Na primeira acepção, corresponde à fidelidade ao compromisso com o Estado, de bem servir; na segunda, significa o respeito ao direito do solicitante do serviço, esclarecendo sobre aspectos que lhe permitam realizá-lo ou sobre obstáculos legítimos, a serem previamente superados para a obtenção dos fins visados.

(...)

O atendimento ao público será, no mínimo, de 6 (seis) horas diárias

O público é a clientela de cada serviço. Deve ser atendido em horários determinados. O horário de funcionamento não é uniforme em todo o país, pois fixado pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais.

Os dias da semana em que as serventias atendem o público e o horário de abertura e fechamento são subordinados à decisão judicial, submetida esta a três requisitos mínimos:

a) início e fim da atividade diária em horário uniforme para todo o Estado ou no Distrito Federal;
b) atendimento ao público de seis horas por dia;
c) abertura para o público pelo menos cinco dias por semana, exceto para o registro civil, no qual é diária.".

A Ordem de Serviço nº 002/DFC/2004, oriunda do Fórum Cível da Capital, estabelece em seu art. 1º que: "Os serviços Notariais e de Registro funcionarão, obrigatoriamente, de Segunda a Sexta-feira no horário de 9:00 às 15:00 horas", e no artigo 3º: "Desde que observado o horário fixado, é facultado às Serventias o funcionamento em jornada superior a estabelecida", desse modo, infere-se que os Ofícios Registrais e Notariais não podem funcionar em período que melhor atenda as suas conveniências e sim de maneira a cumprir a determinação legal, 6 horas diárias, e atendendo satisfatoriamente a clientela que o procura.

Entretanto, o que ocorreu no cartório requerido, isto é, deixar o mesmo desprovido de pessoa que detenha legitimidade para a prática de algum serviço ali prestado, fazendo com que seu solicitante fique esperando por duas (02) horas para a consecução de seu objetivo, desvincula-se totalmente do conceito de zelo, lealdade e presteza, inseridos no princípio da eficiência acima referido.

Pode-se dizer que, in casu, houve falta de zelo por parte do Tabelião Titular do referido cartório porque, ao assim proceder, o mesmo não aplicou o empenho devido para obter o resultado desejável, com diligência e cuidado; verifica-se, ainda, que, da mesma forma, a lealdade restou comprometida em face da ausência de fidelidade ao compromisso com o Estado, de bem servir e, por último, deixou de demonstrar a presteza necessária, haja vista que a agilidade do serviço, devido a demora, ficou também prejudicada.

Ademais, o delegado daquele ofício, visando a sua melhor prestação e rendimento, deveria distribuir atribuições aos demais funcionários, de modo a impedir que ocorrências como estas comprometessem o desempenho de um serviço que é público, não obstante seja prestado por particular, em virtude de delegação.

Sobre a matéria o art. 21 da Lei dos Notários e dos Registradores e seus respectivos comentários disciplinam:

"Art. 21. O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condiçoes e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços."(pag. 150)

"**cabendo-lhes estabelecer normas, condições e obrigações...**

Sendo o notário e o registrador independentes no exercício profissional e, ainda, responsáveis por todos os encargos da serventia, há, como decorrência, o direito de estabelecer, sob a lei, normas (as regras de

trabalho), condições (os horários e a divisão do trabalho diário) e obrigações (os deveres gerais de todos os que atuarem no espaço físico da serventia).

Com exclusiva responsabilidade, têm a liberdade de controle e o poder de comando como contrapartidas inafastáveis, sob pena de tornar inviável o exercício das elevadas funções cometidas ao delegado.

relativas à atribuição de funções...

O trabalho registrário e notarial envolve um complexo de atos que poder ser atribuído a tantos funcionários quanto o titular considere úteis para a boa qualidade do serviço. Todo trabalho coletivo exige organização e direção, o que tem direta intimidade com a determinação das funções atribuídas a cada setor e a cada servidor, de modo a obter o melhor rendimento, segundo as boas técnicas gerenciais.

(.....)

de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços

Mais uma vez o texto legal assinala o objetivo essencial da atividade dos notários e dos registradores quanto ao exercício da delegação: tudo se volta para a obtenção da melhor qualidade." (pags. 151/152).

Outrossim, estabelece o art. 30 do mesmo diploma legal, e comentários que:

"Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro:

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente"

"**Com eficiência, urbanidade e presteza**

Atender a parte com eficiência, urbanidade e presteza é dever próprio de todo prestador de serviço público. A lei determina, ainda, prioridade no atendimento de requisição ou solicitação de autoridade.

(....)

A idéia contida no vocábulo presteza está na agilidade do serviço. Nenhuma presteza pode ser exigida além da que resulta dos prazos legais. Todavia, o profissional competente busca superar tais prazos, exigindo de seus funcionários não apenas a rapidez do atendimento, como também o esclarecimento de todas as dúvidas, enunciando com clareza as exigências a serem satisfeitas para que o ato desejado seja possível."(pgs. 178/179).

"**Observar as normas técnicas...**

(...)

O texto da lei garante, no art. 37, o respeito à fiscalização prevista constitucionalmente, realizada pelo magistrado competente, haja ou não provocação de partes interessadas, limitada aos atos mencionados nos arts. 6º a 13 , na forma da lei estadual e do Distrito Federal. No exercício da fiscalização, pode expedir regrars para a realização dos referidos atos.

(...)

estabelecidas pelo juízo competente

O juízo é indicado na forma da lei estadual, tanto podendo ter caráter local, na comarca, quanto estadual, determinado pelo órgão judiciário, qo qual a lei atribui competência para estabelecer normas gerais referentes aos serviços registrários e notariais, conforme conste da lei da respectiva uinidade da Federação ou do Distrito Federal." (pg. 190).

A respeito do traje usado pelos funcionários do cartório, ora requerido, ou seja, bermuda e camiseta, há de se convir que esta não é a veste adequada para profissionais que, por força de seu ofício, devem naturalmente transmitir confiabilidade. Além do que o tipo de serviço ali realizado é executado "por agente público, autorizado por lei, de redigir, formalizar e autenticar, com fé pública, instrumentos que consubstanciam atos jurídicos extrajudiciais do interesse dos solicitantes"[3].

[3] Comentário do art. 1º da Lei dos Notários e dos Registradores Comentada, 4ª Edição, pg. 22.

Portanto, muito embora o clima de nossa região seja de temperaturas elevadas e o prédio onde funciona a referida serventia ser desprovido de ar refrigerado, não se pode deixar de manter o senso do cuidado, do zelo com a aparência demonstrada, pois do contrário corre o risco de incidir em desleixo, ou até mesmo em desmoralização. Pois, a apresentação de um trabalhador de lanchonete, de bar, do quiosque da praia, etc, difere da exibida por aquele que executa um serviço público, logicamente, todas devem incutir respeito, porém cada qual adequada para seu tipo de mister.

Neste caso, tanto os notários e tabeliães, quanto seus prepostos devem levar em consideração o que disciplina este Tribunal de Justiça, por meio da Portaria nº 0521/93-GP, que em seu bojo traz o seguinte teor:

> "I - DETERMINAR o ingresso neste Tribunal dos funcionários e visitantes convenientemente trajados.
> I.I - Considera-se incoveniente o uso de peças sumárias, tais como bermudas, camisetas, shorts, mini-blusas e micro-saias, bem como calças colantes (lycra, cotton-lycra ou similares), por serem incompatíveis com este ambiente."

Quanto a alegação de que naquele cartório seria confeccionado documento particular, a declaração do Sr. Clodoaldo Farias Carvalho, constante às fls. 11, contesta tal afirmativa, entretanto, no que tange a Tabela de Custas, verifica-se que o Tabelião Titular daquele ofício, faltou com a verdade ao afirmar categoricamente que a mesma sempre esteve afixada no respectivo quadro de avisos, haja vista que na Ata de Correição Ordinária ali realizada, cópia anexa, dentre inúmeras recomendações feitas, há uma específica no sentido de ser atendido o item correspondente a afixação da aludida tabela, o que indica que tal procedimento não estava sendo cumprido.

Ante o exposto, determino que o Tabelião Titular do Cartório Extrajudicial de Oriximina, Sr. Carlos Haroldo da Silva Martins cumpra com as determinações legais, levando em consideração a lealdade que deve dispensar para com o Poder Público que lhe outorgou tal delegação, respeitando, assim, o horário de expediente estabelecido para funcionamento ao público de sua serventia, isto é, 6 (seis) horas diárias; a obrigação de afixar a Tabela de Emolumentos em local visível ao público e, por último, a substituição do traje usado pelos funcionários do referido Ofício, pelo compatível com o tipo de serviço ali oferecido, tendo em vista tratar-se de agente público, que exerce a função de redigir, formalizar e autenticar, com fé pública, instrumentos que consubstanciam atos jurídicos extrajudiciais. Devendo, ainda, informar a este Órgão se cumpriu com o estabelecido nas recomendações finais da Ata da Correição ordinária realizada no ano passado na aludida serventia.

P.I. e Cumpra-se.

Belém, 06 de maio de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2005400617
PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 018/2005
REQUERENTE: DRA. LUCINEIDE DO AMARAL CABRAL, PROMOTORA DE JUSTIÇA TITULAR DA COMARCA DE RIO MARIA
REQUERIDO: DR. GABRIEL COSTA RIBEIRO - JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO, respondendo pela Comarca de Rio Maria.

Vistos, etc.

A Exma. Dra. Joana Chagas Coutinho, Promotora de Justiça e Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça, através do Ofício de nº 039/2005/MP/PGJ, datado de 27/01/2005, encaminhou a Exma. Desa. Yvonne Santiago Marinho, à época, Corregedora Geral de Justiça da Capital, cópia do Ofício nº 006/05-MP/GPJRM, protocolizado no Ministério Público do Estado, sob o nº 1610/2005, para conhecimento e ulteriores de direito.

No expediente acima mencionado, a Dra. Lucineide do Amaral Cabral, Promotora de Justiça de 2ª Entrância, Titular da Comarca de Rio Maria/Pa, relatou ao Sr. Procurador Geral, fatos envolvendo o Dr. Gabriel Costa Ribeiro, MM. Juiz de Direito Substituto, em exercício na referida Comarca, assim expostos:

- No dia 20.01.2005, na sala de Audiências do Fórum da Comarca de Rio Maria, por ocasião do intervalo de uma das audiências, estando presente o Magistrado e o Auxiliar de Secretaria, ad hoc, Sr. Francisco Costa Silva Junior, além da requerente, o Diretor de Secretaria ad hoc, Sr. João de Deus Cardoso, entrou na mencionada sala para conversar com o Magistrado mostrando-lhe um expediente e informando-lhe que a Exma. Desa. Yvonne Santiago Marinho, estava cobrando alguns relatórios atrasados por parte do Magistrado, oportunidade em que este, usando de palavras de baixo calão, num total desrespeito a sua presença, enquanto mulher, e membro do Parquet, proferiu impropérios contra a digna Desembargadora, à época, Corregedora Geral de Justiça da Capital, momento em que sentindo-se constrangida, retirou-se da Sala de Audiências.

- Esclarece que já não é a primeira vez que escuta do Magistrado comentários em desfavor da Exma. Desa. Yvonne Santiago Marinho, inclusive na presença de terceiros, desconhecendo a existência de motivo real para tal prática. Informa, ainda, que por ocasião da diplomação dos eleitos, em 14.12.2004, o Magistrado, promovendo e enaltecendo sua probidade pessoal, teceu comentários sobre Desembargadores, determinando, ao cinegrafista, que estava filmando, que não gravasse o trecho, pois era comprometedor.

Finalmente, solicita providências por considerar que condutas como essas são atentatórias à dignidade, à ética e à moral, partindo principalmente de um Magistrado no exercício de um cargo relevante que deve ser ocupado por seres humanos que antes de tudo, respeitem o próprio cargo, o cargo alheio, o próximo e, principalmente, os cargos de Administração Superior, notadamente, os que são do próprio Órgão.

Em expediente datado de 31/01/2005, a Exma. Desa. Yvonne Santiago Marinho, encaminhou os presentes autos à esta Douta Corregedoria das Comarcas do Interior para as providências urgentes e necessárias a fim de que sejam os fatos esclarecidos a bem da verdade.

Por meio do Ofício de nº 296/2005-CJI, datado de 18/02/2005, como Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, solicitei ao MM. Juiz de Direito requerido as necessárias informações.

O Dr. Gabriel Costa Ribeiro, MM. Juiz de Direito Substituto, em exercício na Comarca de Rio Maria, através do Ofício de nº 24/2005-GAB de 08/03/2005, fls. 11/17, prestou as seguintes informações:

1 - É totalmente falsa a afirmação da douta Promotora de Justiça, Dra. Lucineide do Amaral Cabral, exposta no Ofício de nº 006/05-MP/GPJRM, encaminhado ao Dr. Luiz Cesar Tavares Bibas, Procurador Geral de Justiça do Estado do Pará, em exercício.

2 - O Magistrado, desde abril de 2004, está sob a supervisão da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior e durante todo este período, jamais recebeu

qualquer expediente, Ofício ou telefonema da Desembargadora Yvonne Santiago Marinho cobrando relatórios atrasados, fato que pode ser comprovado pela própria Desembargadora.

3 - Em 20/01/2005, ocasião em que a Promotora relatou o suposto acontecimento, não havia relatórios atrasados sendo cobrados pela Douta Corregedoria da Região Metropolitana de Belém, o que vem a comprovar a inexistência dos "diálogos doentios", que foram ardilosamente criados e divulgados pela própria Promotora Dra. Lucineide do Amaral Cabral, o que corrobora ser totalmente mentirosa a afirmação das palavras de baixo calão atribuídas ao Magistrado, relatadas no expediente que deu origem ao presente Pedido de Providências.

4 - Sobre o fato acima referido, juntou as declarações dos servidores mencionados pela Promotora (João de Deus e Francisco Júnior), com firma reconhecida, presentes na Sala de Audiências, onde confirmam a inexistência dos diálogos que foram inventados e divulgados pela Promotora Lucineide do Amaral Cabral.

5 - Quanto a acusação de que no dia da diplomação dos vereadores, teria ofendido os Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, afirma ser outra mentira, podendo tal fato ser confirmado por vários vereadores eleitos, que espontaneamente, com declarações firmadas individualmente e em momentos distintos, negaram que tenha ofendido qualquer um dos desembargadores do TJE.

6 - O Juiz requerido, após rebater as acusações relatadas pela Dra. Lucineide do Amaral Cabral, Promotora de Justiça da Comarca de Rio Maria, tece algumas considerações a respeito da atitude da Promotora que, por meio do Pedido de Providências, procura macular a moral e a carreira do magistrado, informando que:

a) Em dezembro de 2004, alterando a verdade dos fatos, a Promotora fez com que fosse instaurado um inquérito na Polícia Federal, para "investigar a participação do Juiz na prática de Crime Eleitoral", sendo que o referido inquérito foi trancado em janeiro de 2005, por determinação do Juiz Federal de Marabá, que concedeu habeas corpus ao magistrado, determinando que fossem encaminhadas cópias ao Procurador Geral de Justiça, posto que a conduta da Promotora e os seus maléficos resultados deveriam ser investigados na Corregedoria do **Parquet** juntou cópia do inquérito, do habeas corpus e da sentença.

b) Em fevereiro de 2005, a Promotora Lucineide do Amaral Cabral, novamente se afastando da verdade, afirmou que o magistrado teria praticado crime dentro do Cartório Eleitoral da 60ª Zona, ao ali aceitar uma pessoa estranha, praticando ato privativo de servidor público, (juntou cópia da manifestação e da sentença).

c) Dado as constantes ausências da Comarca, chegando a ficar até 3 (três) semanas ausente, o que tranca a pauta de audiências do Juízo prejudicando os jurisdicionados, como aconteceu em meados de outubro de 2004, fato que levou o Juiz a determinar que a Promotora fosse intimada em Belém, por telefone, para participar de uma audiência de instrução em Investigação Judicial Eleitoral, razão por que a promotora, de forma injuriosa, atacou o Magistrado nos autos da citada ação (documento anexo).

d) Assevera que, por coincidência, em 20/01/2005, na Sala de Audiências, informou haver no dia 19/01/2005, comunicado ao Procurador Geral de Justiça de que até aquele dia, a Promotora de Justiça Lucineide do Amaral Cabral ainda não havia retornado do recesso de final de ano, o que estava causando o adiamento de várias audiências, inclusive de réus presos, sendo que no exato momento, a Promotora, visivelmente enfurecida, demonstrou ter se sentido completamente desrespeitada pelo Juiz Substituto, no entanto, o Juízo não era obrigado a compactuar com tal procedimento omitindo o ocorrido, documento anexo.

e) Afirma que. antes de comunicar tal fato ao Procurador Geral de Justiça, teve a cautela de ligar para a Comarca de Redenção, quando foi informado que a referida Promotora também estava ausente, apesar de estar respondendo por duas Comarcas, ou seja, a sua ausência estava causando prejuízo simultâneo para os jurisdicionados de Rio Maria e de Redenção.

Finalmente, entende que a Promotora tem "intenções destruidoras" em relação ao Magistrado, tanto que deixou transparecer em seu Ofício ao afirmar:" ...Entendo que condutas como estas, **ATENTATÓRIAS À DIGNIDADE, FERINDO A ÉTICA, A MORAL E OS BONS COSTUMES,** praticada por um magistrado no exercício do cargo....acreditando que um cargo tão relevante como o de um Magistrado, **HÁ DE SER OCUPADO POR SERES**

HUMANOS QUE ANTES DE TUDO, RESPEITEM O PRÓPRIO CARGO, O CARGO ALHEIO, O PRÓXIMO E, PRINCIPALMENTE, OS CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, notadamente os que são do próprio Órgão" (sem grifos no original).

Assim, considerando que dois magistrados, um Juiz Substituto e uma Desembargadora, em razão de seus cargos, tiveram suas honras vilipendiadas, requer a adoção de providências urgentes, junto ao Procurador Geral de Justiça, contra a Promotora de Justiça Lucineide do Amaral Cabral vez que a mesma não tem limites, utilizando-se de fraude, má-fé e várias mentiras com a finalidade de desmoralizar o Poder Judiciário. Outrossim, solicita que seja dado conhecimento de sua defesa aos demais Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, posto que os fatos, falsamente imputados ao Juiz requerido, já se tornaram públicos nos corredores do Tribunal, chocando vários Desembargadores, vez que, uma das finalidades da Promotora é utilizar os mesmos como instrumento para prejudicar o Magistrado.

Elenca, ainda, várias autoridades para, se necessário, serem ouvidas pela Corregedoria quanto à sua postura pessoal e funcional.

A Assessoria Jurídica emitiu parecer às fls.

É o relatório substanciado.

Decido.

Tratam os autos de Pedido de Providências, contra o Dr. Gabriel Costa Ribeiro, formulado pelo Ministério Público Estadual da Comarca de Rio Maria.

Pelos fatos relatados na exordial e pelas informações, acostadas aos autos, restou comprovada a existência de certa animosidade entre o Magistrado e a Dra. Lucineide do Amaral Cabral, Promotora de Justiça Titular Justiça da Comarca de Rio Maria, que vem afetando o bom relacionamento que deve nortear as atitudes das autoridades, que tem por fim maior, a celeridade e eficácia da prestação jurisdicional.

No caso em tela, o fato que ensejou a propositura do presente Pedido de Providências, denominado pela requerente como um desrespeito a sua condição de mulher e Representante do Parquet, foram as expressões injuriosas e de baixo calão atribuídas ao Magistrado e dirigidas a um membro desta Corte de Justiça, na sua presença, no intervalo de uma das audiências realizada no Fórum da Comarca de Rio Maria, no dia 20/01/2005.

A situação submetida ao conhecimento deste Órgão Correicional, na forma como relatada, sem elementos probatórios que permitam uma investigação, mais detalhada, causa-nos uma certa estranheza, senão vejamos:

Afirma a Dra. Lucineide do Amaral Cabral, no expediente dirigido ao Procurador Geral de Justiça, ter visto o Diretor de Secretaria trazer um expediente ao Magistrado e, logo após ouvido daquele, juntamente com o funcionário Francisco Costa Silva Júnior (Auxiliar de Secretaria), ofensas endereçadas a Desa. Yvonne Santiago Marinho, então **Corregedora Geral de Justiça** (grifo nosso).

Primeiramente, causa-nos surpresa a afirmação de existência do referido expediente, bem assim, a alusão de ligação recebida na Comarca com a finalidade mencionada pela d. Promotora de Justiça, ou seja, a cobrança de relatórios atrasados, posto que, há nos autos declarações que comprovam, categoricamente, inexistir qualquer expediente ou ligação feita pela Exma. Desa. Yvonne Santiago Marinho, neste sentido, à Comarca de Rio Maria, Certidões e Declarações de fls. 18/ 20.

Saliente-se, ainda, não se justificar decorridos mais de 02 (dois) anos do desmembramento da Corregedoria Geral de Justiça, pela Lei nº 6.480 de 13/09/2002, que alterou o artigo 20 do Código Judiciário do Estado do Pará, a Representante do Parquet, ainda mencionar a nomenclatura Corregedora Geral de Justiça, ao se referir a Desembargadora Yvonne Santiago Marinho, posto que, desde o ano de 2002, a Corregedoria de Justiça foi desmembrada em duas, quais sejam, a Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém e a Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior.

Constata-se, ainda que, o Dr. Gabriel Costa Ribeiro, nomeado Juiz de Direito Substituto do Estado do Pará, em 25/02/2003, ficou vinculado à Corregedoria da área Metropolitana de Belém de 10/04/2003 a 31/03/2004, quando foi designado para responder pela Comarca de Rio Maria, ou seja, desde aquela data, o Magistrado requerido encontra-se, sob a supervisão da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, para quem, caso fosse

solicitado, deveria encaminhar os relatórios de produtividade referente ao seu processo de vitaliciamento.

Quanto às outras denúncias elencadas, no presente Pedido de Providências, também não ficaram comprovadas, deixando claro a este Órgão Correicional a intenção deliberada da Dra. Lucineide do Amaral Cabral em prejudicar o Dr. Gabriel Costa Ribeiro, ainda na função de Juiz de Direito Substituto.

Vale ressaltar que, ao contrário do exposto pela requerente, o Dr. Gabriel Costa Ribeiro, ao prestar suas informações a este Órgão Correicional, carreou aos autos documentos importantes, referente à atuação da Dra. Lucineide do Amaral Cabral, a frente da Promotoria da Comarca de Rio Maria, que merecem ser apreciadas pelo Órgão Ministerial, a quem caberá, se for o caso, apurar as possíveis irregularidades e, tomar as medidas disciplinares cabíveis, como solicitou o Dr. Gabriel Costa Ribeiro.

O Regimento Interno do Egrégio Tribunal de Justiça em seu artigo 57 § 3º, assim preceitua, **in verbis:**

> **"Art. 57- Caberá reclamação que vise a correição de atos ou despachos judiciais que importem na subversão ou tumulto de ordem processual, ou embaracem o andamento dos recursos.**
> **(omissis)**
> **§ 3º O Corregedor poderá rejeitar, de plano o pedido, se instruído, se inepta a petição, se do ato impugnado houver recurso, ou se, de outra forma, manifestamente descabida a reclamação".**

Isto posto, determino o arquivamento dos presentes autos, a teor do art. 57, § 3º, do Regimento Interno deste Egrégio Tribunal.

Oficie-se ao Corregedor do Órgão Ministerial encaminhando-lhe cópia desta decisão, bem assim, da petição e dos documentos juntados às fls.18/73.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 21 de março de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2004401524
PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 050/2004
REQUERENTE : INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ – ITERPA.
REQUERIDOS : CARTÓRIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS DAS COMARCAS DE ANAJÁS, CURRALINHO, BREVES, PORTEL E TERMO DE BAGRE

Vistos etc.

O ITERPA - INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ, através do presente Pedido de Providências, requereu, com fundamento no art. 214 da Lei nº 6.015/73 c/c art. 166, IV, V e VII do Código Civil, o cancelamento de matrículas, transcrições e averbações referentes a áreas rurais em nome da empresa **AMACOL – AMAZÔNIA COMPENSADOS E LAMINADOS LTDA.**, num total de 52 (cinqüenta e duas) Glebas situadas nos municípios de Breves, Portel, Curralinho, Anajás e Bagre, tendo sido determinado pelo despacho de fl. 180 que, a quando das Correições Ordinárias nas Comarcas citadas, fossem verificadas as irregularidades denunciadas nestes autos.

Efetuadas as Correições nas Comarcas pelo Juiz Corregedor José Torquato Araújo de Alencar, pelo seu parecer às fls. 216/218, foi constatado que: a) à época do registro (20/10/57), todos os municípios eram Termos Judiciários da Comarca de Breves, sendo que no seu Cartório do Registro de Imóveis foi efetuado o registro das áreas e lá permanece; b) que apesar da inicial referir que as Glebas estão situadas nos Municípios de Breves, Portel, Curralinho, Anajás e Bagre, a relação juntada com a inicial e cujo cancelamento se requer, somente se refere à áreas situadas nos Municípios de Curralinho e Portel; c) o registro de todas as áreas deriva da Transcrição nº 3.044, do Livro 3-T, antigo Livro da "Transcrição das Transmissões" ao tempo do Decreto nº 4.857/39, sendo que, com o advento da Lei nº 6.015/73, em obediência ao seu art. 176, passaram ao Livro 2 – Registro Geral, constituindo-se, cada área, em uma matrícula; d) o título aquisitivo originário é uma Escritura de Compra e Venda outorgada por RAIMUNDO DA COSTA SILVA e sua mulher MARIA FILGUEIRAS E SILVA, em 24 de setembro de 1957, às notas do Cartório Chermont – 1º Ofício de Notas de Belém/PA, Livro 365, fls. 75/84-vº, em favor da empresa COMPANHIA AMAZONAS, que a partir de 05/12/75 alterou a sua denominação para AMACOL – AMAZÔNIA COMPENSADOS E LAMINADOS LTDA; e) examinados os Livros, tanto o do Cartório de Notas de Belém, onde foi lavrada a Escritura de Compra e Venda, como o da Transcrição das Transmissões no Cartório do Registro de Imóveis de Breves, não há nenhuma dúvida da autenticidade e ancestralidade de tais documentos, sendo a Escritura lavrada no dia 24/09/57, com o pagamento dos impostos devidos (cópias às fls. 185/213) e a sua Transcrição no Registro de Imóveis no dia 20/10/57 (cópias às fls. 217/239); f) apesar da autenticidade da documentação, esta não é título hábil para aquisição do domínio, pois apesar dos vendedores terem se declarado no ato da lavratura da Escritura como "proprietários, senhores e possuidores por justo título" (fl. 185), não há no corpo da Escritura nenhuma menção ao título de aquisição anterior e no Cartório de Imóveis de Breves também não foram encontrados títulos anteriores aptos à aquisição do domínio, consoante certidão às fls. 240 e 240-v°; g) há, assim, vício de origem na inscrição dos imóveis no Cartório do Registro de Imóveis; h) apesar de tal vício, concluiu o Juiz Corregedor pela impossibilidade de invalidação do registro por decisão administrativa, em razão do impedimento advindo com a vigência do art. 1245, § 2º do atual Código Civil, sugerindo, como forma de proteger terceiros de uma futura sentença invalidando os registros, o bloqueio das matrículas.

É o relatório, passo a decidir:

Como indicado no parecer do Juiz Corregedor há vício de origem na pretensa aquisição do domínio, por faltar, na base da cadeia dominial, título hábil a desmembrar as áreas do patrimônio público, tendo o Oficial do Cartório do Registro de Imóveis de Breves, com jurisdição, à época, para o registro de toda a área, certificado às fls. 240 e 240-vº expressamente que: "não consta transcrição, registro ou matrícula de nenhum Título de Domínio ou de Legitimação", ou seja, apesar das

transações havidas, não há nenhuma prova de que houve o regular desmembramento do patrimônio público para o patrimônio particular, a legitimar a inscrição inicial no Registro de Imóveis.

Apesar do vício de origem impediente da aquisição regular do domínio, a pretensão de seu reconhecimento na via administrativa, com o conseqüente cancelamento das matrículas, não é possível.

Com efeito, com o advento da Lei nº 6.015/73, muito se discutiu sobre a órbita de abrangência do seu art. 214, que prevê: "As nulidades de pleno direito do registro, uma vez provadas, invalidam-no, independente de ação direta". (a redação do seu caput continua inalterada, mesmo com os seus 05(cinco) parágrafos que foram acrescidos pelo art. 59 da Lei n° 10.931/2004).

Tal disposição somente se aplica quando se tratar de nulidades no mecanismo do registro, como, por exemplo, o Oficial fez a inscrição de um título em lugar de outro, ao invés de matricular determinado imóvel no Livro 2, o fez no Livro 3 e assim por diante, mas nunca quando digam respeito a defeitos em relação ao título em si. Neste sentido, Serpa Lopes, no campo registrário de pedidos de nulidade, preleciona que "são as inerentes ao próprio registro imobiliário, ao ato considerado em seu próprio conteúdo, desligado, completamente, de qualquer nexo com o título causal" (in Tratado dos Registros Públicos, 4ª Ed., v. IV, p. 357). Na mesma direção são também os ensinamentos de Afrânio de Carvalho, quando afirma que "as nulidades que admitem o cancelamento independentemente de ação direta são aquelas inerentes ao próprio processo de registro" (in Registro de Imóveis, Forense, p. 175).

Não é o caso destes autos, em que a pretensa nulidade não deriva do processo de registro, mas sim do título que lhe deu causa.

Em não sendo o caso de aplicação do art. 214 da Lei n° 6.015/73, desnecessário falar-se na aplicação do procedimento previsto nos seus 05(cinco) parágrafos, que foram acrescidos pelo art. 59 da Lei n° 10.931/2004.

Posteriormente ao advento da atual Lei dos Registros Públicos, sobreveio a Lei nº 6.739/79, que em seu art. 1º estabelecia que "a requerimento de pessoa jurídica de Direito Público ao Corregedor Geral da Justiça, são declarados inexistentes e cancelados a matrícula e o registro de imóvel rural vinculado a título nulo de pleno direito, ou feitos em desacordo com o artigo 221 e seguintes da Lei nº 6.015/73", sendo tal disposição, por decisões do Supremo Tribunal Federal, ainda sob a égide da Carta Política anterior, declarada constitucional, entretanto, a norma legal não foi recepcionada com a nova ordem constitucional vigente a partir da Carta de 1988, por colidir com os princípios do contraditório e da ampla defesa. Neste sentido, preleciona Walter Ceneviva: "A matrícula e o registro de imóvel rural vinculados a título nulo de pleno direito ou em desacordo com o art. 221, podiam ser declarados inexistentes e cancelados, mediante requerimento de pessoa jurídica de direito público federal, estadual ou municipal, ao Corregedor Geral da Justiça. Contudo a garantia constitucional preserva o direito de defesa, inviabilizando o efeito da norma ordinária" (in Lei dos Registros Públicos Comentada, p. 404).

Colocando uma pá de cal na controvérsia sobre a matéria, adveio o art. 1245, § 2° do Código Civil de 2002, que preconiza: "Enquanto não se promover, por meio de ação própria, a decretação de invalidade do registro, e o respectivo cancelamento, o adquirente continua a ser havido como dono do imóvel".

Com isso, mesmo abstraindo-se a discussão sobre a abrangência das hipóteses do art. 214, caput da Lei n° 6.015/73 ou a recepção ou não pela atual ordem Constitucional do art. 1° Lei n° 6.739/79, o pedido de cancelamento requerido nestes autos não pode ser atendido por esbarrar na vedação contida no § 2°, do art. 1245 do atual Código Civil, que prevê que, somente por ação própria, pode haver a decretação de invalidade do registro.

Inobstante a impossibilidade de invalidação dos registros por decisão administrativa, tendo em vista a situação como se apresenta, em que patente o vício na origem da cadeia dominial, sendo responsabilidade da Corregedoria promover as medidas necessárias ao cumprimento das normas legais de Registros Públicos, velando pela sua segurança, é possível determinar o bloqueio das matrículas, com a finalidade de proteger terceiros de uma futura sentença invalidando os registros, inclusive atualmente há previsão legal para sua efetivação, em ato de ofício, sem a oitiva das partes, na forma do § 3°, do art. 214 da Lei n° 6.015/73, acrescido pelo art. 59 da Lei n° 10.931/2004.

Sobre o tema, assim já se manifestou o Superior Tribunal de Justiça:

"MANDADO DE SEGURANÇA. RECURSO ORDINÁRIO. REGISTRO DE IMÓVEIS. BLOQUEIO DE MATRÍCULA. ADMISSIBILIDADE. DIREITO LÍQUIDO E CERTO. AUSÊNCIA DE PROVA.

Em razão da presumida boa-fé dos adquirentes, é admissível, quando preterida alguma formalidade no registro imobiliário, a adoção provisória da providência que se convencionou chamar de "bloqueio administrativo", criação pretoriana tendente a amenizar os drásticos efeitos do cancelamento, inspirada no poder geral de cautela do juiz. Resguardando eficácia residual aos assentamentos, a medida impede novos registros deles originados, antes de corrigidos os vícios formais pelos meios adequados e até que o saneamento sobrevenha, se for possível.

Recurso a que se nega provimento."

(RMS 15315/SP – Recurso Ordinário em Mandado de Segurança nº 2002/0109574-5 – Rel. Min. CASTRO FILHO – 3ª Turma - DJU 29.03.2004 p. 227).

Isto posto, indefiro o pedido de cancelamento das matrículas requerido na inicial, entretanto, determino averbação de seu BLOQUEIO, para que nela não se pratiquem quaisquer atos, até cancelada através dos meios legais.

Baixe-se o respectivo provimento, comunicando-se não só ao Serviço do Registro de Imóveis da Comarca de Breves, mas também aos Cartórios dos municípios (Curralinho e Portel) onde se situam as áreas para que, se lá forem registradas, seja averbada a restrição.

P.R.I. e C.

Belém, 19 de maio de 2005

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora da Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2000302259
PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 187/2000
REQUERENTE: INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ (ITERPA).

Vistos etc.

Versam os presentes autos de PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS, apresentado pelo INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ (ITERPA), por meio de sua Presidente, Sra. Dulce Nazaré de Lima Leoncy e seu Procurador, Dr. Ibraim José das Mercês Rocha que, fundamentados na Lei nº 6.739, de 05 de dezembro de 1979, solicitaram o **CANCELAMENTO DAS MATRICULAS, TRANSCRIÇÕES, AVERBAÇÕES E DESMEMBRAMENTOS POSTERIORES** nos **Cartórios de Registro de Imóveis das Comarcas de Moju e Igarapé-Mirim**, vinculado ao registro nº 4.083, fls. 183 do livro 2-A, em nome de **José Maurício Santos Corrêa, José dos Santos e Sebastião dos Santos,** da **FAZENDA ALTO CAIRARI**, realizado perante o Cartório de Registro de Imóveis de Moju, conforme exposto abaixo:

Às fls. 03, os requerentes relatam que, mediante Ação Discriminatória de Terra realizada no Município de Moju, constataram a irregularidade notarial do registro do imóvel do qual solicitaram o cancelamento.

Aduziram que, nos autos do Processo nº 027/99, que tramitou no ITERPA, tendo como interessados Valdir Galon e Milton José Galon, estes compareceram perante a Comissão Especial de Discriminatória, juntando documentos que comprovariam a dominialidade do imóvel que ocupam e que se encontra inserido no polígono, objeto da supracitada ação.

Ao ser realizada a vistoria in loco, os requerentes efetuaram a materialização e plotagem no mapa cadastral da área discriminada, que somaria um total de aproximadamente de 10.500 (dez mil e quinhentos hectares), tendo como suposta origem, uma soma de uma sesmaria confirmada em nome de Antônio das Neves Pinto e um Título de Legitimação em nome de Manoel Bernardo da Silva. Entretanto, após realizar pesquisa para conferir o regular desmembramento desta área do patrimônio público, foi constatada a irregularidade dos mesmos, pois tanto o documento denominado "Carta de Data de Sesmaria" em nome de Antônio Pinto, como o Título em nome de Manoel Silva, não estão localizados no polígono da discriminatória e na área plotada no referido mapa, bem como também não poderia, a somatória dos referidos Títulos, possuir a dimensão declarada no registro imobiliário.

Nesse sentido, estaria claro que a suposta origem do imóvel não condiz com a dimensão e localização da matrícula e registro efetuados sob o nº 4.083, fls. 183 do livro 2-A em nome de José Maurício Santos Corrêa, José dos Santos e Sebastião dos Santos, FAZENDA ALTO CAIRARI, por não obedecerem o critério de identificação de imóveis, previsto na Lei 6.015/73, razão pela qual solicitaram o cancelamento das matrículas, transcrições e averbações nos Cartórios de Registro de Imóveis de Moju.

Solicitadas informações aos Cartórios de Registro de Imóveis de Moju e Igarapé-Mirim, apenas o do Município de Moju, às fls. 36, prestou as informações seguintes:

> 1.Que a abertura da Matrícula nº 4.083, de folhas 183, do Livro 2/AT – do Registro Geral daquele Cartório, realizada em 03 de dezembro de 1992, teria sido originada por força da Certidão oriunda do Cartório da Comarca de Igarapé-Mirim, da qual Moju foi Termo anexo até o ano de 1960, época em que foi criada a Comarca de Moju e instalado o Cartório de Registro de Imóveis.
>
> 2.Que teria realizado os registros posteriores, obedecendo os art. 236 e 237, da Lei 6.015/77, não tendo culpa das irregularidades praticadas pelo Cartório onde o imóvel fora jurisdicionado anteriormente.

Parecer da Assessoria Jurídica de fls.

Essa, é a síntese do essencial a relatar

Decido:

A princípio, é oportuno ressaltar o não atendimento, por parte do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Igarapé-Mirim, ao ofício encaminhado por este Órgão (fls. 35), solicitando informações a respeito da questão em foco, o que demonstra um total desrespeito a ordem emanada deste E. Tribunal de Justiça, razão pela qual esta Corregedoria não poderia deixar de fazer a devida censura.

No que se refere ao pedido em apreço, analisando os autos, observa-se que a Lei Federal nº 6.739/79, em que o Órgão Estadual requerente se fundamenta para que esta Corregedoria cancele a matrícula, transcrições, averbações dos imóveis rurais vinculados ao registro nº 4.083, fls. 183 do livro 2-A, realizado nos Cartórios de Registros de Imóveis de Moju e Igarapé-Mirim, colidem com as disposições constitucionais da nossa **Carta Magna**, mais precisamente com os incisos LIV e LV, do art.5º, que assim dispõem:

> **"Art. 5º** - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, **garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito** à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e **à propriedade,** nos termos seguintes:
> (...)
> **LIV – ninguém será privado** da liberdade ou **de seus bens sem o devido processo legal;**
>
> **LV – aos litigantes,** em **processo judicial** ou **administrativo,** e aos acusados em geral **são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes." (negritei)**

Conforme observa-se acima, a Lei 6.739/79, que o requerente pretende seja aplicada por esta Corregedoria, enfrenta claramente o que dispõe a Constituição Federal que, como lei maior, derroga todas as leis anteriores que eventualmente não estejam ali contempladas, ou se encontrem em desacordo com as suas normas e princípios.

Leciona José Afonso da Silva, em CURSO DE DIREITO CONSTITUCIONAL POSITIVO, pág. 432 que: **"**O princípio do devido processo legal entra agora no Direito Constitucional positivo com um enunciado que vem da Carta Magna inglesa: **ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal** (art.5º, LIV). **Combinado com o direito de acesso à Justiça** (art. 5º, XXXV) **e o contraditório e a plenitude de defesa** (art. 5º, LV), fecha-se o ciclo das garantias processuais. Garante-se o processo, e quando se fala em "processo", e não em simples procedimento, alude-se, sem dúvida, a formas instrumentais adequadas, a fim de que **a prestação jurisdicional, quando entregue pelo Estado, dê a cada um o que é seu, segundo os imperativos da ordem jurídica** . E isso envolve a garantia do contraditório, a plenitude de defesa, a isonomia processual e a bilateralidade dos atos procedimentais."(negritei)

Walter Ceneviva, em sua obra " LEI DE REGISTROS PÚBLICOS COMENTADAS ", pág.403/404, preleciona que:

> "A prova que permite a excepcional forma de retificação, por nulidade de pleno direito, deve ser estreme de dúvida, dependendo de decisão judicial. Nada obsta que o próprio interessado, cujo o nome foi feito o registro, reconhecendo a existência de nulidade, requeira seu cancelamento diretamente ao cartório imobiliário. **Havendo pedido de terceiro e impugnação do interessado, serão estes remetidos às vias ordinárias.**
>
> Todavia, **o Supremo Tribunal Federal já decidiu ser inidônea a via administrativa para o cancelamento do registro fundado em falsidade do título que lhe deu origem, devendo a questão ser resolvida na via contenciosa (RTJ,94:345). Essa orientação veio a ser confirmada pela Carta Magna**, ao assegurar o contraditório e a ampla defesa.
>
> A matrícula e o registro de imóvel rural vinculado a título nulo de pleno direito ou em desacordo com art. 221, podia ser declarado inexistente e cancelados, mediante requerimento de pessoa jurídica de direito público, federal, estadual ou municipal, ao Corregedor Geral de Justiça. Contudo a **garantia**

constitucional preserva o direito de defesa, inviabilizando o efeito da norma ordinária." (negritei)

Ratificando o mencionado acima, a **Lei dos Registros Públicos**, em seu art. 250, expressamente estabelece as hipóteses que configuram casos de cancelamento de registros, in verbis:

"Art. 250 – Far-se-á o cancelamento:

I – **em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado**;

II – a **requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado**, se capazes, com as firmas reconhecidas por tabelião;

III – **a requerimento do interessado**, instruído com documento hábil." (negritei)

No caso em apreço, verifica-se às fls.03/04 da inicial, que o pedido de cancelamento é baseado em parecer conclusivo da Comissão Especial de Discriminatória do Órgão requerente que, após pesquisa realizada, constatou a irregularidade na matrícula de imóveis vinculado ao registro nº 4.083, fls. 183 do livro 2-A, da FAZENDA ALTO CAIRARI, em nome de José Maurício Santos Corrêa, José dos Santos e Sebastião dos Santos, porém, não verificamos nos autos a oitiva dos proprietários cujos nomes constam na Escritura de fls. 08, bem como de demais interessados.

Assim, qualquer procedimento objetivando o cancelamento da matrícula e registro referente ao imóvel acima aludido, deverá ser procedido mediante ação própria a ser ingressada na Justiça comum, concedendo às partes interessadas, o direito ao contraditório e a ampla defesa, conforme preceito Constitucional acima referido.

Diante das razões acima expostas, indefiro o pedido em apreço por falta de amparo legal e determino, após cumpridas as formalidades legais, o arquivamento dos presentes autos.

P.I.R.

Belém, 01 de abril de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 95/05
PROTOCOLO: Nº 2005403034
REQUERENTE: EXMO. JUIZ FEDERAL FRANCISCO HÉLIO CAMELO FERREIRA.
REQUERIDO: OFICIAL DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE PACAJÁ

Vistos etc...

O MM. Juiz Federal **FRANCISCO HÉLIO CAMELO FERREIRA**, da Subseção Judiciária de Marabá, por meio do ofício nº 149/2005 – SECIV, de 17.05.05, PEDIU PROVIDÊNCIAS deste Órgão, contra o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Pacajá, vez que tem requisitado da referida Serventia, **a transcrição, em nome do INCRA**, do imóvel desapropriado na Ação promovida pela mencionada Autarquia, em face de CLÁUDIO LISIS PEREIRA e outros (Proc. 2003.39.01.00009-6), sendo que a notificação do Cartório para a realização do ato se deu em 30.07.2004 e, no entanto, até a presente data, não foram remetidos aquela, Vara os documentos comprobatórios da transcrição requisitada.

Juntou documento de fls. 03, onde consta ofício do serventuário do Cartório do 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Breves, informando ao MM. Juiz requerente, que o imóvel denominado "Fazenda Gararape" , que outrora pertencia a Comarca de Breves, atualmente pertence à Comarca de Pacajá, razão pela qual deixou de cumprir a determinação judicial.

Às fls. 04, consta o registro do imóvel em questão, na época em que foi registrado na Comarca de Breves.

Instado a manifestar-se, **o Ilmo. Sr. Rivelino Batista Vieira, Oficial do Cartório do Único Ofício de Pacajá,** às fls. 11, disse:

Que inexiste registro em seu Cartório, do imóvel denominado de Fazenda Guararape, com área de 1.506.778 ha, de propriedade de CLÁUDIO LISI PEREIRA e outros, o que impossibilita a transcrição em nome do INCRA, tendo em vista a ausência de registro.

Mencionou que já prestou as supracitadas informações a Justiça Federal, conforme documentos que anexou às fls. 12 a 14.

Parecer da Assessoria Jurídica.

É o sucinto relatório.

Decido:

Analisando os autos, verifica-se que o imóvel em questão, na verdade, está registrado no Cartório da Comarca de Breves, conforme observado às fls. 04., mas com o desmembramento (que no entendimento de Walter Ceneviva, significa que nova serventia é criada quando a Comarca é dividida), atualmente está sob a jurisdição do Município de Pacajá, que nenhum registro tem do bem. Por esta razão, ambos os oficiais não efetuaram a transcrição do registro.

A respeito deste assunto, a de **Lei de Registros Públicos** assim estabelece:

"Art. 170. O desmembramento territorial posterior ao registro, **não exige sua repetição no novo Cartório**.

(...)

Art. 229. Se o registro anterior foi efetuado em outra circunscrição, a **matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e da certidão atualizada daquele registro**, a qual ficará arquivada em cartório." (negritei)

Portanto, conforme estabelecido no texto legal acima, a matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e certidão do Cartório desmembrado com todas as características da das respectivas glebas, tais como suas medições, confrontações, proprietários, ônus, etc.., para que o novo Cartório possa ter um controle sobre a disponibilidade do imóvel e, igualmente para que não haja uma quebra na cadeia dominial do bem. Sendo necessário também serem feitas as devidas anotações referentes as ocorrências que alteram o registro ou a matrícula do imóvel, conforme estabelece o **art.246** do supracitado diploma legal.

Diante disso, tendo em vista a ocorrência do desmembramento, este Órgão, acatando parecer da Assessoria Jurídica, determina que o Cartório do 1º Ofício de Registro de

Imóveis da Comarca de Breves, seja oficiado para que forneça ao Cartório do Único Ofício de Pacajá, certidão atualizada, com o inteiro teor da matrícula do imóvel objeto do presente pedido, para que este proceda a transcrição solicitada pelo MM. Juiz requerente, tudo conforme estabelecido na Lei de Registros Públicos.

Cientifique as partes.

Belém, 09 de agosto de 2005.

DESA OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2005402232
REQUERENTE: MARINALVA FERREIRA GONÇALVES, ESCREVENTE.
PROCEDÊNCIA: CARTÓRIO DE REGISTRO PÚBLICO DA VILA DE MOCAJATUBA (DISTRITO DO MUNICÍPIO DE COLARES)

MARINALVA FERREIRA GONÇALVES, Escrevente Juramentada do Cartório de Registro Público da Vila de Mocajatuba, Distrito Judiciário de Colares, requereu junto a Presidência deste E. Tribunal, a **sua efetivação no cargo de Escrivão** do referido Cartório, pelos motivos abaixo relatados:

Das razões da requerente

Disse que em data de 02 de agosto de 1979, mediante Portaria nº02/79, firmada pelo Exmo. Juiz de Direito da Comarca, à época, Dr.Elzaman da Conceição Bitencourt, foi nomeada para exercer a função de **Escrevente Juramentada** do Cartório de Registro Público da Vila de Mocajatuba, Distrito Judiciário de Colares.

Em 18 de outubro de 1980, com a aposentadoria do titular do supracitado Cartório, Sr. Manoel Corrêa Gonçalves, a requerente assumiu interinamente a titularidade da serventia, situação que permanece até a presente data.

Aduziu que, o §3º do art. 309 das Disposições Constitucionais Gerais da Constituição do Estado do Pará de 1989 e nas demais disposições aplicáveis à matéria, é assegurado aos substitutos dos serviços notariais e de registro, exercidos em caráter privado, o direito a efetivação.

Concluiu dizendo que preenche todas as condições essenciais à obtenção da efetivação, vez que foi legalmente investida como Escrevente Juramentada e já contava quase nove anos no exercício da função por ocasião da promulgação da Constituição Federal. Por esta razão, requereu sua nomeação como Escrivã titular do Cartório de Registro Público da Vila de Mocajatuba.

Juntou documentos de fls. 07 a 11.

Encaminhado os autos para análise deste Órgão Correicional, a Assessoria Jurídica opinou em parecer de fls.

E o relatório do necessário.

Manifesto-me:

Analisando os autos, observa-se que o cargo da requerente é o de Escrevente, vez que para esta função foi nomeada, entretanto, em 1980, com a aposentadoria do Escrivão, passou a substituir o mesmo na titularidade do Cartório.

Conforme fls. 02, a requerente menciona que assumiu interinamente (provisoriamente) a titularidade do Cartório em 18.10.1980, apresentando como comprovação desta afirmação, a certidão de fls. 08. Ocorre que, se analisarmos bem a referida certidão, nota-se que a mesma não exprime a verdade dos fatos, vez que certifica que o cargo de Escrivão do Cartório de Registro Público da vila de Mocajatuba, ficou vago em 18.10.1980 e que a requerente teria assumido o referido cargo, por meio da Portaria 02/1979, em data de 02/08/1979. Como poderia a requerente ter assumido o cargo em 1979, antes da vacância do mesmo, que só ocorreu em 1980?

Ademais, a portaria Nº02/79 mencionada na supracitada certidão, não nomeou a requerente para o cargo de Escrivão, mas de **Escrevente Juramentada.**

Observa-se na análise dos autos, que a investidura da requerente no cargo de Escrivão, ocorreu informalmente, sem nenhum ato do Poder Público delegando poderes à requerente, para que a mesma pudesse substituir o titular na serventia.

Como se verifica dos autos, a situação da impetrante perante a serventia que pleiteia é apenas de interina, considerando que seu ingresso naquele serviço se deu precariamente, ressaltando-se que inexiste documento oficial do Poder Público designando a requerente para responder pela serventia, **não houve outorga de delegação.**

A alegação de que possui direito líquido e certo de ser efetivada naquele cargo, em razão do que determina o **art. 309 , §3º da Constituição Estadual de 1889**, também não lhe auxilia.

Vejamos o que diz a Constituição Estadual de 1989:

"Art. 309. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, **por delegação do Poder Público.**

(....)

§3º. Fica assegurado aos substitutos dos serviços notariais e de registro, exercidos em caráter privado, **por delegação do Poder Público**, que estejam na função na data da promulgação da Constituição federal, há pelo menos cinco anos, a efetivação na titularidade da respectiva serventia no caso de vaga.." **(**negritei**)**

Conforme claramente expresso no supracitado diploma legal, o direito a efetivação na titularidade é assegurado aos substitutos que ingressaram no cargo, **por delegação do Poder Público**, ou seja, investidos na forma da Lei, o que não ocorreu no caso em apreço, vez que a requerente assumiu **informalmente** o cargo de Escrivão.

Independente do mencionado acima que, por si só, já inviabiliza o atendimento do presente pedido, esta Corregedoria observou ainda, no que se refere a vacância do cargo, que em 1980, época da ocorrência da vaga, a requerente estava sob égide da Constituição Estadual de 15.05.1967, bem como da **Constituição Federal de 24.01.1967,** com redação conferida pela Emenda Nº 22/82, que estabelecia o seguinte a respeito do assunto, **verbis**:

"Art. 208 – Fica **assegurado aos substitutos das serventias extrajudiciais** e do foro judicial, na vacância, a efetivação, no cargo de titular, desde que, **investidos na forma da lei** contem ou venham a contar **cinco anos de exercício**, **nessa condição** e na mesma serventia**, até 31 de dezembro de 1983.**" (negritei)

Segundo o dispositivo supra transcrito, portanto, eram as seguintes as condições essenciais à obtenção da efetivação: a) que o pretendente tivesse sido investido como substituto de serventia **na forma da lei;** b) que o mesmo contasse em 31.12.1983, com **cinco anos** de exercício **no cargo do titular** e na mesma serventia; c) que houvesse a **vacância do cargo**.

Na espécie, todavia, verificando o que diz a requerente na inicial, observa-se que o cargo ficou vago em **18.10.1980**, data em que a requerente assumiu (informalmente), a titularidade do Cartório e, em **31.12.83**, data prevista na lei constitucional, à época, como termo final para obtenção do direito, não contava com o tempo de **cinco anos** de serviço **como substituta** na serventia, exigido na forma deduzida, porquanto teria apenas três anos.

Diz a Jurisprudência do **Superior Tribunal de Justiça**, in verbis:

"ADMINISTRATIVO. SERVENTUÁRIA DE JUSTIÇA SUBSTITUTA. PRETENSÃO À EFETIVAÇÃO EM CARGO PÚBLICO. CINCO ANOS DE EXERCÍCIO EFETIVO. INEXITÊNCIA. CF/67, ARTIGO 208. INAPLICABILIDADE. DIREITO LÍQUIDO E CERTO. INEXISTÊNCIA.

- **A Constituição de 1967**, com a redação das emendas nº 1/69 e 22/82, **assegurava aos substitutos das serventias extrajudiciais** e do foro judicial, na vacância, a efetivação no cargo de titular, desde que, **investidos na forma da lei**, contassem ou viessem a contar **cinco anos** de exercício, **nessa condição** e na mesma serventia, **até 31 de dezembro de 1983.**
- A garantia instituída pela EC nº 22/82 pressupõe a presença dos requisitos mencionados**, sem os quais não se reconhece direito líquido e certo de efetivação** na serventia judicial.
- **Recurso ordinário desprovido." (RMS 10.891/CE, Relator Ministro Vicente Leal, in DJ 20/11/2000).**

Este E. **Tribunal de Justiça Paraense**, em decisão proferida em Mandado de Segurança da Relatoria desta Corregedora, cujos os fatos não se assemelham aos da postulante, porém, a questão se relacionava a efetivação de substituto em serventia extrajudicial, mencionou a obrigatoriedade dos cinco anos exigidos na Constituição de 1967, conforme transcrito abaixo:

"Acórdão 48.838.
Mandado de Segurança Ramo: Cível
Relator: Desª. Osmarina Onadir Sampaio Nery
Data de Julgamento: 21/05/2003.
Publicado no DJ: 13/06/2003.

Ementa: Constitucional e Administrativo – Serventia extrajudicial – Pretensão à efetivação do substituto no cargo de titular – **impossibilidade se afronta o próprio sistema constitucional**.
I – A Constituição de 1967, com a redação das emendas nº 01/69 e nº 22/82, assegurava aos substitutos das serventias extrajudiciais e do foro judicial na vacância, a efetivação do cargo de titular, desde que**, investidos na forma da Lei**, **contasse ou viessem a contar cinco anos** de exercício, **nessa condição** e na mesma serventia**, até 31 de dezembro de 1983.**
II – Havendo a vacância da serventia notarial ou de registro após o advento da Constituição Federal de 1988, (Art. 236, §3º) **não há direito adquirido do substituto à efetivação, nos termos do art. 208 da Carta de 1967**, com redação da Emenda constitucional nº22/82, dependendo nesse caso, da realização de concurso público de provas e títulos a investidura na titularidade de Serventia.
III – Segurança denegada..

Portanto, conforme verificado acima, a requerente não poderá ser efetivada, por não atender as exigências contidas na lei, permanecendo no cargo de Escrevente, no qual foi legalmente investida, respondendo interinamente, conforme já faz, pela titularidade da serventia, até o preenchimento do cargo de Escrivão que continua vago aguardando concurso.

Diante das razões acima explicitadas, esta Corregedoria acolhe o parecer da Assessoria Jurídica deste Órgão, para **manifestar-se desfavorável ao deferimento do presente pedido**, S.M.J.

À consideração da D. Presidência deste E. Tribunal.

Belém, 30 de junho de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 061/05
PROTOCOLO: Nº 2005401786
REQUERENTE: MM. JUIZ OCELIO DE JESUS CARNEIRO DE MORAIS
REQUERIDA: INTERVENTORA DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE MONTE ALEGRE

Vistos etc....

O MM. Juiz **OCÉLIO DE JESUS CARNEIRO DE MORAIS**, Titular da 1ª Vara Federal do Trabalho de Santarém, encaminhou peças dos autos da Reclamação Trabalhista (fls.07), em fase de execução, Processo nº1.154.1996.109.08.00 – 1, onde figura como exeqüente Pedro da Costa Aragão e executado EDÉLCIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA – B/M.TUCUXI, em que ao decidir pela penhora no referido processo, determinou o seu registro no competente Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Monte Alegre.

Das razões do requerente

Por certidão de fls. 05, verifica-se que o Oficial de Justiça Avaliador, Deodoro Tavares, deu cumprimento a decisão judicial entregando cópia do Auto de Penhora para a funcionária Bianca Rebelo, da referida serventia, com o fim de registro em 17.09.1998.

Às fls. 14, observa-se o despacho do Magistrado, que teve conhecimento pelo exeqüente/adjucante de que este tentou, mas não conseguiu efetivar o registro do imóvel adjudicado porque no Cartório de Registro de Imóveis de Monte Alegre, foi informado que o imóvel em questão na ação, havia sido vendido ao Sr. Nilvo Antônio Refatti (fls.15), conforme registro feito em 17.02.03 – nº 4.3.645. Assim, entende-se que a penhora não fora registrada no período que foi determinada.

Verifica-se às fls. 33, que somente em 17.09.04 é que a Interventora da serventia, Sra. Eliziete Oneti Rebelo, comunicou ao Magistrado Federal, que não foi efetuado, naquela ocasião, o registro da penhora do **lote nº 87, setor 04**, por não ter sido encontrado matrícula do registro em nome do executado Edélcio Nogueira de Oliveira e, após buscas, encontrou o referido lote matriculado em nome de Rubem Damasceno Martins, feita em 07.02.03, bem como o registro na mesma data em nome de Nilvo Antônio Refatti (fls. 34/36).

O MM. Juízo Trabalhista requerente, decidiu sobre a questão, não havendo recurso, embora notificando por edital os Sr. Nilvo Antônio Refatti e Rubem Damasceno Martins, sobre a anulação da avaliação do imóvel e transferência do mesmo ao exeqüente.

Após as providências tomadas no processo principal, o D. Juízo determinou fosse oficiado ao Cartório de Registro de Imóveis de Monte Alegre para o cumprimento da ordem judicial, que decidiu pelo cancelamento da matrícula e registro do bem, conforme descrito no auto de penhora, constante em nome dos Sr. Rubens Martins e Nilvo Refatti, respectivamente para então efetuar a penhora do bem, com data retroativa ao auto de penhora, assim como de proceder em seguida à transferência do imóvel ao adjudicante, Sr.Pedro Costa Aragão, fazendo o competente registro.

Na decisão, ao final, ressaltou o Magistrado: "Advirta-se ao Cartório que o não cumprimento caracterizará o crime de desobediência, nos termos do art. 330, do CPB" (fls.29).

Das informações da requerida

Esta Corregedoria oficiou a Sra. Interventora do Cartório de Registro de Imóveis de Monte Alegre, porém, a Dra. Valdeíse Bastos, MM. Juíza de Direito que responde por aquela Comarca, encaminhou um ofício da Interventora, Sra. Eliziete Rebelo, dirigido aquela Magistrada, pedindo orientação para saber se cumpre ou não a decisão judicial emanada do MM. Juiz Trabalhista, Dr. Océlio Moraes.

Às fls. 27, verifica-se o oficio da Interventora para a MM. Juíza que despachou em cima do próprio teor do expediente, deixando quase incompreensível tanto o ofício quanto o seu despacho.

A Sra. Magistrada, entende ser flagrante ilegalidade a ameaça de prisão da Interventora por parte do Juiz, vez que ela não é obrigada a cumprir ordem manifestamente ilegal.

Diz a MM. Juíza que, flagrante é a disparidade da determinação de cancelamento de matriculo sem obedecer ao devido processo legal e por Juiz incompetente, posto que o cancelamento não foi determinado por "Juiz da Vara de Registro Público da Justiça Estadual".

A responsável pelo Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Monte Alegre não se manifestou sobre o alegado a este Órgão, conforme lhe foi solicitado.

É o relatório.

Pela regularidade do direito em prol da Justiça, ouso discordar da Sra. Magistrada que responde pela Comarca de Monte Alegre.

O MM. Juiz de Direito Trabalhista, Dr. Océlio de Jesus Carneiro de Moraes, no devido processo legal, qual seja a Reclamação Trabalhista em face de execução, determinou o registro da penhora, encaminhando sua decisão ao competente Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Monte Alegre, em setembro de 1998.

O referido Juízo tem competência para proceder a referida determinação, conforme se depreende do estabelecido na **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO**, senão vejamos:

"Art. 882 – O executado que não pagar a importância reclamada poderá garantir a execução mediante depósito da mesma, atualizada e acrescida das despesas processuais, ou **nomeando bens à penhora, observada a ordem preferencial estabelecida no art. 655, do Código Processual Civil.**

Art. 883 – Não pagando o executado, nem garantindo a execução, seguir-se-á penhora dos bens, tantos quantos bastem ao pagamento da importância da condenação, acrescida de custas e juros de mora, sendo estes, em qualquer caso, devidos a partir da data em que for ajuizada a reclamação inicial".

O MM. Juiz de Direito tem legitimidade para determinar a execução de seus atos sempre que a causa seja proveniente de relação trabalhista, nos termos da **Constituição Federal (art. 114, "a").**

Ressalta-se a máxima, de que ordem judicial não se discute, cumpre-se, e, aos interessados na causa que se sentirem prejudicados, cabem os recursos de impugnação. Ademais, o Cartório de Registro de Imóveis é uma **serventia extrajudicial** e não está sujeito a cumprir somente atos da Justiça do Estado, bem como não está atrelado a nenhum Juízo Estadual. Por outro lado, não se trata de ordem manifestamente ilegal, posto que qualquer Juiz pode determinar a penhora de bens, sem precisar enviar os autos à Vara de Registros Públicos, assim como o cancelamento de ato indevido.

Importante lembrar que, os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter **privado**, por delegação do Poder Público. A lei regulará as atividades, disciplinará a responsabilidade e definirá apenas a fiscalização dos atos pelo Poder Judiciário.

A determinação da penhora do bem foi feita em 1998, porém, somente em 2004, a Cartorária ora Interventora, levou ao conhecimento do MM. Juiz Federal da impossibilidade agora do registro, vez que foi gravada a alienação do imóvel em 17.02.03, causando prejuízo à parte exeqüente no devido processo legal. Data vênia, não há nenhuma ilegalidade as providências determinadas agora pelo Magistrado a fim de restaurar a aplicação regular do direito, vez que o caso pode suscitar fraude à execução.

A **Lei de Registros Públicos** dispõe a respeito dos registros de imóveis e cancelamento:

"Art.216 – O registro poderá também ser retificado ou anulado por **sentença em processo contencioso**, ou **por efeito do julgado em ação de anulação de declaração de nulidade de ato jurídico**, ou **de julgado sobre fraude à execução**.

Art. 250- far-se-á o cancelamento:

I –em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado."

O fato de mencionar em sua decisão o crime de desobediência, não quer dizer que ele atuará como Juiz Criminal, mas apenas procurou garantir que sua decisão tenha o cumprimento que merece. Não observo nos autos nenhum mandado de prisão contra a

Interventora do Cartório, e também não há razão para dúvidas quanto a efetivar ordem judicial, cuja responsabilidade será da referida autoridade judicial federal que determinou o seu cumprimento.

Por derradeiro, torna-se indiscutível que **a Sra. Interventora do Cartório de Registro de Imóveis de Monte Alegre, deve cumprir a ordem judicial emanada pelo Exmo. Sr. Juiz Trabalhista, conforme os termos da decisão no processo de execução referido nos presentes autos**.

Por oportuno, faz-se prudente levar ao conhecimento do requerente, que a titular do Cartório e Registro de Imóveis da Comarca de Monte Alegre, Maria Diva de Almeida Lins, em exercício, à época do início dos acontecimentos, está afastada por responder a Processo Disciplinar.

Dê-se ciência aos interessados.

À Secretaria para as providências pertinentes.

Belém, 12 de agosto de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCESSO Nº 2005402539
AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 01/2005.
PROCESSADA: ROSALBA CONCEIÇÃO BENTO DOS SANTOS, TITULAR DO CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DA COMARCA DE MONTE ALEGRE

Vistos etc...

Mediante Portaria de Nº 01/2005, de 28 de fevereiro de 2005, a Exma. Juíza VALDEÍSE MARIA REIS BASTOS, Titular da Comarca de Prainha, em exercício na Comarca de Monte Alegre, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Desª Corregedora das Comarcas do Interior, por meio da Portaria nº 096/2004 – CJI, de 18.11.2004, instaurou o presente PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR contra a serventuária **ROSALBA CONCEIÇÃO BENTO DOS SANTOS,** Titular do Cartório Extrajudicial do Único Ofício da Comarca de Monte Alegre, ante a prática de **falso reconhecimento de firma,** em declaração de bens apresentada por Sérgio da Graça Amaral Pingarilho, perante a Justiça Eleitoral do supracitado Município.

Dos fatos que originaram o Processo Administrativo.

A MM. Juíza acima referida, tendo tomado conhecimento de que o Cartório em que a processada é Titular, havia reconhecido firma sem que a respectiva assinatura constasse no documento, solicitou deste Órgão, por meio do ofício de fls. 08, a delegação de poderes para apurar o referido fato, bem como solicitou a designação de dois membros, visto que no Fórum todos os funcionários pertencem a Prefeitura local.

A Comissão Processante foi constituída, sendo composta pela MM. Juíza como Presidente e os serventuários RUBEM SINVAL DA SILVA LUZ, Oficial de Justiça e MANOEL RAIMUNDO OLIVEIRA DOS SANTOS, Diretor de Secretaria ad hoc, lotados na Comarca de Monte Alegre, para secretariar os trabalhos. Após, designou a data de instalação da Comissão, no dia 03.03.05, bem como determinou a notificação da processada e a expedição de ofício à representante do Ministério Público para os fins do art. 469, do Código Judiciário Estadual.

Iniciados os trabalhos, foi designada audiência de oitiva da processada e do declarante, Sr. Sérgio da Graça Amaral Pingarilho (fls. 21/22 e 25/26), objetivando o esclarecimento dos motivos que levaram a declaração de bens de fls. 10, estar com firma reconhecida sem sequer, estar assinada.

No dia da audiência, 06.04.05, esteve presente apenas a processada, vez que o declarante encontrava-se em Belém (fls.27/28).

Às fls. 29, consta a transcrição do depoimento da processada, conforme mencionado abaixo:

"Que ocorreu o lapso por acumulo de trabalho, não prestou atenção de que o documento não estava assinado, ressaltando que no período havia muitos documentos para reconhecimento de firma dentre outras atividades. Que não lembra se foi o Dr. Ápio ou uma Senhora de nome Socorro que levou o documento de fls. 10. Que o procedimento para reconhecimento de firma se procede da seguinte forma, primeiramente a depoente observa se a assinatura consta dos arquivos do Cartório, ou seja, se possui cartão de assinatura e, havendo, de pronto é apostado o carimbo e formalizado o ato. Quando inexistente, a depoente orienta para que o interessado compareça em Cartório para o registro da assinatura. Que conhece o Sr. Sérgio da Graça Amaral Pingarilho mais de 30 anos. Que afirma com plena convicção que o Sr. Sérgio da Graça Amaral Pingarilho possui Cartão de Autógrafo registrado no Cartório**.....**"

Na supracitada audiência, a MM. Juíza deliberou determinando que a processada apresentasse, em 48 horas, o cartão de autógrafo do Sr. Sérgio da Graça Amaral Pingarilho, o que foi cumprido pela mesma, conforme observado às fls. 30/31.

No que se refere aos elementos formais necessários para validade do Processo Administrativo, tudo foi observado corretamente: instauração, instalação, instrução, prazo, direito à ampla defesa com vista à disposição constitucional do contraditório (fls.41.), conforme estabelecido em lei.

A Comissão tomou como base para as suas conclusões, o documento de fls.10, o depoimento prestado pela serventuária, dispensando o depoimento da testemunha Sérgio

Pingarilho, por tratar-se de matéria de direito e de fato, que não necessitaria de produção de prova em audiência.

In fine, a Comissão Processante chegou a seguinte conclusão, fls. 41:

"Desta forma, a conduta da ré ROSALBA CONCEIÇÃO BENTO DOS SANTOS, infringiu, as disposições contidas no **art. 30, II, c/c art.31, I e V da Lei 8.935/94** e por sua gravidade, envolve não somente o ato ilícito administrativo, mas dada a sua repercussão, também o dele decorrente, especificamente no procedimento eleitoral onde o documento foi apresentado, o que a sujeita a aplicação da pena constante no Art. 32, do mesmo diploma legal".

Temos como grave a infração suso mencionada pelo seu efeito (trabalho eleitoral), como pela reincidência de falta disciplinar da indiciada, sendo este fato praticado após o PAD nº 001/2003 instaurado em 14.04.2003 o qual respondeu e onde concluiu-se pela perda da delegação, destarte, merece a SUSPENSÃO prevista no inciso II do art.32 c/c o inciso III do art. 33 da LNR.... "

Parecer da Assessoria Jurídica de fls.

É o necessário a relatar.

Fundamento e decido:

Analisando os autos, verifica-se que a questão gira em torno do reconhecimento de uma assinatura inexistente, vez que o local onde deveria constar o nome do declarante no documento, estava em branco (fls. 10)

A Comissão Processante, ao apurar os fatos, entendeu ter a serventuária praticado a irregularidade administrativa de falso reconhecimento de firma.

Sobre esse tipo de infração, é oportuno verificar o que diz o Código Penal Brasileiro a respeito:

"Art. 300. Reconhecer, como verdadeira, no exercício de função pública, **firma** ou **letra** que não o seja:" (negritei).

Conforme observado acima, não está configurado, dentro do âmbito penal, o crime de falso reconhecimento de firma, vez que o ato praticado não confere com a tipificação criminal prevista na lei, posto que nenhuma firma foi reconhecida, inexistiu assinatura.

O Administrativista **Walter Ceneviva** em sua obra **LEI DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES COMENTADA**, ao se referir ao art. 7º das referida lei, esclarece:

"Reconhecer firmas

O reconhecimento de firmas, pelo seu caráter burocrático repetitivo, transformou-se em ato cujo significado passa despercebido à maior parte das pessoas. Duas anotações preliminares devem ser feitas a respeito:

.....

b) **o reconhecimento de firma como verdadeira, que não o seja**, sujeita o autor à pena de reclusão. **Está no art.300 do Código Penal**: "reconhecer, como verdadeira, no exercício de função pública, firma ou letra que não o seja. Pena: reclusão de um a cinco anos e multa, se o documento é público, e de um a três anos, se o documento é particular".

A **tipificação do delito, na jurisprudência** dominante, **exige o dolo,** o que compreende a ciência de que a assinatura reconhecida não é verdadeira. A **culpa pode gerar responsabilidade civil** do notário, **se não procedeu com as cautelas exigidas por sua profissão, mas não é elemento integrador do crime.**

O reconhecimento de firma só é possível a contar de fichário que contenha padrões das assinaturas a reconhecer, para poder indicar se a firma é autêntica, quando não lançada em presença do titular ou de substituto autorizado. Assim é, porque o **verbo reconhecer** corresponde **a afirmar a coincidência gráfica, visível a olho nu, entre a assinatura no documento apresentado e aquela que foi previamente lançada nas fichas do serviço."** (negritei)

Assim, conforme a lição acima, no caso em foco, não houve reconhecimento de firma, posto que no documento apresentado inexistiu assinatura.Contudo, não podemos descartar a existência de infração disciplinar praticada pela processada, decorrente da **inobservância das prescrições legais** para o exato cumprimento dos atos de seu ofício (**art. 31, I da Lei nº 8.935/94**), ou seja, esta não verificou atentamente, quando deveria, a assinatura apresentada para posteriormente reconhecê-la.

Na verdade, a processada foi extremamente negligente, displicente, porém, não podemos considerar que a conduta da mesma tivesse sido proposital, com dolo ou má-fé, intenção deliberada de causar danos à terceiro, vez que, ao prejudicar alguém, estaria também sendo atingida, no momento em que fosse descoberta a falha pela autoridade a que estava destinado o documento.

No que se refere aos prejuízos causados, se estes aconteceram, não foram somente provocados pela processada, o declarante que não assinou, assim como a pessoa que levou o documento até a Justiça Eleitoral, que não observou que estava em branco, foram também responsáveis, bem verdade que isto não exime de culpa a serventuária pela irregularidade praticada.

Quanto a pena de suspensão sugerida pela Comissão, é oportuno verificar, mais uma vez, os ensinamentos do mestre e especialista no assunto, Walter Ceneviva, ao comentar o art. 33 da Lei dos Notários, referente à aplicação da pena, In verbis:

"no caso de falta leve...

Todo comportamento que ofenda norma legal ou regulamentar é faltoso. Para estabelecer a leveza ou gravidade da falta não há critérios definitivos na ciência jurídica. Todavia, alguns elementos podem ser úteis: a primariedade, a **inexistência de dolo**, a não responsabilidade direta pelo fato irregular, as circunstâncias atenuantes.

(.....)

ou de infração que não configure falta mais grave...

Ressalvada, ainda uma vez, a ausência de outro critério que não o acolhido, pela analogia, no direito penal (mas sempre pela avaliação mais favorável ao acusado), **cabe estimar a gravidade da infração cometida.**

a de suspensão, em caso de reiterado descumprimento dos deveres ou de falta grave.

Impedido de comparecer ao trabalho, de administrar o serviço direta ou indiretamente no período em que estiver suspenso, o titular sofre sanção suplementar: **a perda da remuneração**. A suspensão é, em si mesma, **pena muito grave**, pois retira o delegado do Poder Público do centro das decisões do serviço. (negritei)

Analisando o ensinamento acima e o caso em comento, verifica-se que a falta cometida pela serventuária é de categoria grave, porém, não muito a grave a ponto de lhe ser aplicada a suspensão, visto que devemos levai em consideração que o ato foi praticado por negligência, displicência sem intenção deliberada de prejudicar terceiros. No que se refere a reincidência mencionada pela Comissão, relativa ao Processo Administrativo Nº 01/2003, vale esclarecer que, o referido processo encontra-se em tramitação na Presidência deste Poder e, enquanto não houver condenação transitada em julgado, não se pode falar em reincidência.

Desse modo, esta Corregedoria, levando em consideração a natureza e a gravidade do ato praticado, qual seja de categoria não muito grave e, discordando da sugestão apresentada pela Comissão Processante, resolve aplicar a serventuária, a pena de multa nos termos do art. 33, II, da Lei 8.935/94, com a devida anotação em sua pasta funcional.

P.R.I.

Belém, 03 de agosto de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCESSO Nº 2004401061
AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 248/2004
INDICIADO: ANTÔNIO MARIA SARMENTO PINTO - TABELIÃO DO OFÍCIO ÚNICO DA COMARCA DE VISEU

Vistos etc.

Trata-se do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por determinação da Desa. Carmencim Marques Cavalcante, à época, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, nos autos do Pedido de Providências nº 033/2004, por meio da Portaria nº 047/2004-CJI, na qual delegou poderes ao Dr. Vanderley de Oliveira Silva, MM. Juiz de Direito e Diretor do Fórum da Comarca de Viseu, para presidi-lo em desfavor do Tabelião do Cartório de Registro Civil do Único Ofício da Comarca de Viseu, Senhor Antônio Maria Sarmento Pinto.

Através da Portaria nº 01/2004, o Magistrado acima mencionado, constituiu a Comissão processante, e sob sua Presidência designou como membros da mesma os servidores Maria Dulcirene Neves Rodrigues e Pedro Pereira Ferreira, tendo determinado a citação do indiciado para exercer o direito de defesa, bem como a intimação das testemunhas para prestarem depoimento.

A Exma. Sra. Desa. Carmencim Marques Cavalcante, por meio do Ofício nº 980/2004-CJI, solicitou ao Procurador Geral do Ministério Público deste Estado, Dr. Francisco Barbosa de Oliveira, a designação de um Promotor de Justiça para acompanhar os trabalhos relativos ao aludido Processo Administrativo Disciplinar.

Às fls. 28 dos presentes autos, consta o Mandado de Citação do indiciado, devidamente recebido em 28/10/2004, tendo sido interrogado na data de 30/11/2004, fls. 47/48, e intimado para apresentar defesa, em 03/12/2004, o que fez às fls. 57/66, alegando, em resumo, a existência de duas prejudiciais, a saber: "preliminar de prescrição e ilegitimidade passiva de parte", no mérito pugnou pela sua inimputabilidade, "por ausência de dolo específico e falta de provas contra si".

O MM. Juiz de Direito Presidente da Comissão Sindicante, salientando a proximidade da expiração do prazo para conclusão do procedimento instaurado contra o indiciado e, ainda, a necessidade de buscas a serem empreendidas junto à Repartição Criminal, em torno dos antecedentes criminais daquele serventuário, devido o mesmo responder "a vários processos por fatos análogos", requereu a prorrogação do referido prazo por mais 60 (sessenta) dias, o que foi concedido em 13/12/2004.

Finalmente, a Comissão Processante em seu Relatório Final, acolhendo a preliminar argüida em matéria de defesa pelo indiciado, concluiu pela prescrição da pretensão punitiva do Estado.

A Assessoria Jurídica exarou parecer às fls.

É o relatório.

O Processo Administrativo sob análise originou-se em face do Pedido de Providências protocolado nesta Corregedoria sob o nº 2004401061, formulado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no qual foi delegado poderes ao MM. Juiz de Direito e Diretor do Fórum da Comarca de Viseu, Dr. Vanderley de Oliveira Silva, para presidir a Comissão Processante.

A Comissão Sindicante concluiu pela prescrição punitiva da Administração Pública, fazendo as seguintes ponderações:

"Do exame acurado de todas as informações contidas nos autos, constata-se de forma cristalina, que a prática do ilícito administrativo em questão ocorreu em 11.10.88, conforme cópia da certidão de fls. 08, tendo decorrido até o presente momento dezesseis anos e quatro meses, sem que houvesse a efetiva responsabilização administrativa disciplinar do imputado.

A Lei Estadual Nº 5.810/94 que estabelece os direitos, deveres, proibições e responsabilidades dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará, que por sua natureza e alcance se aplica perfeitamente ao caso em questão, dispõe literalmente em seu art. 198, inciso I: 'A ação disciplinar prescreverá: - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição.

Ante ao império inarredável de tal dispositivo o qual se amolda aos princípios de ordem constitucional, verifica-se a incidência no presente caso da prescrição da pretensão punitiva por parte do Estado, uma vez que no interstício de cinco anos, definidos em lei, o poder estatal quedou-se inerte à apuração e punição dos envolvidos no ilícito administrativo em voga.

Assim sendo, passados mais de dezesseis anos da ocorrência do fato é defeso ao Estado, promover tal desiderato, restando, tão somente, a irremediável alternativa de decretar o arquivamento dos autos em questão por medida de DIREITO"

Nesse propósito, cabe tecermos algumas considerações a respeito de prescrição administrativa.

Vale ressaltar que à Administração Pública é conferido o poder de rever seus próprios atos sem que necessite, para isso, bater às portas do judiciário, portanto, diferentemente do particular que tem esse privilégio, o qual corresponde ao princípio da autotutela administrativa, que se revela na possibilidade de revisão de seus atos seja por vícios de ilegalidade, seja por motivos de conveniência e oportunidade.

Sobre o assunto o jurista Alexandre de Moraes, leciona que:

"A Administração Pública tem o dever de zelar pela legalidade, moralidade e eficiência de seus atos, condutas e decisões, bem como por sua adequação ao interesse público, e pode anulá-los se considerá-los ilegais ou imorais e revogá-los caso entenda que os mesmos são inoportunos e inconvenientes, indepentemente da atuação do Poder Judiciário".

O instituto da prescrição visa estabelecer a segurança nas relações sociais, isto é, fazer com que o homem possa saber com o que conta e com que não conta. O ilustre jurista Sílvio Rodrigues, nos fala, com grande propriedade sobre o tema, o seguinte:

"Mister que as relações jurídicas se consolidem no tempo. Há um interesse social em que situações de fato que o tempo consagrou adquiram juridicidade, para que sobre a comunidade não paire, indefinidamente, a ameaça de desequilíbrio representada pela demanda. Que esta seja proposta enquanto os contendores contam com elementos de defesa, pois é do interesse da ordem e da paz social liquidar o passado e evitar litígios sobre atos cujos títulos se perderam e cuja lembrança se foi".

Quanto ao direito administrativo, verifica-se que a situação não é diferente, pois a prescrição se inscreve como princípio informador de todo o ordenamento jurídico brasileiro, não admitindo incerteza nas relações reguladas pelo direito, sendo regra geral de ordem pública, que se inscreve nos estatutos civis, comerciais e penais, submetendo-se, também, as relações jurídico-administrativas a tal princípio.

A Lei nº 5.810/94, estabelece em seu art. 198, incisos I e II, § 1º:

"Art. 198. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

omissis

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr na data em que o fato se tornou conhecido.

Omissis

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até decisão final proferida por autoridade competente." (Grifei)

O presente caso deve ser analisado minuciosamente, pois se a lei determina que o prazo de prescrição começa a fluir "na data em que o fato se tornou conhecido", é necessário que seja identificado esse momento, para que se possa ter certeza a respeito da ocorrência da fluição desse interregno temporal.

Constata-se às fls. 04/08, que o Parecer do INSS, concluindo pela prática de irregularidade registral, apenas foi exarado em março do ano passado, mês em que também foi enviado a este Órgão Correicional, o Ofício nº 061/2004, informando sobre o referido procedimento irregular, a partir do que esta Corregedoria de Justiça adotou as providências necessárias, desencadeando o presente Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por meio da Portaria nº 047/2004-CJI, na data de 06/07/04.

Portanto, infere-se que o fato passou a ser conhecido pela autoridade competente quando fora recebido o supracitado Ofício por este Órgão, ou seja, em 08/03/2004, iniciando-se a partir de então o prazo prescricional da ação disciplinar, o qual interrompeu-se na data de 15.10.2004, com a instauração do presente Processo Administrativo, tendo decorrido

apenas 07 (sete) meses dos prazos prescricionais previstos nos incisos I e II do art. 198, do Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado do Pará, os quais poderão ser aplicados ao caso em epígrafe. Desse modo não há que se falar em prescrição da pretensão punitiva alegado em matéria de defesa pelo processado e acolhido pela Comissão Processante.

Nesse diapasão, faz-se conveniente transcrever o art. 224, parágrafo único da Lei nº 5.810/94:

> "Art. 224. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo do contrário às provas dos autos.
> Parágrafo Único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade."

Contrariando a conclusão do Relatório da Comissão Processante, considero válida a pretensão punitiva deste Órgão Correicional, pois como acima demonstrado não resta configurada, in casu, a prescrição da pretenção punitiva, e estando a supracitada peça em desarmonia com o conjunto probatório existente nos autos, discordo do entendimento da aludida comissão, para rejeitar a primeira preliminar suscitada pelo ora processante.

A respeito do tema a doutrina leciona que:

> "Relatório: o relatório é a síntese do apurado no processo, feita por quem o presidiu individualmente ou pela comissão processante, com apreciação das provas, dos fatos apurados, do direito debatido e proposta conclusiva para decisão da autoridade julgadora competente. É peça informativa e opinativa, sem efeito vinculante para a administração ou para os interessados no processo. Daí por que pode a autoridade julgadora divergir das conclusões e sugestões do relatório, sem qualquer ofensa ao interesse público ou ao direito das partes, desde que fundamente sua decisão em elementos existentes no processo ou na insuficiência de provas para uma decisão punitiva ou, mesmo, deferitória da pretensão postulada. (...)
> No julgamento a autoridade competente deverá sempre fundamentar sua decisão, com motivação própria ou adoção dos fundamentos do relatório, tanto para a condenação quanto para a absolvição. Permitido lhe é discordar do parecer da comissão para impor pena não pedida, minorar, agravar ou excluir a responsabilidade do acusado." (Direito Administrativo Brasileiro, Hely Lopes Meirelles, 2ª Edição, pgs. 619/620 e 625).

> "Fase do relatório
> Nesta fase, a terceira do processo administrativo, a autoridade ou a comissão processante elabora o relatório. Este é a síntese de todo o apurado, com a avaliação das provas, dos fatos levantados, das informações, do direito desatendido conforme a natureza do processo (punitivo, controle, outorga) e proposta conclusiva para orientar a decisão da autoridade competente.
> O relatório é peça informativa-opinativa que, salvo previsão legal, não é vinculante para a Administração Pública ou para os demais interessados no processo administrativo. Por esse motivo, a autoridade competente pode divergir da conclusão ou sugestão oferecida e decidir de modo diferente, bastante que fundamente sua decisão.
> Fase da decisão ou julgamento
> Nesta última fase do processo administrativo, a autoridade ou o órgão competente profere uma decisão sobre o objeto do processo. Para essa ação não há qualquer faculdade para a Administração Pùblica, pois trata-se de dever-poder de proferir a decisão, que comumente está baseada na conclusão do relatório. Não obstante assim sempre se proceda, a autoridade ou órgão competente pode, desprezar as conclusões do relatório ou mesmo contrariá-las, em face da interpretação diversa das normas jurídicas aplicáveis no caso ou se, em razão dos fatos, chegar a outra conclusão, e decidir de modo diferente do sugerido no relatório. O imprescindível é que a decisão seja fundamentada na prova ou informações constantes do processo administrativo. Nenhum argumento, prova ou informações, fora dos autos pode ser usado como fundamento da decisão. A Lei Federal n. 9.784/99 cuida da motivação do ato administrativo no art. 50, e prescreve a indispensabilidade da sua motivação. A motivação, consoante o § 1º desse artigo, deve ser explícita, clara e congruente. (Direito Administrativo, Diógenes Gasparini, 5ª Edição, pg. 768).

O segundo ponto a ser examinado, a ilegitimidade passiva de parte, também alegada pela defesa como preliminar, também cai por terra quando verifica-se que o processado à época em que emitiu o registro maculado, em 11/10/1988, na verdade, já havia assumido suas funções como Tabelião Titular do Cartório do Único Ofício da Comarca de Viseu, vez que fora nomeado por meio do Decreto Governamental datado de 03/10/1988, conforme comprova a cópia do Relatório do Banco de Dados deste Tribunal, a respeito dos Cartórios Extrajudiciais, em anexo.

Desta feita, o processado não pode alegar ilegitimidade passiva de parte, porque na época da prática irregular, o mesmo já detinha a titularidade daquele serviço registral, haja vista que, como acima mencionado, fora nomeado como Tabelião em 03/10/1988. A respeito o art. 5º, da Lei nº 8.935/94 e seu comentário diz o seguinte:

> "Art. 5º Os titulares de serviços notariais e de registro são os:
> omissis
> VI – oficiais de registro civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas;
> .....
> "**Titular**
> Titular é a pessoa nomeada para ocupar um cargo ou função determinados. A expressão envolve o significado da responsabilidade atribuída ao designado, pelo serviço que lhe corresponde, com título para o cumprimento das atribuições legais ou regulamentares e a colheita dos benefícios consequentes.
> Para os efeitos da Lei n. 8.935/94, somente o destinatário da outorga da delegação é titular. Só ele tem título, ou seja, é o recebedor da delegação. Mais ninguém."

Após a análise e rejeição das preliminares suscitadas em matéria de defesa, adentraremos, por conseguinte, no mérito da questão, sendo necessário primeiramente a transcrição dos principais trechos das declarações dos envolvidos na referida ocorrência, a saber:

> "3ª Testemunha: **FERNANDO SOARES DA SILVA**, ... **respondeu**: QUE, reconhece como sendo sua a assinatura constante da cópia do atestado de fls. 17, entretanto a escrita do inteiro teor do citado documento não é sua, afirmando que provavelmente seja de sua prima a senhora **MARIA AMBROSINA SOARES**, ..., a qual na época mencionada no documento em referência costumava a redigir documento dessa natureza e mandar para o declarante para que assinasse, tendo em vista a sua função de Comissário de Polícia que exercia naquela ocasião na localidade de Apeu Salvador; QUE, a mencionada senhora argumentava com o declarante de que tais documentos serviriam para facilitar a concessão de aposentadorias ou pensão para algumas pessoas, sob a promessa de que o declarante receberia uma mixa 'dinheiro pouco', contudo tais promessas nunca foram cumpridas,...; QUE, pode afirmar que o senhor JOB não falecera e muito menos fora sepultado no lugar denominado Furo Novo conforme consta no documento em questão,...; QUE, nunca assinou documentos dessa natureza no Cartório Pinto Lisboa, contudo acredita que o titular do cartório tinha conhecimento das manobras realizadas **MARIA AMBROSINA SOARES;**" (fls. 37/38)

> "4ª Testemunhas: **DARCI SANTOS DO ROSÁRIO SILVA**,...; QUE, o atestado de óbito fornecido pelo senhor **FERNANDO SOARES DA SILVA** afirmando que o óbito ocorrera e o sepultamento ocorrera no Furo Novo fora

providenciado através da senhora **MARIA AMBROSINA SOARES**; QUE, não foi a declarante quem mandou constar no atestado tais informações; QUE, a assinatura constante do registro em questão não fora feita pela declarante, afirmando que realmente tirou um registro de óbito do seu esposo, mas foi no Cartório **SANTANA** da localidade de Fernandes Belo junto ao senhor **SIMÃO SANTANA**;....; QUE, a documentação para o recebimento do benefício junto ao INSS fora providenciado através da senhora **MARIA AMBROZINA**, tendo pago a quantia de **CEM REAIS** para citada pessoa com o primeiro recebimento do benefício junto ao citado órgão;...5ª Testemunha: **MARIA AMBROZINA SOARES DE SOUSA**, ...; QUE, conheceu o Sr. **JOB CARVALHO DA SILVA** bem assim a sua esposa; QUE, na ocasião do falecimento do seu JOB em data que não sabe precisar a senhora **DARCI SANTOS DO ROSÁRIO SILVA** procurou a declarante pedindo para que providenciasse um atestado de óbito informando-lhe naquela oportunidade que o senhor **JOB CARVALHO DA SILVA** havia falecido no Furo Novo e sepultado em Açaiteua; QUE, mediante tais informações a declarante de próprio punho elaborou o atestado em referência mandando para seu **FERNANDO SOARES DA SILVA** para que o mesmo assinasse;....; QUE, foi a declarante quem providenciou o encaminhamento da documentação necessária ao **INSS** a fim de que a viúva pudesse receber o benefício, como de fato fora conseguido, tendo recebido tão somente o equivalente ao seu almoço;" (fls. 43/44).

O indiciado em seu depoimento, às fls. 47/48, fez as seguintes alegações:

"Que, a partir do ano de 1982 até 1989 desenvolveu atividades no Cartório do Único Ofício de Registro Civil desta cidade como substituto, época em que o oficial titular era o seu genitor o Sr. **ANTÔNIO PINTO LISBÔA**; QUE, ao final do período mencionado em razão de graves problemas de saúde o seu genitor teve que se afastar definitivamente da titularidade do cartório quando então o depoente no mês de abril de 1989 assumiu a função de Oficial titular da citada serventia; QUE, reconhece como sendo sua a assinatura aposta na certidão da fls. 8, referente ao registro de óbito nº 1513, constante de fls. 8ov, do Livro C – 2, no qual consta o assento de óbito de **JOB CARVALHO DA SILVA**; QUE, há época do citado registro o depoente ainda era substituto da mencionada serventia extrajudicial;...; QUE, naquela ocasião o então titular do cartório encontrava-se na ativa, sendo que o depoente possuia funções voltadas para expedição de certidões e reconhecimento de assinaturas;.....; QUE, diante de tal constatação pode afirmar que o registro em questão deixou de observar as exigências estabelecidas na lei, acreditando que com certeza pelo conhecimento que a senhora AMBROZINA tinha com o pessoal do cartório teria prometido que anteriormente levaria a declarante do óbito para assinar o registro em questão;.....; QUE, a única participação que teve em relação ao caso em questão foi a expedição da certidão de óbito do registro mencionado; QUE, pelo que recorda com o presente processo administrativo já se somam cinco processos dessa ordem instaurados em razão de documentos emitidos em situações semelhantes; QUE, também responde alguns processos criminais na justiça federal em decorrência de tais fatos, mas não se lembra se em algum já fora condenado."

Os depoimentos das testemunhas acima transcritos não deixam margem de dúvida quanto as irregularidades praticadas naquele Ofício Único, ao ser expedida uma certidão com teor inverídico, bem como ao ser providenciado pela própria funcionária do cartório junto ao INSS o benefício da aludida pensão por meio de documento falso em troca de valor pecuniário, cometendo, assim fraude contra Órgão Público, enfim condutas que, indubitavelmente, se revelam atentatórias às instituições notariais e de registro, vez que tais

fatos violam o princípio da moralidade, cuja regra deve obediência a Administração Pública quando presta serviços de forma direta ou indiretamente por delegação.

A proporção da gravidade desses atos aumenta quando chega-se a conclusão de que sendo os serviços efetivados em Serventias Extrajudiciais, de utilidade pública, delegados a particulares pelo Estado e prestados em favor de usuários determinados, ao serem realizados de forma fraudulenta, atingem a confiabilidade daqueles que os procuram, pois assim o fazem para "garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos", conforme consta do art. 1º, da Lei nº 8.935/94.

Ademais os atos notariais e registrais devem se revestir da prudência máxima, serem efetivados com cuidado redobrado e diverso daquele exigível do homem comum, não podendo, destarte, serem praticados com a diligência normal, pois emitem declarações que envolvem extrema responsabilidade, as quais somente devem ser lançadas após certeza quase absoluta, especialmente, porque o tabelião deve agir com extrema vigilância, inerente ao dever que assume e, ainda, porque a fé pública de que está provido o seu ato, a gerar presunção erga omnes de veracidade de tudo que se contém no documento, já por si só impõe essa cautela.

Em que pese as alegações do processado a respeito das dificuldades que a Serventia enfrenta devido a sua distância e, ainda, o fato de o corpo do de cujus não haver sido encontrado por tratar-se de comunidade marítima, tendo se baseado apenas na Certidão emitida pelo Delegado Distrital, bem como nas declarações das testemunhas, não retira a responsabilidade do mesmo, pois como acima explanado, por prestar um serviço delegado pelo Poder Público, não deve empregar apenas a cautela normal, própria do bonus pater familiae, mas deve agir com os cuidados excepcionais que a função lhe impõe.

Quanto ao fato de o processado haver ou não agido com dolo, isso é um aspecto irrelevante nesta esfera, sendo necessária essa análise na esfera Criminal, como, in casu, trata-se de procedimento cujo o apenamento tem caráter administrativo, independe para caracterização da responsabilidade do processado se o mesmo teve ou não a intenção de omitir ou inserir declaração falsa na certidão que lavrou, respondendo, inclusive, pelos atos de seus prepostos e auxiliares, os quais atuam por sua conta e risco, isso é o que nos afirmam os dispositivos da Lei nº 8.935/94 comentada, 2ª edição, que em seus comentários diz o seguinte:

Página 127:

"DOS PREPOSTOS

Escreventes e auxiliares são prepostos do delegado, na definição do art. 20, ou seja, são empregados e representantes deste na realização dos serviços internos e externos da serventia, **atuando por conta, e em nome dele, durante toda a vigência do contrato de trabalho**." (Grifos nossos).

Página 128:

"**Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções...**

o verbo poderão afirma a faculdade, mas não a obrigação, de o delegado, avaliando suas próprias necessidades de pessoal, compatíveis com o adequado desempenho do serviço, escolher prepostos e auxiliares.

As normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração dos prepostos são submetidas a dois requisitos:

a) **a responsabilidade e o critério são do delegado do poder público;**
b) devem ter como objetivo essencial a obtenção de melhor qualidade no serviço oferecido ao público." (Grifos nossos)

Página 138:

"**Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos**

O substituto titular é designado por ele, sem que a escolha constitua uma subdelegação. O registrador e o notário são, cada qual, o delegado principal. Seus substitutos, ainda que conhecidos do juízo competente, mantêm a qualidade de prepostos, mesmo quando entrem no exercício de funções próprias do delegado.

Na substituição, autorizada por lei, há uma forma imprópria de transmissão de competência do delegado ao substituto. A trasnmissão, tomado o termo em sentido amplo, integra a natureza dinâmica do exercício do cargo. O Poder Público credencia apenas o titular como seu delegado, mas a substituição deste, por seus prepostos, é imprescindível para a ininterrupta atividade registrária e notarial. **O substituto atua por conta e risco do delegado."** (Grifos nossos).

Página 139:
"**para responder pelo respectivo serviço...**
Responder pelo serviço consiste em substituir integralmente o delegado, **exceto para assumir as responsabilidades próprias deste com os correspondentes encargos**." (Grifos nossos).

Nesse mesmo contexto faz-se conveniente transcrever o comentário a respeito do art. 32 do mesmo diploma legal, págima 186, a saber:

"O texto torna claro que só delegado é destinatário das penas aqui referidas. Os funcionários (escreventes e auxiliares) são submetidos ao poder de comando do titular, subordinados, nos termos da legislação trabalhista, às regras por ele estabelecidas para o desenvolvimento dos trabalhos na serventia."

A jurisprudência de nossos Tribunais assim se manifestam a respeito da responsabilidade do Titular de Serventias:

"CIVIL E PROCESSO CIVIL – APELAÇÃO – CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS – ILEGITIMIDADE PASSIVA – ENTE DESPERSONALIZADO – 1. Cartório extrajudicial não tem personalidade jurídica de direito material. 2. A responsabilidade por falha de cartório extrajudicial deve ser suportada pelo titular da serventia (art. 28, lrp/73 e art. 22, Lei 8.935/94), designado à época do evento danoso. 3. Recurso improvido." (TJDF, Ap. 20010111042928–DF, 2ª T.Cív., Rel. Des. Silvânio Barbosa dos Santos, DJU-I de 22.Out.2003, p. 44).

"RECURSO DE APELAÇÃO CÍVEL – AÇÃO INDENIZATÓRIADANOS MORAIS – AQUISIÇÃO DE VEÍCULO – FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA REQUERENTE – ILEGITIMIDADE DE PARTE – EXTINÇÃO DA AÇÃO COM RELAÇÃO AO CARTÓRIO DE SERVIÇO NOTARIAL – FALTA DE PERSONALIDADE JURÍDICA – VERBA HONORÁRIA A SER SUPORTADA PELA AUTORA – POSSIBILIDADE DE REDUÇÃO – CULPA DA CONCESSIONÁRIA – FALHA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - INDENIZAÇÃO DEVIDA INDEPENDENTEMENTE DE DOLO OU DEMONSTRAÇÃO DE PREJUÍZOS – MAJORAÇÃO DA VERBA INDENIZATÓRIA – ADMISSIBILIDADE – SENTENÇA PROCEDENTERECURSO PARCIALMENTE PROVIDO – Os cartórios notariais são partes ilegítimas a figurarem no pólo passivo de ação indenizatória, por faltar-lhe personalidade jurídica. Deve o prejudicado, em havendo interesse, acionar o tabelião. Havendo falhas na prestação de serviços que acarretou na chancela de cartão de assinaturas para reconhecimento de firma com documentos falsificados e dentro das dependências da concessionária, é devida a obrigação indenizatória independentemente da demonstração de dolo ou de prejuízos sofridos pela autora. A indenização a título de danos morais há de ser justa e em observância a proporcionalidade do fato em relação à ofensa moral sofrida pelo requerente, além da situação econômica das partes.

Representa para vítima uma compensação simbólica e para o ofensor uma pena para que sinta o mal praticado, todavia, não pode ser fonte de enriquecimento da vítima." (TJMT, AC 32357/2002, 1ª Câm.Cív., Rel. Des. Jurandir Florêncio de Castilho, J. 26.Maio.2003)

Verifica-se, ainda, que o processado em seu interrogatório, bem como em sua defesa escrita, faltou com a verdade sobre o fato de alegar que, à época, não era titular daquele Ofício e sim o seu genitor, pois ao verificarmos o relatório emitido pelo Banco de Dados deste Tribunal de Justiça, encontramos a informação a respeito da situação daquela Serventia, a qual nos indica que o período de exercício de seu antigo titular corresponde a 05/05/1953 a 29/09/1988, após o que foi nomeado em caráter efetivo, por meio de Decreto Governamental em 03/10/1988, o Sr. Antônio Maria Sarmento Pinto.

Por se tratar de infração cometida por Oficial de Registro, necessário se faz a transcrição dos dispositivos que regulam a matéria, arts. 31, 32 e 33 da Lei nº 8.935/94, os quais serão empregados no caso em comento:

"Art. 31. São infrações disciplinares que sujeitam os notários e os oficiais de registro às penalidades previstas nesta Lei:
I – a inobservância das prescrições legais ou normativas;
II – a conduta atentatória às instituições notariais e de registro;"

"Art. 32. Os notários e os oficiais de registro estão sujeitos, pelas infrações que praticarem, assegurado o amplo direito de defesa, às seguintes penas:
I – repreensão;
II – multa;
III – suspensão por 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta);
IV – perda de delegação."

"Art. 33. As penas serão aplicadas:
I – a de repreensão, no caso de falta leve;
II – a de multa, em caso de reincidência ou de infração que não configure falta mais grave;
III – a de suspensão, em caso de reiterado descumprimento dos deveres ou de falta grave."

Desse modo, restando mais que configurada a responsabilidade do ora processado e, em se tratando de falta considerada grave, devido às irregularidades cometidas naquele Ofício, conforme determina a lei específica, todas de responsabilidade de seu Titular, não obstante tenham sido praticadas por seus prepostos e levando em consideração, ainda, o fato de pesar contra o mesmo outros procedimentos administrativos, demonstrando, assim, a ocorrência de reiteradas práticas contrárias às normas, de acordo com o que nos informa o Sistema de Consulta desta Corregedoria, docs. anexos, discordo do Relatório Final da Comissão Processante, para determinar a aplicação da pena de **SUSPENSÃO POR 90 (NOVENTA) DIAS**, conforme determina o inciso III, do art. 33, da Lei dos Notários e Registradores, ao Sr. **ANTÔNIO MARIA SARMENTO PINTO**.

Baixe-se a competente portaria.
P.R.e Intime-se.
À Secretaria para as devidas providências.

Belém, 10 de março de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
PROTOCOLO Nº 2005404028
INDICIADO: CARLOS GONDIM TOURINHO BRAGA - OFICIAL DE JUSTIÇA

Trata-se do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por determinação da Desa. Climeniè Bernadette de Araújo Pontes, à época, Presidente deste Egrégio Tribunal de Justiça, por meio da Portaria n° 0843/2001-GP, na qual constituiu a Comissão Processante sob a Presidência do Bel. Valério de Mello Alves, em desfavor do Oficial de Justiça da Comarca de Baião, Senhor Carlos Gondim Tourinho Braga.

Às fls. 26/33, constam os depoimentos prestados pelos funcionários da Comarca de Baião, 71/75, o Termo de Declaração do indiciado, intimado que foi por meio do Mandado de Intimação acostado às fls. 70 e, por último, o Relatório Conclusivo da Comissão Processante, às fls. 74/79.

A Assessoria Jurídica exarou parecer às fls.

É o relatório.

Passo a decidir:

Verifica-se que, não obstante, conste nos autos o Termo de Declarações prestadas pelo processado, não lhe foi concedida a oportunidade de ampla defesa, assegurada constitucionalmente no inc. LV do art. 5º da Constituição da República, haja vista que após a sua oitiva, não há defesa escrita apresentada pelo mesmo e nem indício de que tenha sido citado para tal finalidade, algo que se deixar de ser observado, implicará em nulidade do processo administrativo.

A doutrina, a respeito da matéria em comento, pronuncia-se da seguinte maneira:

> "Processo administrativo sem oportunidade de defesa ou com defesa cerceada é nulo, conforme têm decidido reiteradamente nossos Tribunais judiciais, confirmando a aplicabilidade do princípio constitucional do devido processo legal, ou, mais especificamente, da garantia de defesa." (Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, 24ª Edição, pg. 618)
>
> .....
>
> "Fase da defesa
> Prescreve o art. 161 da Lei do regime Jurídico Único dos Servidores Federais que, tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar, no prazo de dez dias, sua defesa escrita, assegurado o direito de vista do processo na repartição (art. 161, § 1º).
> (...)
> Ampla defesa
> Consiste em se reconhecer ao acusado o direito de saber que está e por que está sendo processado; de ter vista do processo administrativo disciplinar para apresentação de sua defesa preliminar; de indicar e produzir as provas que entender necessárias à sua defesa; de ter advogado quando for economicamente insuficiente; de conhecer com antecedência a realização de diligências e atos instrutórios para acompanhá-los; de perguntar e reperguntar; de oferecer a defesa final; de recorrer, para que prove sua inocência ou diminua o impacto e os efeitos da acusação" (Diogenes Gasparini, Direito Administrativo, 8ª Edição, pgs. 822 e 823)

Outro não é o entendimento de nosso Superior Tribunal de Justiça, a saber:

> "Mandado de Segurança. 2. Cancelamento de pensão especial pelo Tribunal de Contas da União. Ausência de comprovação da adoção por instrumento jurídico adequado. Pensão concedida há vinte anos. 3. **Direito de defesa ampliado com a Constituição de 1988. Âmbito de proteção que contempla todos os processos, judiciais ou administrativos, e não se resume a um simples direito de manifestação no processo. 4. Direito constitucional comparado. Pretensão à tutela jurídica que envolve não só o direito de manifestação e de informação, mas também o direito de ver seus argumentos contemplados pelo órgão julgador. 5. Os princípios do contraditório e da ampla defesa, assegurados pela Constituição, aplicam-se a todos os procedimentos administrativos. 6. O exercício pleno do contraditório não se limita à garantia de alegação oportuna e eficaz a respeito de fatos, mas implica a possibilidade de ser ouvido também em matéria jurídica. 7. Aplicação do princípio da segurança jurídica, enquanto subprincípio do Estado de Direito.** Possibilidade de revogação de atos administrativos que não se pode estender indefinidamente. Poder anulatório sujeito a prazo razoável. Necessidade de estabilidade das situações criadas administrativamente. 8. Distinção entre atuação administrativa que independe da audiência do interessado e decisão que, unilateralmente, cancela decisão anterior. Incidência da garantia do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal ao processo administrativo. 9. Princípio da confiança como elemento do princípio da segurança jurídica. Presença de um componente de ética jurídica. Aplicação nas relações jurídicas de direito público. 10. Mandado de Segurança deferido para determinar observância do princípio do contraditório e da ampla defesa (CF art. 5º LV) (MS 24268/MG; Relatora Min. Ellen Grace, Rel. Acórdão Min. Gilmar Mendes, Jul. 05/02/2004, Pub. DJ 17/09/2004)
>
> .....
>
> "AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO. SERVIDOR PÚBLICO. PROCESSO ADMINISTRATIVO. PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA. OBSERVÂNCIA. 1. A Constituição Federal assegura aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes. 2. Procedimento administrativo. Demissão de servidor público admitido por concurso público. Inobservância ao princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório. Nulidade. Agravo regimental não provido. (RE 339987 AgR/RS – Rio Grande do Sul, Agravo Regimental no Recurso Extraordinário, Rel. Min. Maurício Corrêa. Julg. 07/09/2002, Pub. DJ 14/11/2002).
>
> .....
>
> "PROCESSO ADMINISTRATIVO - RESTRIÇÃO DE DIREITOS - OBSERVÂNCIA NECESSÁRIA DA GARANTIA CONSTITUCIONAL DO "DUE PROCESS OF LAW" (CF, ART. 5º, LV) - REEXAME DE FATOS E PROVAS, EM SEDE RECURSAL EXTRAORDINÁRIA - INADMISSIBILIDADE - RECURSO IMPROVIDO. RESTRIÇÃO DE DIREITOS E GARANTIA DO "DUE PROCESS OF LAW". - O Estado, em tema de punições disciplinares ou de restrição a direitos, qualquer que seja o destinatário de tais medidas, não pode exercer a sua autoridade de maneira abusiva ou arbitrária, desconsiderando, no exercício de sua atividade, o postulado da plenitude de defesa, pois o reconhecimento da legitimidade ético-jurídica de qualquer medida estatal - que importe em punição disciplinar ou em limitação de direitos - exige, ainda que se cuide de procedimento meramente administrativo (CF, art. 5º, LV), a fiel observância do princípio do devido processo legal. **A jurisprudência do Supremo Tribunal Federal tem reafirmado a essencialidade desse princípio, nele reconhecendo uma insuprimível garantia, que, instituída em favor de qualquer pessoa ou**

entidade, rege e condiciona o exercício, pelo Poder Público, de sua atividade, ainda que em sede materialmente administrativa, sob pena de nulidade do próprio ato punitivo ou da medida restritiva de direitos. Precedentes. Doutrina. NÃO CABE REEXAME DE FATOS E DE PROVAS EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. - Não cabe recurso extraordinário, quando interposto com o objetivo de discutir questões de fato ou de examinar matéria de caráter probatório, mesmo que o apelo extremo tenha sido deduzido em sede processual penal. (AI 241201 AgR/SC – Santa Catarina. Agravo regimental no Agravo de Instrumento. Rel. Min. Celso de Mello. Julg. 27/08/2002. Pub. DJ 20/09/2002).

Infere-se, ainda, que tendo o presente Processo Administrativo Disciplinar sido instaurado por ato da Douta Presidência deste Tribunal, por meio da Portaria nº 0843/2001-GP, na qual também foi composta a Comissão Processante, compete ao referido Órgão Máximo deste Poder Judiciário, a constituição de uma nova comissão para a finalidade de concluir os trabalhos que ainda devam ser efetivados neste procedimento, isto é, a garantia da ampla defesa ao indiciado, conforme preceituam os arts. 5º, LV, da Carta Magna e 217, § 1º da Lei Estadual nº 5.810/94, haja vista que o Presidente da aludida comissão, Sr. Valério de Mello Alves, encontra-se atualmente afastado devido a requerimento de aposentadoria, segundo informações obtidas junto ao Cadastro de Inativos, permanecendo atualmente em atividade no quadro funcional desta Casa de Justiça apenas as servidoras Ana Beatriz Marques Viana e Rosa Maria Ciríaco do Carmo, que atuaram como membros da mesma.

Isto posto, determino a remessa dos presentes autos ao Excelentíssimo Senhor Presidente deste Egrégio Tribunal de Justiça, para as providências necessárias.

Cumpra-se.

Belém, 09 de setembro de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
PROTOCOLO Nº 2005403904
INDICIADO: JOÃO BOSCO COSTA CAMAPUM

Trata-se do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por meio da Portaria nº 11/87, da lavra da MM. Juíza de Direito, Dra. Jacyra Moraes Rabelo, em desfavor do Oficial de Registro do Distrito de Agangatá, da Comarca de Portel, Sr. João Bosco da Costa Camapum, objetivando apurar várias irregularidades em documentos expedidos pelo mesmo no exercício do cargo.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Milton Augusto de Brito Nobre, Presidente deste Egrégio Tribunal de Justiça, determinou a remessa dos presentes autos a esta Corregedoria, no intuito de colher manifestação a respeito da suscitação feita pelo Des. Benedito de Miranda Alvarenga, às fls. 76, à época, relator do feito no Conselho da Magistratura, bem como para informar sobre a situação funcional do indiciado, tendo em vista seu afastamento ter sido efetivado há 18 anos sem aplicação efetiva da pena cominada, pelo que solicita, ainda, que seja feita análise sobre a ocorrência de uma eventual prescrição de natureza administrativa.

O MM. Juiz de Direito da Comarca de Portel, após a baixa dos autos em diligência, informou que o ora processado encontra-se "afastado das funções de Oficial do cartório Extrajudicial do Distrito de São João do Acangatá desde 24 de abril de 1987, pela Portaria/87, da Exma. Sra. Juíza Jacyra Moraes Rabelo, titular da Comarca à época, tendo sido instaurado Processo Administrativo Disciplinar pela Portaria nº 19, de 16.06.1987, da mesma magistrada, visando apurar irregularidades no referido Cartório."

A Assessoria Jurídica exarou parecer às fls.

É o relatório.

Manifesto-me:

Realmente o que se pode verificar no presente caso, é uma certa deficiência de dados a respeito da situação do ora processado, pois sabe-se que o mesmo foi afastado em conseqüência de irregularidades cometidas no exercício da função, por meio da Portaria acima mencionada, todavia, não há nenhuma informação quanto a nomeação do Sr. João Bosco para ao cargo de Oficial de Registro Civil e Casamento do Distrito da Vila de São João de Acangatá, no Município de Portel, inclusive, não há menção de seu nome na Lista de Cartórios Extrajudiciais onde consta a identificação da referida Serventia.

Quanto a suscitação feita pelo Des. Benedito de Miranda Alvarenga, à época, membro do Conselho da Magistratura, atualmente aposentado, de que o aludido Órgão não possui competência para aplicar a pena de demissão ao processado, assiste razão ao mesmo, até porque não existe in casu decisão final proferida por autoridade competente no Processo Administrativo Disciplinar instaurado contra o ora indiciado, havendo apenas a manifestação da Corregedoria de Justiça, corroborada pelo entendimento da Procuradoria Geral de Justiça, no sentido de se aplicar a pena máxima ao infrator, ou seja, a de demissão que se equipara à perda de delegação, razão pela qual subentende-se que esta deva ser aplicada pelo representante máximo deste Poder Judiciário, ou seja, a Douta Presidência desta Casa de Justiça, e para reforçar a sua tese faz alusão ao art. 53, VIII, alínea b do Regimento Interno, que estabelece o seguinte:

> "Art. 53. Ao Conselho da Magistratura, além das atribuições previstas em lei ou neste Regulamento compete:
> VIII – Julgar os recursos:
> b) das decisões administrativas do Presidente, do Vice-Presidente relativas a Juízes, ao pessoal da Secretaria e aos Servidores;"

No que tange a ocorrência da prescrição administrativa, ou melhor da pretensão punitiva da Administração, não se faz necessária análises mais acuradas da situação apresentada neste procedimento, para concluirmos que, certamente, consumou-se a aludida prescrição no presente caso, senão vejamos:

- em março do ano de 1987, fora expedido o Provimento nº 03/87, onde o Juízo da Comarca de Portel determinou a apuração da responsabilidade do ora processado devido as irregularidades cometidas pelo mesmo no exercício da função de Oficial de Registro no supracitado cartório, tendo por meio da Portaria nº 11/87, sido instaurado o Processo administrativo Disciplinar, na data de 16 de junho de 1987, contra o referido serventuário, o que indica que a partir desta última data a prescrição administrativa foi interrompida, de acordo com o § 3º do art. 198 do Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado, a qual deveria assim ficar até decisão final da autoridade competente;

- ocorre que a decisão final não chegou a ser proferida no presente caso, o que existe é apenas a manifestação do Órgão Correicional, e quando isso ocorre, devemos levar em consideração a estabilidade das relações jurídica, haja vista que a ordem pública não pode ser afetada, de modo não permitir que reste indefinida a situação funcional de qualquer servidor público acusado de cometer infração administrativa, portanto, o prazo prescricional, neste caso, deve voltar a ser contado do zero ao final do prazo previsto para o término do Processo Administrativo Disciplinar, ou seja, após a fluência de 140 (cento e quarenta) dias;

- tendo em vista que contados 140 (cento e quarenta) dias a partir da data de 16 de junho de 1987, isso incluindo-se a prorrogação que porventura viesse a ser requerida para o término do Processo Administrativo, voltaríamos a contar o aludido prazo a partir do dia 03 de novembro de 1987, portanto computando-se 05 (cinco) anos previstos para as punições de natureza mais graves como as puníveis com pena de demissão, conforme determina o inciso I, do art. 198, do supracitado diploma legal, a prescrição in casu restou consumada em 03 de novembro de 1992.

Sobre a matéria faz-se conveniente transcrevermos algumas jurisprudências de nossos Tribunais:

> "STF.RO.MS. nº 23.436-2-DF- A interrupção da prescrição prevista no § 3º do art. 142, da lei nº 8.112/90, cessa uma vez ultrapassando o período de 140 dias, voltando a ter curso, na integralidade, o prazo prescricional."

> "MS nº 22.728/1 PR/98[A] A prescrição volta a correr após 140 dias da instauração do processo disciplinar; inexistência de bis in idem pelo fato do TCU ter aplicado multa pelos mesmos fatos que resultaram a cassação da aposentadoria e improcedência da alegação de que a pena de cassação de aposentadoria é inconstitucional..."

Todavia, muito embora tenha ocorrido a prescrição da pretensão punitiva deste Poder Judiciário contra o ora indiciado, haja vista que a autoridade competente para punir deixou de agir no tempo previsto para tal finalidade, devem ser observadas as determinações legais sobre a matéria, pois a Constituição da República, em seu art. 236, § 3º, bem como o art. 14, I, da Lei nº 8.935/94, exigem para o ingresso na atividade notarial e de registro a habilitação em concurso público de provas e títulos, a saber:

> "Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado por delegação do Poder Público.
> § 3º O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses."

> "Art. 14. A delegação para o exercício da atividade notarial e de registro depende dos seguintes requisitos:
> I – habilitação em concurso público de provas e títulos;"

Desta feita, verifica-se que realmente se passaram 18 (dezoito) anos, sem que este Poder Judiciário tenha efetivamente adotado as providências necessárias para a conclusão do supracitado Processo Administrativo, não lhe sendo mais possível decidir sobre este caso, tendo em vista haver se consumado a prescrição de sua pretensão punitiva, como

acima demonstrado, todavia, deve adotar as cautelas legais quanto a titularidade daquela serventia, pois nenhum documento há que informe a que título se deu a delegação de poderes ao Sr. João Bosco para exercer as atividades de registrador no Cartório do Distrito de Acangatá – Comarca de Portel. Contudo, deve ser levado em consideração esses pormenores, juntamente com as exigências feitas legalmente para o ingresso nas atividades notarias e de registro para, somente após essas observações, ser possível uma avaliação minuciosa sobre um possível retorno do ora processado ao cargo do qual foi afastado por irregularidades praticadas pelo mesmo no exercício das funções.

Pelo exposto, considero consumada a prescrição da pretensão punitiva deste Poder Judiciário contra o Sr. João Bosco Costa Camapum.

À consideração do Excelentíssimo Senhor Presidente deste Egrégio Tribunal de Justiça do Estado.

Belém, 03 de novembro de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PEDIDO DE CONSULTA N° 011/2005
PROTOCOLO Nº 2005401884
CONSULENTE: DR. WALTENCIR ALVES GONÇALVES - MM. JUIZ DE DIREITO DA COMARCA DE DOM ELISEU

Cuida-se do Pedido de Consulta, formulado pelo MM. Juiz de Direito da Comarca de Dom Eliseu, Dr. Waltencir Alves Gonçalves, sobre o "procedimento a ser adotado em caso de processos findos nos quais há pendência de recolhimento de custas, sobretudo quando a providência cabe ao sucumbente, que certamente não terá qualquer interesse em adimplir com a obrigação" haja vista que as intimações efetivadas para tal fim não obtiveram êxito, pois a parte deixou transcorrer in albis o prazo para cumprimento de tal obrigação.

Diz que em relação ao art. 11 do Provimento n° 05/2002-CGJ, não há disciplina no que concerne ao procedimento referente a extração de certidão de dívida ativa para ulterior exigência por parte da Procuradoria do Estado, salientando, ao final, "que existem muitos processos antigos que somente aguardam a definição da questão para serem arquivados, tendo como único efeito a ampliação fictícia do acervo, até porque em alguns casos a prescrição da exigência da dívida já se materializou."

Parecer da Assessoria Jurídica às fls.

É o sucinto relatório.

A resposta à presente consulta está expressamente contida na Lei que dispõe sobre o Regimento de custas do Estado do Pará, nº 5.738/93, em seu art. 17, o qual estabelece o seguinte:

> "Art. 17 – Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o escrivão certifique nos autos estarem integralmente pagas as custas e emolumentos devidos.
> § 1º - Ante o não pagamento de custas e emolumentos devidos ao Estado, o escrivão após a fixação da multa pelo Juiz do Feito, fará extrair certidão em que sejam especificadas essas parcelas para fins de inscrição do débito em dívida ativa.
> § 2º - Antes da extração da certidão referida no parágrafo anterior, o escrivão providenciará a notificação pessoal do responsável para pagamento amigável do débito.
> § 3º - Não sendo pago o débito no prazo de 30 (trinta) dias da data da notificação, juntamente com cópia autêntica dos autos que lhe deu origem, a certidão extraída na forma do § 1º será encaminhada à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para promover a inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial."

Pelo exposto, o Magistrado consulente deve apenas observar a disciplina constante do dispositivo retromencionado para possibilitar a tramitação regular aos feitos que ali se encontram acumulados aguardando definição.

Belém, 20 de junho de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2005402777
PEDIDO DE REVISÃO Nº 001/2005
REQUERENTE: MAURÍCIO ROBERTO COSTA ARAÚJO
ADVOGADO: DR. BENEDITO BARBOSA MARTINS - OAB/PA 1.533

Vistos etc.

MAURÍCIO ROBERTO COSTA ARAÚJO, identificado na inicial, alegando ter sido atingido em seu direito de propriedade pelo Provimento nº 002/2005, desta Corregedoria, publicado no Diário da Justiça de 04/02/2005 que, em Correição Extraordinária realizada nos Cartórios do Registro de Imóveis das Comarcas de Capanema e Salinópolis, cancelou e bloqueou registros em nome da empresa AGRISAL – AGROINDUSTRIAL DE SALINÓPOLIS S/A na Comarca de Capanema e cancelou matrículas, registros e averbações em nome de CANDIDO WILSON ARAÚJO e MAURÍCIO ROBERTO COSTA ARAÚJO na Comarca de Capanema, requereu a revisão da decisão administrativa, alegando, em síntese, que: os registros cancelados não foram efetuados com base em títulos de posses, mas sim com base em propriedades; o cancelamento priva os atingidos de seu direito de propriedade; aos atingidos foi cerceado o direito do contraditório e da ampla defesa, bem como o direito de interpor recursos; os atingidos foram destituídos de seu direito de propriedade, sem o devido processo legal e penalizados por ato de autoridade sem competência legal; o Provimento viola direitos adquiridos; a decisão da Corregedoria se fez independente de ação direta, em desacordo com a Lei nº 6.015/73 (arts. 250, I e 214, §§§ 1º, 2º e 5º) e aos princípios e garantias fundamentais inscritos no art. 5º, incisos LIV, LV, LIII, XXII, XXXVI, XXXVII da Constituição Federal; à época do Provimento os atingidos já preenchiam as condições de usucapião dos imóveis; o Provimento foi editado com base em premissa falsa; o Poder Público pode exercer a autotutela revogando o ato administrativo; a Administração Pública é exercida nos limites da lei; a competência funcional das Corregedorias está delimitada pelo Código Judiciário do Estado do Pará (arts. 51 a 162) e pelo Regimento Interno do Tribunal (arts. 54 a 58) e a sua função é meramente administrativa, contendo o Provimento vícios de legalidade.

Cometido o processo ao Juiz Corregedor, este opinou às fls. 153/154 pelo seu indeferimento em razão da matéria estar preclusa na via administrativa.

O Provimento foi editado pela Exma. Desa. que me antecedeu neste Órgão Correcional.

É o relatório. Decido:

Sobre a matéria, tenho posicionamento contrário na forma como decidido no Provimento, vez que entendo que a órbita de abrangência do caput art. 214 da Lei nº 6.015/73 (cuja redação não foi alterada pelo art. 59 da Lei nº 10.931/2004), que prevê: "As nulidades de pleno direito do registro, uma vez provadas, invalidam-no, independente de ação direta", somente se aplica quando se tratar de nulidades no mecanismo do registro, mas nunca quando digam respeito a defeitos em relação ao título em si, o que não é o caso destes autos; bem como que o art. 1º da Lei nº 6.739/79, que estabelecia que "a requerimento de pessoa jurídica de Direito Público ao Corregedor Geral da Justiça, são declarados inexistentes e cancelados a matrícula e o registro de imóvel rural vinculado a título nulo de pleno direito, ou feitos em desacordo com o artigo 221 e seguintes da Lei nº 6.015/73", não foi recepcionado com a nova ordem constitucional vigente a partir da Constituição de 1988, por colidir com os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo que, colocando uma pá de cal na controvérsia sobre a vigência de tal norma legal, adveio o art. 1245, § 2° do Código Civil de 2002, que preconiza: "Enquanto não se promover, por meio de ação própria, a decretação de invalidade do registro, e o respectivo cancelamento, o adquirente continua a ser havido como dono do imóvel".

Inobstante tal entendimento, como indicado no parecer do Juiz Corregedor, não tendo sido aforado no tempo hábil o recurso administrativo cabível previsto no art. 162 do Código Judiciário do Estado e no art. 58 do Regimento Interno do Tribunal, a matéria tornou-se imutável no âmbito da administração, por força da preclusão, que alguns nominam impropriamente de "coisa julgada administrativa".

Sobre o tema, são irretocáveis, como sempre, a lições do saudoso mestre Hely Lopes Meirelles. Ei-las:

"A decisão administrativa, ainda que final, não produz coisa julgada em sentido próprio, mas opera a irretratabilidade do ato pela Administração, como o demonstramos adiante (Capítulo XI, item III). A tendência moderna é considerar-se a irrevogabilidade do ato administrativo como regra e a revogabilidade como exceção, para dar-se cada vez mais estabilidade às relações entre a Administração e os administrados." (Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, 26ª ed. Malheiros, São Paulo, 2001, pág. 167).

E mais adiante, no capítulo XI, esclarece:

"Sobre esse tema, observou, com justeza, Araújo Falcão que: "Mesmo aqueles que sustentam a teoria da chamada coisa julgada administrativa reconhecem que, efetivamente, não se trata, quer pela sua natureza, quer pela intensidade de seus efeitos, de "res judicata" propriamente dita, senão de um efeito semelhante ao da preclusão, e que se conceituaria, quando ocorresse, sob o nome de irretratabilidade".

Realmente, o que ocorre nas decisões administrativas finais é, apenas, preclusão administrativa, ou a irretratabilidade do ato perante a própria Administração. É a sua imodificabilidade na via administrativa, para estabilidade das relações entre as partes. Por isso, não atinge nem afeta situações ou direitos de terceiros, mas permanece imodificável entre a Administração e o administrado destinatário da decisão interna do Poder Público. A Lei 9.784/99, como já acentuado, determina que se respeitem os efeitos da preclusão administrativa, quando trata da revisão de ofício do ato ilegal (art. 63, § 2º). Essa imodificabilidade não é efeito da coisa julgada administrativa, mas é conseqüência da preclusão das vias de impugnação interna (recursos administrativos) dos atos decisórios da própria Administração. Exauridos os meios de impugnação administrativa, torna-se irretratável, administrativamente, a última decisão, mas nem por isso deixa de ser atacável por via judicial". (Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, 26ª ed. Malheiros, São Paulo, 2001, pág. 641).

Apesar de preclusa a via administrativa, por não ter sido aforado o recurso administrativo cabível, obviamente, pelo princípio da inafastabilidade da jurisdição previsto no art. 5º XXXV da Constituição Federal, pode a parte se socorrer das vias judiciais para tentar rever o ato.

Isto posto, sem adentrar no mérito das razões do pedido, indefiro-o por estar a via administrativa preclusa.

Publique-se.Registre-se. Intimem-se.

Belém, 30 de maio de 2005

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora da Justiça das Comarcas do Interior

PROTOCOLO Nº 2005402786
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO Nº 0001/2005
REQUERENTE: COMPANHIA AGROINDUSTRIAL TAPAJÓS
ADVOGADO: DR. FREDERICO COELHO DE SOUZA – OAB/PA 1074

Vistos etc.

COMPANHIA AGROINDUSTRIAL TAPAJÓS, identificada na inicial, alegando ter sido atingida em seu direito de propriedade pelo Provimento nº 001/2005, desta Corregedoria, publicado no Diário da Justiça de 04/02/2005 que, acatando requerimento o IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, determinou o cancelamento da matrícula nº 2.892 no Cartório do Registro de Imóveis da Comarca de Santarém do terreno rural denominado "Mangal", requereu a reconsideração da decisão administrativa, alegando, em síntese, que: o imóvel foi alvo de procedimento discriminatório que concluiu pela legalidade de sua titulação; que era impossível o cancelamento pela autoridade administrativa; que a decisão atentou contra os princípios da boa fé e da segurança jurídica.

Cometido o processo ao Juiz Corregedor, este opinou às fls. 40/41 pelo seu indeferimento em razão da matéria estar preclusa na via administrativa.

O Provimento foi editado pela Exma. Desa. que me antecedeu neste órgão correcional.

É o relatório. Decido:

Sobre a matéria, tenho posicionamento contrário na forma como decidido no Provimento, vez que entendo que a órbita de abrangência do caput art. 214 da Lei nº 6.015/73 (cuja redação não foi alterada pelo art. 59 da Lei nº 10.931/2004), que prevê: "As nulidades de pleno direito do registro, uma vez provadas, invalidam-no, independente de ação direta", somente se aplica quando se tratar de nulidades no mecanismo do registro, mas nunca quando digam respeito a defeitos em relação ao título em si, o que não é o caso destes autos; bem como que o art. 1º da Lei nº 6.739/79, que estabelecia que "a requerimento de pessoa jurídica de Direito Público ao Corregedor Geral da Justiça, são declarados inexistentes e cancelados a matrícula e o registro de imóvel rural vinculado a título nulo de pleno direito, ou feitos em desacordo com o artigo 221 e seguintes da Lei nº 6.015/73", não foi recepcionado com a nova ordem constitucional vigente a partir da Constituição de 1988, por colidir com os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo que, colocando uma pá de cal na controvérsia sobre a vigência de tal norma legal, adveio o art. 1245, § 2° do Código Civil de 2002, que preconiza: "Enquanto não se promover, por meio de ação própria, a decretação de invalidade do registro, e o respectivo cancelamento, o adquirente continua a ser havido como dono do imóvel".

Inobstante tal entendimento, como indicado no parecer do Juiz Corregedor, não tendo sido aforado no tempo hábil o recurso administrativo cabível previsto no art. 162 do Código Judiciário do Estado e no art. 58 do Regimento Interno do Tribunal, a matéria tornou-se imutável no âmbito da administração, por força da preclusão, que alguns nominam impropriamente de "coisa julgada administrativa".

Sobre o tema, são irretocáveis, como sempre, a lições do saudoso mestre Hely Lopes Meirelles. Ei-las:

"A decisão administrativa, ainda que final, não produz coisa julgada em sentido próprio, mas opera a irretratabilidade do ato pela Administração, como o demonstramos adiante (Capítulo XI, item III). A tendência moderna é considerar-se a irrevogabilidade do ato administrativo como regra e a revogabilidade como exceção, para dar-se cada vez mais estabilidade às relações entre a Administração e os administrados." (Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, 26ª ed. Malheiros, São Paulo, 2001, pág. 167).

E mais adiante, no capítulo XI, esclarece:

"Sobre esse tema, observou, com justeza, Araújo Falcão que: "Mesmo aqueles que sustentam a teoria da chamada coisa julgada administrativa reconhecem que, efetivamente, não se trata, quer pela sua natureza, quer pela intensidade de seus efeitos, de "res judicata" propriamente dita, senão de um efeito semelhante ao da preclusão, e que se conceituaria, quando ocorresse, sob o nome de irretratabilidade".

Realmente, o que ocorre nas decisões administrativas finais é, apenas, preclusão administrativa, ou a irretratabilidade do ato perante a própria Administração. É a sua imodificabilidade na via administrativa, para estabilidade das relações entre as partes. Por isso, não atinge nem afeta situações ou direitos de terceiros, mas permanece imodificável entre a Administração e o administrado destinatário da decisão interna do Poder Público. A Lei 9.784/99, como já acentuado, determina que se respeitem os efeitos da preclusão administrativa, quando trata da revisão de ofício do ato ilegal (art. 63, § 2º). Essa imodificabilidade não é efeito da coisa julgada administrativa, mas é conseqüência da preclusão das vias de impugnação interna (recursos administrativos) dos atos decisórios da própria Administração. Exauridos os meios de impugnação administrativa, torna-se irretratável, administrativamente, a última decisão, mas nem por isso deixa de ser atacável por via judicial". (Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, 26ª ed. Malheiros, São Paulo, 2001, pág. 641).

Apesar de preclusa a via administrativa, por não ter sido aforado o recurso administrativo cabível, obviamente, pelo princípio da inafastabilidade da jurisdição previsto no art. 5º XXXV da Constituição Federal, pode a parte se socorrer das vias judiciais para tentar rever o ato.

Isto posto, sem adentrar no mérito das razões do pedido, indefiro-o por estar a via administrativa preclusa.

Publique-se. Registre-se. Intimem-se.

Belém, 30 de maio de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PEDIDO DE REMOÇÃO
PROTOCOLO Nº 2005400595
REQUERENTE: SIMONE MOREIRA DE ALMEIDA - ATENDENTE JUDICIÁRIO
LOTADA NA COMARCA DE TOMÉ-AÇU

Vistos etc.

Por meio do Ofício nº 108/2004, a MM. Juíza de Direito, Dra. Blenda Nery Rigon, encaminhou a Douta Presidência deste Tribunal de Justiça, o Pedido de Remoção da Sra. Simone Moreira de Almeida, Atendente Judiciário, lotada na Comarca de Tomé-Açu para esta Capital, no qual a requerente alega, em suma, que:

a) é servidora deste Tribunal de Justiça desde 01/06/1993, nomeada através de concurso público, atualmente exercendo suas atividades na Comarca de Tomé-Açu, como Secretária do Juízo e Juizado Especial;

b) no mês de setembro do ano transato, seu esposo Sr. José Henrique Gomes de Almeida, foi removido para a Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, nesta Capital, por meio da Portaria ° 036/2004, expedida em 14/09/2004, o que ensejou sua mudança de domicílio.

Ao final, salientando que não possuem condições financeiras para custearem duas moradias, bem como, o constante da legislação específica em vigor, requer seja beneficiada com o instituto da remoção.

Juntou documentos de fls.

Às fls. 07, a Chefe da Seção de Registro e Controle do Interior, informa que "a servidora em questão foi nomeada pela Portaria nº 0319/93-GP, expedida em 18/05/93, para exercer o cargo de Atendente Judiciário I, lotada no Fórum da Comarca de Tome-Açu, em virtude de aprovação em concurso público, assumindo suas atividades em 01/06/1993", não constando naqueles arquivos nada que "desabone sua conduta".

Consta às fls. 09, a Declaração da Assistente de Administração do INCRA, onde a mesma afirma que o Sr. Henrique Gomes de Almeida, esposo da requerente, fora transferido da Unidade de Tomé-Açu para a Superintendência desta Capital, na qual desenvolve suas atividades desde o dia 14.10.2004, no cargo efetivo de técnico agrícola, e às fls. 15, o Atestado Médico passado pelo Psiquiatra, Dr. Pedro Vallinoto Filho, firmando a necessidade daquele submeter-se a tratamento médico nesta cidade, por tempo indeterminado.

A Assessoria Jurídica Administrativa opinou favoravelmente ao pleito, outrossim, a Sra. Maria José de Campos Lameira, à época, Diretora de Recursos Humanos deste Poder Judiciário, também se manifestou de modo favorável à presente remoção, apenas ressalvando que a requerente fique à disposição da Comarca da Capital pelo tempo que durar o tratamento médico de seu cônjuge.

A Exma. Sra. Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, à época, Presidente deste Egrégio Tribunal, considerando o tempo exíguo para o final de seu mandato, deixou de proferir decisão, lançando tal encargo para a nova Administração, tendo Sua Excelência encaminhado os presentes autos a este Órgão Correicional, salientando que "para acompanhamento de cônjuge doente, existe licença específica, prevista no art. 77, item II, c/c os arts. 85 e 86 do RJU", considerando, ainda, que "o instituto de remoção não se aplica ao caso".

A Assessoria Jurídica opinou pelo deferimento do pedido.

É o breve relatório.

Manifesto-me:

A requerente ingressou com o presente pedido objetivando ser removida para esta Comarca, em virtude do deslocamento de seu cônjuge que, segundo documentações acostadas aos autos, fora removido da Unidade em que era lotado, no Município de Tome-Açu, para esta Capital, face a necessidade de submeter-se a tratamento médico.

Sobre tal matéria devem ser observadas as prescrições constantes do art. 49, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 5.810/94, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos

Civis do Estado do Pará, bem como, subsidiariamente, as determinações do art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea b, da Lei nº 8.112/90, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, os quais passamos adiante a transcrever:

> "Art. 49. A remoção é a movimentação do servidor ocupante de um cargo de provimento efetivo, para outro cargo de igual denominação e forma de provimento, no mesmo Poder e no mesmo órgão em que é lotado.
> Parágrafo Único. A remoção, a pedido ou ex-officio, do servidor estável, poderá ser feita:
> I – de uma para outra unidade administrativa da mesma Secretaria, Autarquia, Fundação ou órgão análogo dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas."

> "Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
> Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:
> III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
> b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;"

O presente caso enquadra-se na denominada remoção "a pedido, independentemente do interesse da Administração". Fazendo uma breve análise a respeito desse termo, depreende-se que a expressão "independentemente" fala por si só, pois a mesma indica que havendo ou não interesse da Administração, tal benefício deverá ser concedido, porque, na verdade, essa é uma questão de interesse público, não sendo, destarte, permitido à mesma manifestar eventual discordância.

Faz-se conveniente ressaltar que na situação da requerente, existem dois pontos, cuja análise não podemos deixar de realizar, haja vista que os mesmos possuem guarida constitucional, o primeiro previsto no art. 196 da Carta Política, onde se vislumbra o interesse público na garantia de saúde, ao defini-la como um direito de todos e um dever do Estado e, o segundo, no art. 266, que trata da proteção à família, asseverando que o bem maior a ser tutelado é a união e manutenção da própria instituição familiar, tida como fons vitae e organização mater, os quais trazem o seguinte conteúdo:

> "Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação"
> "Art. 226. A família, base da sociedade, tem especial proteção do Estado.".

Desse modo pode-se concluir que nessa modalidade de remoção, como norma que deve ser interpretada dentro de seu contexto, se encontra patente o interesse público, e em tal patamar que não cabe à Administração Pública opor qualquer obstáculo.

Contudo, muito embora a primeira e superficial leitura seja no sentido de que, por se tratar de remoção "a pedido", esta se daria por vontade do servidor, em segunda análise resta claro e evidente de forma cristalina o contrário, tendo em vista que não existe efetivamente manifestação de vontade, no sentido de escolha entre alternativas, mas simplesmente a imperiosa necessidade.

Por conseguinte, quando a lei, neste caso, fala em remoção a pedido, ela efetivamente dispõe que esta remoção depende tão somente de o servidor evidenciar a sua necessidade, já previamente amparada pela lei, devendo a mesma ser comprovada.

Vale, ainda, salientar que não se faz conveniente, in casu, a aplicação da licença prevista nos arts. 77, item II, 85 e 86 do Regime Jurídico Único dos Servidores Civis deste Estado, haja vista que o cônjuge da requerente foi acometido por enfermidade que

necessita de tratamento médico por tempo indeterminado, fato que ensejou a remoção do mesmo para esta Capital sem previsão de retorno.

Ademais, às fls. 17, está anexada a relação dos servidores lotados no Fórum de Tomé-Açu, a qual indica o total de 09 (nove), sendo que na função da requerente, ou seja, Atendente Judiciário, existem 03 (três) pessoas, portanto, infere-se que sendo a mesma efetivamente removida, restarão ainda dois servidores habilitados a assumir as atividades realizadas pela mesma.

Outro não é o entendimento jurisprudencial sobre a matéria em comento, pacificado no Superior Tribunal de Justiça, a saber:

> "RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA. ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL. SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL. REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE. LEI ESTADUAL Nº 5256/66. UNIÃO ESTÁVEL. COMPROVAÇÃO. ART. 226, § 3º DA CF/88. IMPEDIMENTOS QUE SE AFASTAM.
> A referida legislação estadual data de antes da Constituição Federal de 1988, que reconhece a união estável como entidade familiar. O art. 814 e seu parágrafo único não determinam que a Administração é que tenha dado causa à separação do casal, e nem mesmo impedem a remoção por inexistência de vagas. Precedentes análogos. Recurso provido." (STJ RMS 14110/RS, Rel. Min. Arnaldo da Fonseca, DJ pub. 07/04/2003).

"RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA. ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL. SERVENTUÁRIA DA JUSTIÇA. REMOÇÃO, POR INTERESSE DO SERVIÇO, DE SEU MARIDO. ACOMPANHAMENTO. REMOÇÃO INDEPENDENTE DE VAGA. APLICAÇÃO, POR ANALOGIA, DA LEI 5.256/66 E LEI Nº 8.112/90. PROTEÇÃO CONSTITUCIONAL À FAMÍLIA.

> A Constituição (arts. 226 e 227) garante especial proteção do Estado à família, motivo pelo qual, deve o Estatuto dos Servidores da Justiça do Rio Grande do Sul, ser interpretado de modo abrangente. Tendo sido o marido da recorrente, servidor público, removido por necessidade do serviço, para outra Comarca, assiste à mulher, servidora pública, direito de acompanhá-lo, independentemente da existência de vaga na municipalidade. Recurso provido." (STJ – RMS 12204/RS, Rel. Min. José Arnaldo da Fonseca, DJ pub. 03.09.2001)

> "CONSTITUCIONAL - ADMINISTRATIVO - RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA - REMOÇÃO DE SERVIDORA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, TAMBÉM SERVIDOR DO PODER JUDICIÁRIO - PREVISÃO LEGAL - ART. 814, DA LEI Nº 5.256/66 - ATO VINCULADO - UNIDADE FAMILIAR COMO BEM TUTELADO - SEGURANÇA CONCEDIDA.
> 1 - O art. 814, da Lei Estadual nº 5.256/66 (Estatuto dos Servidores da Justiça do Estado do Rio Grande do Sul) prevê, expressamente, que será "removida, ou designada para a sede onde residir o marido, a funcionária pública casada com servidor da Justiça, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens". Logo, não tem a mesma natureza discricionária e sequer exige que a transferência do cônjuge se dê ex officio. Ao contrário, é objetiva e cogente, resultando na vinculação da Administração.
> 2 - Não há que se falar, no caso sub judice, em prevalência do interesse público sobre o particular, porquanto o bem maior a ser tutelado é a união e manutenção da própria instituição familiar, esta tida como fons vitae e organização mater, devendo se sobrepor a qualquer outra forma de organização existente. Inteligência do art. 226, da Constituição Federal.
> 3 - Precedente do STF (MS nº 21.893, Rel. Min. ILMAR GALVÃO).
> 4 - Recurso conhecido e provido para, reformando o v. acórdão a quo, conceder a ordem e determinar a remoção da impetrante-recorrente para a Comarca de Pelotas,

no cargo de Assistente Social Judiciário, independentemente de vaga, observando-se, neste caso, o parág. único, do art. 814, da Lei nº 5.256/66.

5 - Custas ex leges. Sem honorários a teor das Súmulas 512/STF e 105/STJ."
(STJ – RMS 11767/RS, Rel. Min. Jorge Scartezzini, DJ. Pub. 16/04/2001).

Ante o exposto e considerando não existir óbice à remoção pretendida pela requerente, havendo, na verdade, permissão legal para o atendimento do pedido, manifesto-me pelo deferimento do presente pleito. SMJ.

À consideração da Douta Presidência.

Belém, 28 de fevereiro de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PEDIDO DE REMOÇÃO
PROTOCOLO Nº 2005406010
REQUERENTE: UBALDO CARLOS FRANCIOSI - OFICIAL DE JUSTIÇA LOTADO NA COMARCA DE CASTANHAL

O Sr. Ubaldo Carlos Franciosi, Oficial de Justiça concursado, lotado na Comarca de Castanhal, requereu a Douta Presidência deste Tribunal de Justiça, com base no art. 49 do RJU, sua remoção para as Comarcas que indicou, ou seja, Belém, Ananindeua ou Marituba, pois em face de haver se envolvido no incidente ocorrido no último dia 30 de maio do corrente ano, ocasião em que foi assassinado o Oficial de Justiça que o acompanhava, Roberto Sousa Lopes, pelo proprietário do Armazém "Meu Garoto – Meio a Meio", no Município de Castanhal, e segundo informações de funcionários do respectivo Fórum, vem sofrendo ameaças de morte por meio de telefonemas anônimos, pelo que entende, ser praticamente impossível voltar a exercer a função na aludida comarca.

Às fls. 04, o Técnico Administrativo da Seção de Registro e Controle do Interior, Sr. Rubens Lima Farias, informa que o requerente "foi nomeado através da Portaria nº 1199/01-GP, expedida em 12/09/01, para exercer o cargo de Oficial de Justiça, com lotação junto ao Fórum da Comarca de Castanhal, em virtude de aprovação em concurso público, assumindo suas funções em 17/09/01".

A MM. Juíza de Direito e Diretora do Fórum da Comarca de Castanhal, Dra. Gildes Maria Silveira Lima, ressalta que considera "imprescindível" a remoção do ora requerente para outra Comarca, tendo em vista a situação fática referente ao homicídio do serventuário acima mencionado, o que, inclusive, resultou na abertura de Sindicância Administrativa.

Ao final, salientou que "a permanência do servidor na Comarca, coloca em risco a sua integridade física, moral e intelectual, assim como a de seus familiares".

Junta documentos de fls. 06/09.

A Assessoria Jurídico Administrativa deste Egrégio Tribunal de Justiça, considerou que, para resguardar a integridade pessoal do requerente, deve o mesmo ser colocado temporariamente à disposição de uma das Comarcas indicadas, enquanto elucidam-se os fatos, através do processo administrativo pertinente, ressaltando que tal remoção em nada compromete a eficiência da Comarca de Castanhal, pois laboram na mesma vários Oficiais de Justiça.

O mesmo entendimento manifestou a Diretoria de Recursos Humanos desta Douta Casa de Justiça, opinando que, o requerente seja posto, temporariamente, à disposição da Comarca da Capital, Ananindeua ou Marituba, até a elucidação dos fatos pelo procedimento competente.

A Assessoria Jurídica exarou parecer às fls.

É o relatório.

Manifesto-me:

O requerente ingressou com o presente pedido objetivando ser removido da Comarca de Castanhal para uma das Comarcas que indicou na inicial, ou seja, Belém, Ananindeua ou Marituba, em virtude das ameaças que vem sofrendo em decorrência do acontecimento que culminou na morte de seu colega de função, o Oficial de Justiça Roberto Sousa Lopes, na data de 30/05/2005.

Sobre tal matéria deve ser observada a prescrição constante do art. 49, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 5.810/94, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará, a saber:

"Art. 49. A remoção é a movimentação do servidor ocupante de um cargo de provimento efetivo, para outro cargo de igual denominação e forma de provimento, no mesmo Poder e no mesmo órgão em que é lotado.

Parágrafo Único. A remoção, a pedido ou ex-officio, do servidor estável, poderá ser feita:

I - de uma para outra unidade administrativa da mesma Secretaria, Autarquia, Fundação ou órgão análogo dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas."

No presente caso verifica-se que existem situações favoráveis a concessão do presente pedido, quais sejam, o fato de o requerente ser ocupante de um cargo de provimento efetivo, já que esta é uma exigência prevista no dispositivo legal que trata da matéria, acima transcrito, aliado a necessidade demonstrada pelo mesmo em ser removido daquela comarca devido a sua integridade física que naquela localidade estaria sob constante ameaça, bem como todas as manifestações favoráveis dos diversos setores deste Egrégio Tribunal de Justiça.

Ademais, a questão trazida a baila, no presente pedido nos revela que, provavelmente, se mantido o requerente na Comarca de Castanhal, poderá ocorrer um acontecimento prejudicial a sua vida, levando-se em consideração o episódio que culminou no homicídio de seu colega, no qual o ora requerente supostamente estaria envolvido.

Outro aspecto favorável, é o fato de a Comarca de Castanhal se encontrar provida de um número considerável de Oficiais de Justiça, no total de onze (11) serventuários ocupantes do aludido cargo, indicando que a remoção do requerente para outra comarca não afetaria a execução dos trabalhos ali realizados.

Na presente questão, poderíamos, ainda, aplicar subsidiariamente as prescrições constantes da Lei 8.112/90, no que diz respeito ao instituto da remoção, mais precisamente o art. 36, com redação dada pela Lei 9.527/97, o qual preceitua:

"Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança da sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados."

Verifica-se, portanto, que a legislação supracitada elencou os casos em que há a possibilidade da ocorrência da remoção, tanto de ofício como a pedido do próprio servidor, todavia, convém salientar que por mais que haja um esforço no sentido de normatizar as situações concretas, é impossível o aplicador da lei, subsumir a norma ao fato concreto nas inúmeras situações que chegam às suas mãos, devido as peculiaridades de cada caso, pois é o que ocorre na presente situação, haja vista, que não obstante seja uma necessidade extrema do servidor requerente a sua remoção, não há previsão legal para a mesma, configurando-se então em uma questão de excepcionalidade que deve ser atendida mesmo que não exista o interesse da administração para tal mudança, especialmente por tratar-se de um caso onde o que está em jogo é a segurança pessoal do referido serventuário.

Por outro lado, é cediço que, os atos administrativos devem estar pautados no princípio da legalidade, sob pena de se tornarem inválidos, pois a eficácia de toda atividade administrativa está condicionada ao atendimento da lei, porém, no presente caso, o que primeiramente, deve ser considerado, é a proteção do bem que está na iminência de sofrer um mal maior e que, assim, deve ser tutelado pelo Estado, qual seja, a vida do ora requerente. Contudo, diante de tal assertiva devemos questionar se o aplicador da lei deve se ater ao

princípio da legalidade que rege os atos administrativos ou, extraordinariamente, considerar a norma constitucional de proteção à vida, que é uma garantia contida no art. 5ª da Lei Maior?

Após estas ponderações, vale, ainda, ressaltar que, muito embora haja a necessidade de o requerente ser removido para outra localidade, é de bom alvitre que esta remoção seja efetivada para outra comarca de igual entrância, na qual haja carência de servidores ocupantes de cargo equivalente ao do requerente, isto é, Oficial de Justiça, a qual deverá ser apontada de acordo com a conveniência deste Tribunal de Justiça, pois desse modo se atende, de forma justa e adequada, tanto a necessidade do serventuário requerente, quanto a deste Poder Judiciário, que se denota na carência existente na estrutura funcional do referido Órgão.

Ante o exposto e considerando a garantia do direito à vida do ora requerente, considero que, excepcionalmente, a remoção *in casu* deve ser concedida, em razão do que, manifesto-me pelo deferimento do presente pleito. SMJ.

À consideração da Douta Presidência.

Belém, 14 de novembro de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça do Interior

PROCESSO Nº 2000301392
AUTOS DE REVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
REQUERENTE: MARGARIDA FERNANDES DA SILVA

Cuida-se da Revisão proposta por Margarida Fernandes da Silva, do Processo Administrativo Disciplinar a que foi submetida, no qual a Comissão Processante concluiu pela responsabilidade administrativa da mesma, "face ao uso indevido de documento público alterado, com a finalidade de comprovar nível de escolaridade que não possuía, quando de sua inscrição para participação de Concurso Público do Poder Judiciário do Estado do Pará, na Comarca de Curionópolis", em face do que a Douta Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, com base no art. 32, inciso IV c/c o art. 35, inciso II, da Lei nº 8.935/94, aplicou-lhe a pena correspondente a perda da delegação..

Alegou para tanto dois motivos que considerou relevantes, ou seja, "apresentação de prova pré-constituída" e "violação aos princípios constitucionais do contraditório e do devido processo legal", pedindo ao final a realização de perícia grafotécnica, a oitiva de testemunhas e requisição de informação à Secretaria de Administração deste Tribunal a respeito da participação da indiciada em alguma etapa de provas do concurso público realizado no ano de 1994, na Comarca de Curionópolis.

Analisando tal pedido a Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, à época, Desa. Carmencin Marques Cavalcante, entendendo que a competência para autorizar ou não a Revisão seria da autoridade que aplicou a pena disciplinar, ou seja, da Presidência desta Casa de Justiça, com base no art. 232, da Lei nº 5.810/94, determinou a devolução dos autos ao referido Órgão.

A Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, à época, Presidente deste Tribunal de Justiça, recebeu o pedido de Revisão e determinou seu encaminhamento à Comarca de Origem para a constituição da Comissão Revisora a fim de proceder o julgamento do mesmo.

Por meio da Portaria nº 5/05, o MM. Juiz de Direito da Comarca de Curionópolis, Dr. Roberto Andrés Itzcovich, constituiu a Comissão Revisora do presente Processo Administrativo Disciplinar sob sua presidência, nomeando como membros os servidores Marluce Tavares da Silva Costa e Cleudimar Alves de Souza.

Às fls. 08, consta o Mandado de Citação da indiciada, devidamente recebido em 28/02/2005, tendo sido interrogada na data de 08/03/2005, fls. 21/24, e apresentado defesa às fls. 35/49, onde requereu fosse julgada procedente a presente revisão e aditamento da mesma às fls. 74/76, tendo reiterado o pedido de procedência do processo revisional, no sentido de ser absolvida das imputações que lhes foram lançadas. Foram, ainda, deferidos todos os pleitos efetivados pela defesa, com a oitiva das testemunhas às fls. 17/20, a realização do exame pericial grafotécnico, com respectivo Laudo às fls. 57/59 e cópia dos Ofícios nº 233/DAP/05 e nº 049/2005-DRH/TJE, informando que a indiciado participou do concurso realizado em 1991, na Comarca de Curionópolis, concorrendo ao Cargo de Tabelião de Notas e Ofícios de Registros Públicos, todavia quanto ao Edital nº 03/94, cujas inscrições foram canceladas, com a oportunidade pela opção por outro cargo, não fora encontrado o nome da indiciada em tal mudança.

Finalmente, a Comissão Revisora concluiu em seu Relatório Final, pela responsabilidade criminal e administrativa da indiciada, sendo que quanto a criminal deixa de sugerir providências devido o PAD originário haver determinado a remessa de cópias ao Ministério Público, já quanto a adminsitrativa, levando em consideração que a prática da infração cometida pela mesma é "crime contra a fé pública e não contra a administração pública, nos termos do art. 190, I, da Lei nº 5.810/94, não possibilitando, assim, a aplicação da pena de demissão ou seu equivalente, perda de delegação, sugeriu ao caso a penalidade correspondente a suspensão por 90 (noventa) dias.

A Assessoria Jurídica exarou parecer às fls.

É o relatório.

Manifesto-me:

Vale ressaltar que a revisão administrativa do Processo Disciplinar só é cabível quando se aduzem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada, podendo a mesma ocorrer ex officio ou a pedido do servidor ou de pessoa da família, caso o mesmo tenha falecido, ou esteja ausente ou desaparecido.

A indiciada demonstra total equívoco quando afirma em suas razões que a ausência do exame grafotécnico induziu a erro a Douta Presidência, ao concluir pela decisão proferida, bem como a todos aqueles que se manifestaram neste caso, inclusive, esta Corregedoria.

Na verdade, mais parece uma tentativa de rever a situação de qualquer maneira, pois, mesmo que isso, o resultado de tal exame, servisse para modificar o entendimento dos citados Órgãos, os exames realizados, tanto o solicitado pela própria indiciada, quanto o oficial, trazem margem de dúvidas em suas análises, senão vejamos:

> "Por oportuno, vale para logo referir que a peça motivo (CERTIFICADO), sob a declaração de não ter sido possível obtenção do original, foi fornecida ao perito signatário, para este exame, uma cópia reprográfica do mesmo. Ao assumir o encargo, o perito informa, que esta forma de apresentação da peça questionada apresenta-se intrinsecamente deficiente para permitir a sua utilização, sem reservas, em perícia documentoscópica, **fundamentando-se de que as peças técnicas calcadas em reprografias suscitam controvérsias, não merecendo acolhimento pleno nas lides judiciais**." (grifei) (fls. 129, Vol. II).
>
> "Após os vários exames efetuados, entre a assinatura questionada aposta no Certificado de Conclusão do 2º Grau (cópia reprográfica) e atribuída ao Concluinte, os Peritos têm a informar de modo conclusivo que não existe identidade gráfica com as várias assinaturas padrões oferecidas, sendo, portanto, Falsa, promanada de outro punho escrito, que não o da fornecedora dos padrões senhora Margarida Fernandes da Silva (RG 1.565.009 – SSP/Pa, 2ª Via). **Esta conclusão é feita com reserva devido a forma de apresentação do documento em cópia reprográfica**." (grifei) (fls. 59, dos autos de Revisão).

In casu, torna-se irrelevante saber quem falsificou o documento, importante é se constatar que foi feito uso do documento falso pela indiciada, que é Serventuária da Justiça, caracterizando, destarte, a prática da infração disciplinar e não obstante a mesma não tenha de próprio punho assinado aquele certificado, utilizou-se, efetivamente, do documento em proveito próprio, haja vista que inscreveu-se para um Concurso Público concorrendo a uma vaga de Tabelião de Notas e Oficial de Registros Públicos, onde a exigência era o 2º grau completo, como faz prova a cópia do Edital, em anexo, às fls. 200, vol. II, e pela exigência teve que apresentar o documento falso, ou seja, Certificado de Conclusão de 2º Grau, para submeter-se ao certame.

É o que afirma, às fls. 63, vol. I., o Secretário de Administração, à época, Sr. Márcio Augusto Losada Maia, ao encaminhar a cópia do documento comprobatório de escolaridade apresentado pela indiciada por ocasião da inscrição do supracitado concurso público, portanto não resta dúvidas de que a mesma fez uso de tal documento. Entretanto, se a Sra. Margarida não chegou a submeter-se ao certame, tendo em vista que o mesmo fora cancelado com a oportunidade de escolha de outro cargo para os concorrentes inscritos, isso também é irrelevante vez que o ato já havia se consumado, ou seja, a utilização do documento falso.

Outro ponto da defesa que deve ser comentado é o fato da alegação de "alguém" ter enviado o documento falso para o TJE por ocasião da inscrição do referido concurso, isso no mínimo é muito curioso porque a única pessoa beneficiada com o uso do aludido certificado seria a indiciada, além do que a mesma não aponta quem possa assim ter agido para prejudicá-la, já que diz não possuir inimigos.

Do mesmo modo os depoimentos das testemunhas na fase revisional nada contribuem a favor da indiciada, pelo contrário, a Sra. Crischina Vânia Dornelles, que antes havia apenas prestado declarações em cartório extrajudicial, por ocasião de sua oitiva não ratificou as referidas declarações, mudando, assim a versão dos fatos e deixando claro que não teria sido a Chefe do Cartório Eleitoral, Sra. Maria Alves quem enviou o certificado falso para o TJE.

Denota-se, ainda, irrelevante o fato de a testemunha Sra. Márcia Vanéria Damasceno Lopes haver dito que a indiciada, por ocasião de sua inscrição no concurso em Curionópolis se encontrava em Belém, o que nada significa se a mesma não esclarece o modo como foi realizada sua inscrição, ao revés tudo indica sua responsabilidade no ato de utilizar-se de documento falso para benefício próprio.

Desse modo, a indiciada, de quem é exigida conduta condigna, tendo cometido um ato que vai de encontro a suas funções, ou seja, que se dissocia de seus deveres, que atenta contra sua própria instituição, infringiu o disposto no art. 31, inciso II, da Lei nº 8.935/94, o qual prescreve :

> "Art. 31. São infrações disciplinares que sujeitam os notários e os oficiais de registro às penalidades previstas nesta Lei:
> II – a conduta atentatória às instituições notariais e de registro;"

Faz-se oportuno transcrever os comentários ao dispositivo acima citado, da Lei Comentada, 4ª Edição, pg. 192/193:

> "**a conduta atentatória...**
> O adjetivo atentatória, usado para qualificar conduta, deve ser examinado em sua verdadeira acepção, sobretudo porque, como se vê adiante, refere-se à própria instituição delegada. Atentatório se relaciona com o verbo atentar e o substantivo atentado, os quais se referem a ações que, por sua gravidade, envolvem atos contra normas legais e preceitos éticos, jurisdicizados por lei. Não se trata, pois, de ação culposa, daquelas em que o agente não deseja o resultado irregular, nem assumiu o risco de o produzir. Pela complexidade dos elementos negativos que a integram, só pode ser tida por atentatória a conduta do delegado que atua deliberadamente contra os princípios essenciais de sua profissão, baseados na lealdade, na defesa do bem público, no cumprimento estrito das regras formais e substanciais concernentes ao bom resultado dos serviços prestados. São inconfundíveis, assim, com as demais ações indicadas nos outros incisos do artigo ora comentado.
> **às instituições notariais e de registro...**
> O termo essencial do inciso II é instituições. Instituição se relaciona com a história, a tradição, a importância social, o interesse público na realização qualificada do serviço, na sua repercussão estrutural e funcional em face da sociedade e dos interesses coletivos, de quanto se refira ao trabalho notarial e de registro.
> A infração disciplinar de que se cuida refere-se, desse modo, à dignidade mesma da profissão, prejudicada no seu conjunto pela conduta irregular de um de seus membros"

A legislação estadual impõe que na revisão do Processo Administrativo Disciplinar, sejam seguidas duas importantes regras:

a) Que o ônus da prova caiba ao requerente ; e

b) Que da revisão do Processo Disciplinar não caiba agravamento da penalidade. É a vedação da reformatio in pejus, que, a contrario senso, é possível desde que seguidos alguns pressupostos no Processo Administrativo dito "ordinário".

Desta feita, conclui-se que os fatos considerados novos, trazidos a esta Revisão pela defesa, não influem de modo a afetar o resultado do julgamento realizado, e também verifica-se não ser um caso de inadequação de penalidade aplicada, vez que a indiciada

praticou um ato, como acima explicitado, que fere os princípios morais e éticos dos quais jamais um Oficial de Registro pode se desvincular devido a fé pública de que goza.

É importante, ainda, salientar que a indiciada fora nomeada de forma precária, isto é, em caráter provisório **até o preenchimento da vaga por concurso público**, conforme faz prova a Portaria nº 01166, acostada ás fls. 247, Vol. II, portanto de qualquer forma a Sra. Margarida teria que deixar o cargo livre, haja vista que o aludido certame deve ser realizado, isso é o que estabelece a nossa Lei Maior, em seu art. 236, § 3º, a saber:

> "Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.
> § 3º - O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses."

Não se pode olvidar, ainda, que a indiciada não preenche outro requisito ao cargo, pois a Lei nº 8.935, em seu art. 3º, determina que o Oficial de Registro seja um profissional do direito, é o que veremos adiante incluindo comentários da referida legislação:

> **"Art. 3º Notário, ou tabelião, e oficial de registro, ou registrador,** são profissionais do direito**, dotados de fé pública, a quem é delegado o exercício da atividade notarial e de registro."**
>
> "**são profissionais do direito...**
> Profisional do direito é todo prestador de serviço remunerado cuja área principal de atividade compreende a aplicação da lei.
> A profissionalidade se liga ao caráter privado e à remuneração paga pelos interessados. Não é qualquer qualidade profissional, mas a do direito, isto é, do ordenamento jurídico, que determina os limites das condutas permitidas ou proibidas."

Outro não é o entendimento do Superior Tribunal de Justiça, que assim se manifesta:

> "RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA. CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. CONCURSO PÚBLICO. SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO PÚBLICO. NULIDADES. INOCORRÊNCIA. VACÂNCIA. EXCLUSÃO DE SERVENTIA. INEXISTÊNCIA DE DIREITO.
> 1. Dispensável a citação de concursandos como litisconsortes necessários, eis que os candidatos, mesmo aprovados, não titularizam direito líquido e certo à nomeação.
> 2. A participação da Ordem dos Advogados do Brasil, do Ministério Público, de notário e registrador indicado pela ANOREG não inclui a fase de elaboração do edital do concurso para ingresso na atividade notarial e de registro, porque constitui ato preparatório. (artigo 15 da Lei 8.935/94).
> **3. A exigência editalícia de que os candidatos sejam bacharéis em Direito ou possuam dez anos de exercício em serviço notarial ou de registro não fere o princípio da isonomia porque, além de necessária para o exercício das funções que demandam conhecimento jurídico teórico e prático, possui respaldo legal.**
> 4. A análise da conduta pessoal e social do concursando está prevista no artigo 14 da Lei nº 8.935/94. O caráter sigiloso da investigação visa proteger a privacidade do próprio candidato, que possui o direito de acesso às informações e de recorrer ao Conselho da Magistratura.
> 5. Não viola a proibição de delegação para elaboração e correção de provas do concurso (artigo 2º da Lei Estadual nº 13.167/99) a contratação da FUMARC para a organização do concurso e a aplicação das provas.

6. Os critérios de desempate adotados pelo edital do concurso em questão são legais porque acordes com a Resolução nº 350/99 do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, e com a legislação estadual aplicável.
7. A desídia do Poder Público em realizar concurso no prazo determinado pelo artigo 236, parágrafo 3º, da Constituição da República, não tem o condão de consolidar situação jurídica constituída de forma precária, sem a observância dos requisitos próprios.
8. Não possui direito a excluir do Concurso Público de Provimento de vagas nos Serviços Notariais e de Registros Públicos, Tabelião para cuja serventia do foro extra-judicial fora designado em caráter precário, porque não aprovado em concurso público, nem preenche os requisitos do artigo 208 da Constituição da República de 1967, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 22, de 29 de junho de 1982, para se ver extraordinariamente efetivado na função.
9. Precedentes.
10. Recurso improvido." (STJ - RMS 13381/MG, 2001/0084735-5 Rel. Min. Hamilton Carvalhido. Julg. 10/09/2002. Pub. in DJ de 04.08.2003) (Negritei).

"ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL. MANDADO DE SEGURANÇA. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS. PROVIMENTO. CONCURSO PÚBLICO. NULIDADES PRESENTES NO EDITAL. INEXISTÊNCIA.
- À entidade privada contratada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais para a realização de serviços referentes à organização do certame, não foram atribuídas as tarefas de elaboração e correção das provas, funções cuja delegação restou proibida pelo artigo 2o da Lei Estadual 13.167/99.
- O indeferimento da inscrição no certame compete tão-somente à Comissão Examinadora, cabendo à FUMARC apenas a indicação das irregularidades presentes nos pedidos de inscrição àquela.
- No que concerne à ausência de representantes da OAB/MG, do Ministério Público, de um Notário e um Registrador na elaboração o edital, inexiste nulidade, tendo em vista que nos termos do § 1o do art. 15 da Lei 8.935/94, o marco inicial do concurso é a publicação do Edital, não se exigindo a participação das entidades de fiscalização antes deste momento. Precedentes.
- **No pertinente à pretensa violação ao princípio da isonomia, na medida em que o Edital exige como requisito para inscrição no certame conclusão do curso superior de Direito, ou o exercício de atividade notarial ou de registro por no mínimo 10 (dez) anos, tenho que tais exigência revelam-se apropriadas para o desempenho das funções de Oficial de Registro ou de Notas, as quais demandam certo conhecimento técnico ou prático das características próprias da atividade.**
- A investigação da vida pregressa do candidato encontra-se expressamente prevista na Lei 8.935/94, tendo seu caráter sigiloso o objetivo de preservar a intimidade do concorrente. De outra parte, a decisão proveniente desta investigação é plenamente recorrível, conforme previsão expressa no Edital.
- Recurso ordinário desprovido." (STJ - RMS 13856/MG; 2001/0140707-7. Rel. Min. Vicente Leal. Julg. 12/11/2002. Pub. in DJ de 19.12.2002) (Negritei).

Quanto ao fato de a Comissão Revisora, em conclusão haver considerado que o crime praticado pela indiciada é contra a fé pública e não contra a administração pública o que, segundo seu entendimento, impossibilita a pena de demissão equivalente a perda da delegação, nos termos do art. 190, I, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado, sugerindo, desse modo, a aplicação da pena de suspensão por 90 dias, a uma deve ser observada independência das esferas administrativa, civil e penal e, a duas, a legislação

aplicável ao caso em questão não deve ser a Lei nº 5.810/94, acima referida e sim o art. 32, IV, da Lei dos Notários e dos Registradores que é a específica e estabelece o seguinte:

"Art. 32. Os notários e os oficiais de registro estão sujeitos, pelas infrações que praticarem, assegurado amplo direito de defesa, às seguintes penas:
IV – perda da delegação."

Por todo o exposto e discordando da Comissão Revisora, mantenho o entendimento anteriormente manifestado por esta Corregedoria.

Encaminhem-se os presentes autos à consideração da Douta Presidência.

Belém, 02 de agosto de 2005.

OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS Nº 047/05
PROTOCOLO Nº 2005401337
REQUERENTE: ROBERTO TEIXEIRA DE ALMEIDA - CORREGEDOR GERAL DE POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
REQUERIDA: DRA. ANDRÉA FERREIRA BISPO - MM. JUÍZA DE DIREITO DA COMARCA DE ULIANÓPOLIS

Vistos etc.

Por meio do Ofício nº 1706/04-GAB/CGPC, o Dr. Roberto Teixeira de Almeida, Corregedor Geral de Polícia Civil, encaminhou a este Órgão Correicional o BOP nº 2004003687, registrado na Depol de Paragominas, pela Sra. Elbeny da Silva Hubner, contra a MM. Juíza de Direito da Comarca de Ulianópolis, Dra. Andréa Ferreira Bispo.

Esclarece a Juíza requerida que através do Ofício s/n, datado de 15 de dezembro do ano transato, Protocolado sob o nº 2004405981, narrou todo o ocorrido, mencionando, ainda, as providências que adotou juntamente com a Dra. Síntia Nonata Quintanilhas Bibas Cardoso, Promotora de Justiça.

Salienta que não enviou, nesta oportunidade, as cópias dos referidos documentos em face dos mesmos se encontrarem em sua residência na Cidade de Paragominas, contudo, "caso não sejam encontrados os originais", solicita que seja informada a respeito para mandá-los novamente a este Órgão.

Esta Corregedoria achou por bem baixar os autos em diligência para que fosse feita a juntada do supracitado documento, o que foi efetivado às fls. 21/24.

No referido documento a Juíza requerida relata que:

1 - nas audiências preliminares em vários TCOs, em que empresas madeireiras figuraram como autoras, ocorreu na maioria delas a transação penal, nas quais foram arbitradas pena pecuniária em benefício do Fórum de Paragominas, da Paróquia Santa Terezinha e do Projeto Juquinha, tendo a Sra. Elbeny afirmado para várias pessoas que tais transações penais "são imorais, posto que fixadas em valores irrisórios face a capacidade contributiva das empresas autoras", que tais valores assim o são para favorecer o Dr. Mário Alves Caetano, que segundo a aludida advogada, seria sócio de seu esposo, bem como que a realização das audiência em horário fora do expediente, são para acobertar tal fato;

2 – que a advogada mencionada atenta contra sua dignidade e decoro, além de imputar-lhe crime, refutando todas as afirmações feitas pela mesma, suscitando que os valores arbitrados por ocasião das transações penais, são compatíveis com a capacidade contributiva das empresas; que quanto a realização de audiência fora do horário de expediente, não há impedimento, haja vista que a Lei nº 9.099/95 prevê a possibilidade deste ato realizar-se no horário noturno; que seu esposo não é sócio do supra referido advogado e, por último, salienta que não há nada impossibilitando que o objeto das pré citadas transações sejam revertidos em benefício do próprio Fórum, pois em algumas comarcas, tais sanções, até mesmo são revertidas para o Fundo de Reaparelhamento do Tribunal de Justiça e do Ministério Público, bem como em outras são equipados Juizados inteiros com recursos delas provenientes.

Ressalta que "o esforço conjunto no sentido de realizar o maior número de audiências foi que permitiu que em pouco tempo fosse possível dar cabo da maioria dos processos instaurados para apuração de crime ambiental oriundos da Vara Federal", asseverando, ao final, que não proferiu qualquer ofensa a advogada acima

citada, apenas diante das graves ofensas relatadas limitou-se a dizer para a mesma que se continuasse tal conduta, iria processá-la, informando que já adotou todas as providências cabíveis ao caso em comento.

É o relatório.

Decido:

Estabelece o art. 12 da Lei nº 9.099/95, que:

> "Art. 12. Os atos processuais serão públicos e poderão realizar-se em horário noturno, conforme dispuserem as normas de organização judiciária."

Percebe-se, deste modo, que o horário noturno é plenamente permitido para a prática dos atos processuais no âmbito dos Juizados Especiais, portanto não há que se falar em erro cometido pela Magistrada requerida, no que diz respeito a este ponto suscitado pela advogada acima referida.

Analisando as cópias dos termos de audiências acostados às fls. 40/80 dos presentes autos, duas situações se revelaram bastante curiosas, ou seja, a primeira relaciona-se ao fato de saber-se qual a importância que a Magistrada requerida está dando aos casos relacionados a questões ambientais? A segunda refere-se com as penalidades aplicadas por conta das aludidas transações penais, ou seja, se as mesmas se revelam proporcionais aos prejuízos causados ao meio ambiente, bem como ao poder aquisitivo das respectivas empresas.

Atualmente a matéria relativa a meio ambiente já está sendo bastante discutida, ou seja a sua proteção e conservação, pois tem significativa importância para regular o equilíbrio e sustentação da vida humana sobre a terra, em face do que seu eficaz resguardo impõe a intervenção da tutela penal.

A Carta Magna de 1988, reservou um capítulo em seu texto, reconhecendo o direito fundamental da população ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, prescrevendo, especificamente, em seu art. 225, o seguinte:

> "Art. 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público a à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações."

É devido a esse ponto de vista que questionamos a respeito das penalidades aplicadas nas transações penais efetivadas pela Juíza requerida, haja vista que tais multas parecem irrisórias e insignificantes diante da importância do bem jurídico tutelado, ou seja, o meio ambiente.

Conclusão esta que se forma, a partir do momento que analisamos as penas aplicadas, cujas cópias das decisões encontram-se acostadas nos autos, nas quais verificamos que por vezes a Magistrada requerida determinou o fornecimento de papel chamex, toner para impressora, envelopes, etc. e em outras computador com impressora, ar condicionado, frigobar, bebedouro, etc. tudo em favor do Fórum de Paragominas.

Com relação a pena que determinou o fornecimento de materiais de expediente, como papéis, envelopes, etc. devemos ressaltar que as transações penais não podem significar benesses à custa de todo o corpo social, pois se não houver uma contrapartida de obrigações para os que transgrediram as leis ambientais penais, a aplicação deste tipo de pena traduzirá um encorajamento para essas transgressões e não uma medida ressocializadora de efeito imediato, sendo, importante, ainda, enfatizar que a pena aplicada deve ser compatível ao dano causado, pois tais empresas, que muita das vezes ocasionam prejuízos incalculáveis a várias gerações, jamais irão dar à questão a

importância que a mesma naturalmente possui, ou seja, preservação do meio ambiente como forma de qualidade de vida.

Entretanto, existe, ainda o fato de não ser adequada a determinação de fornecimento de materiais de expedientes como penalidade em transações penais, haja vista que, além das referidas multas ou penas pecuniárias se destinarem à entidades públicas ou privadas com o fim social, neste Tribunal de Justiça existe o Departamento de Patrimônio e Serviços, o qual determina à Divisão de Material o fornecimento de todo o material de expediente aos Fóruns deste Estado.

Quanto ao fornecimento de material e mão de obra para reforma de dois banheiros e copa do Fórum de Paragominas, determinado pela Magistrada requerida como penalidade à empresa Mil Madeireiras, conforme comprova o termo de audiência constante às fls. 60, isto significa um despautério, haja vista que esse tipo de serviço deve ter a avaliação, o consentimento e a fiscalização do setor competente deste Poder Judiciário, portanto, não pode a Juíza simplesmente orçar a obra e mandar executá-la a seu modo, pois tratando-se de prédio público, existem normas que exigem o emprego de procedimentos próprios.

Vale salientar, ainda, que, segundo o Minidicinário da Língua Portuguesa Sacconi, às fls. 472, multa consiste em "soma em dinheiro fixada ou cobrada como penalidade; pena pecuniária", desta feita infere-se que a Magistrada requerida age de forma equivocada, quando nas transações penais efetivadas, aplica como multa o fornecimento de computadores com impressora, ar condicionados, frigobar, caixas de papel chamex, entre outras.

Neste diapasão é importante mencionar o artigo publicado no site da internet w.w.w.anpr.org.br, intitulado "Transação Penal e Suspensão do Processo-Crime e o Dano Ambiental. Considerações sobre os arts. 27 e 28, da Lei n. 9.605/98", de autoria de **Samuel Auday Buzaglo,** Advogado criminalista. Sub Procurador Geral da República aposentado. Professor Titular de Processo Penal da Universidade Cândido Mendes/RJ e de **Marcelo Buzaglo Dantas** Advogado. Assessor Jurídico da Fundação Municipal do Meio Ambiente de Florianópolis e Membro da Comissão do Meio Ambiente da OAB/SC:

> "Saliente-se, ainda, que tanto a composição quanto a efetiva reparação dos danos ambientais causados pela conduta praticada pelo autor do fato ou denunciado, devem englobar, necessariamente, não só os prejuízos de ordem material, como também aqueles de natureza moral, quando for o caso. Os danos de ordem patrimonial, como se verá, devem ter sempre buscada a sua recomposição, consistindo, pois, em uma obrigação de fazer e/ou não-fazer, ou então, na impossibilidade de reparação efetiva, serão traduzidos em condenação em dinheiro. Já os prejuízos morais causados ao meio ambiente serão sempre consubstanciados no pagamento de soma pecuniária, a ser revertida para o Fundo de que trata o art. 13, da Lei n. 7.347/85 ou outros correlatos, ou, ainda, para entidades ambientalistas ou mesmo destinadas ao custeio de projetos de interesse ambiental, sempre observada a proposta do dominus litis da ação penal e dependente de homologação pelo juízo.
>
> Examinado o conceito de crimes contra o meio ambiente de menor potencial ofensivo e a relevância da reparação do dano em situações de condutas que, em tese, configurem-no, passemos à análise dos dois

> novéis institutos criados pela Lei dos Juizados Especiais e sua aplicação no contexto da Lei da Natureza.
>
> 5- A transação penal na nova lei de crimes ambientais
>
> Nos termos do que estabelece o art. 27, da Lei n. 9.605/98, a proposta de transação penal, de que trata o art. 76, da Lei n. 9.099/95, somente poderá ser formulada se tiver havido "a prévia composição do dano ambiental".
>
> (...)
>
> Daí porque, a nosso sentir, em que pese o acerto do legislador, no sentido de exigir que a proposta de transação penal somente possa ser formulada após a composição dos danos ambientais (transação civil), o que funciona como um verdadeiro estímulo à recuperação do meio ambiente, não se pode admitir que esta se dê, efetivamente, **antes** da audiência preliminar, sob pena de quase se inviabilizar a utilização do novel instituto.
>
> "(...) 4- A interpretação do art. 27 da Lei no 9.605/98 indica que, mesmo havendo comprovada impossibilidade de ser feita a composição do dano ambiental, cabível a proposta de aplicação imediata da pena restritiva de direitos ou multa. 5- A transação penal deve ser proposta mesmo nos processos em curso, sem que isto implique anulação dos atos já efetivados. Estando o feito em primeira instância, lá deve ser proposto este benefício legal. Caso os autos estejam em grau de recurso, converte-se o julgamento em diligência para que seja oportunizada a proposta de transação. 6- A ausência de juizados especiais criminais na Justiça Federal não impede que se possibilite ao réu o benefício do art. 76 da Lei no 9.099/95. 7- Ordem parcialmente concedida a fim de que seja oportunizada ao réu a proposta de transação penal prevista no art. 76 da Lei no 9.099/95, combinado com o art. 27 da Lei no 9.605/98"12.
>
> E, do corpo do citado aresto, extrai-se as seguintes passagens, em que a polêmica parece ter sido sepultada, de forma definitiva:
>
> "Entende o MM. Juiz a quo, bem como a ilustre Representante da douta Procuradoria da República, que a prévia reparação do dano ambiental é conditio sine qua non para a proposta de transação penal, motivo pelo qual o acusado não teria direito a tal benefício, eis que 'não vislumbrou-se nenhuma possibilidade de recomposição do dano ambiental causado pela conduta delitiva'.
>
> Em que pese seja plenamente defensável tal entendimento, tenho não ser a melhor exegese quanto à concessão deste benefício legal.
>
> (...)
>
> Pode-se afirmar, sem sombra de qualquer dúvida que, nos crimes ambientais de menor potencial ofensivo, a transação penal implica, necessariamente, na composição dos danos civis, dispensando-se, desta forma, e mesmo obstando a propositura da ação civil pública, que configuraria um bis in idem, já que esta seria destinada à reparação do dano, o que, ao menos em tese, já foi alcançado com a composição de que cuida o art. 27, da Lei n. 9.605/9813."

A doutrina a respeito da matéria em questão se pronuncia da seguinte forma:

> "Da transação penal
>
> (...)

Entretanto, conforme assinalado, a Lei 9.605, de 12.02.1998, em seu art. 27, estabelece que: 'A proposta de aplicação imediata de pena restritiva de direitos ou multa, prevista no art. 76 da Lei nº 9.099, de 26.09.1995, somente poderá ser formulada desde que tenha havido a prévia composição do dano ambiental, de que trata o art. 47 da mesma Lei, salvo em caso de comprovada impossibilidade'.

(...)

A reparação do dano e a fixação da pena

O juiz, na fixação da pena, de acordo com o que dispõe o art. 59 do CP, deverá, entre outras circunstâncias, atentar para as consequências do crime, que dizem respeito aos efeitos produzidos pela ação delituosa.

(...)

Aliás, segundo estabelece o art. 6º, da Lei 9.605, de 12.02.1998: 'Para a imposição e gradação da penalidade, a autoridade competente observará: I – a gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências para a saúde pública e para o meio ambiente'". (Ilícito Penal Ambiental e Reparação do Dano, Gilberto Passos de Freitas, pgs. 135/139, Editora Revista dos Tribunais).

Portanto, percebe-se que o destino das aludidas multas não cumpriu com o seu objetivo primordial, pois o fornecimento de materiais para o Fórum ou Juizado, não obedece o disposto na legislação específica, haja vista que a pena de prestação pecuniária consiste no pagamento em dinheiro à entidade pública ou privada com **destinação social**, senão vejamos:

"A Lei dos Crimes Ambientais (Lei 9.605, de 12.02.1998), em seu art. 8º, IV, também a prevê como espécie de pena restritiva de direito, praticamente repetindo o Código Penal, dispondo em seu art. 12 que a mesma 'consiste no pagamento em dinheiro à vítima ou à entidade pública ou privada com fim social, de importância, fixada pelo juiz, não inferior a 1 (um) salário mínimo, nem superior a 360 (trezentos e sessenta) salários mínimos'

e preferênciaoferece benefício traznenhuma uma vez a maioria

(...)

Quanto aos critérios de definição do valor, cujas balizas estão estabelecidas no citado art. 12, ou seja, entre um e 360 salários mínimos, o quantum fixado deverá observar as circunstâncias previstas no art. 59, caput, do CP, ou seja, os critérios utilizados para a fixação da pena-base, como a culpabilidade do agente, os motivos e consequências do crime e a situação econômica do réu. O prejuízo provocado ao meio ambiente será de grande valia para tanto, observando-se o princípio da proporcionalidade.

(...)

Enfim, quando não for possível a reparação do dano pelo agente, a pretação pecuniária se constitui numa medida de grande relevância para a preservação do meio ambiente, uma vez que ela poderá ter esta destinação.(Ilícito Penal Ambiental e Reparação do Dano, Gilberto Passos de Freitas, pgs. 145/146, Editora Revista dos Tribunais).

Pelo exposto, determino seja dado ciência à Magistrada requerida sobre o conteúdo desta decisão, para que a mesma reveja a matéria ora em comento, ou seja, a aplicação de penas pecuniárias ou de multa nos casos relativos a transações penais decorrentes de crimes ambientais, sob pena de responsabilidade caso tal norma não seja obedecida e, ainda, que envie a esta Corregedoria um inventário dos bens obtidos por meio das aludidas transações penais e destinados ao Fórum de Paragominas, bem como os locais onde se encontram dispostos, após o atendimento desta determinação, arquivem-se os presentes autos.

P.I. e Cumpra-se.

Belém, 31 de agosto de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

PROCESSO Nº 2003402307
ASSUNTO: FORMALIZAÇÃO DE RETENÇÃO DE CUSTAS CARTORÁRIAS
REQUERENTE: SR. SILEYMÃO CARVALHO VARÃO - ESCRIVÃO JUDICIAL DA COMARCA DE SANTANA DO ARAGUAIA

O Sr. Sileymão Carvalho Varão – Auxiliar Judicial da Comarca de Santana do Araguaia, através do Ofício de nº 02/2003, datado de 05/06/2003, encaminhou a Douta Presidência desta Casa de Justiça os documentos de fls. 04/07, requerendo, que sejam os mesmos juntados ao Ofício de nº 01/2003, datado de 16/05/03, protocolizado neste Egrégio Tribunal em data de 21/05/03, sob o nº 2003511217.

Aduz que o expediente acima mencionado refere-se a uma consulta na qual busca esclarecer a possibilidade de reter as custas cartorárias referente ao cargo de Escrivão Judicial que ocupa em decorrência da Portaria de nº 0540/97-GJ, datada de 11/06/97, sem ônus para o TJE.

Salienta que ao apresentar a referida Consulta deixou de mencionar a Resolução de nº 06/91, de 27/02/91, aprovada por este Tribunal, diante do que remeteu o presente expediente, requerendo seja o mesmo apensado àquela, em tramitação neste Tribunal de Justiça.

A Assessoria Jurídica deste Órgão Correicional, em diligência, constatou que a Consulta protocolizada sob o nº 2003511217, mencionado pelo requerente, encontrava-se na Assessoria Jurídica da Presidência, para parecer, razão porque os autos em exame foram remetidos àquela, a fim de serem devidamente apensados para melhor análise e apreciação do pleito.

Mediante expediente datado de 07/06/2005, os autos foram encaminhados para apreciação deste Órgão Correicional, tendo sido apensados a ele os processos de n. 2003511217 e 2003501761.

A Assessoria Jurídica emitiu parecer às fls.

É o relatório do necessário.

Passo a manifestar-me:

Tratam os presentes autos de uma Consulta dirigida a Exma. Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, à época Presidente desta Casa de Justiça, pelo Sr. Sileymão Carvalho Varão, Auxiliar Judicial da Comarca de Santana do Araguaia, acumulando as funções inerentes ao cargo de Escrivão Judicial.

Primeiramente, deve-se ressaltar que o expediente citado pelo requerente objetivando ser juntado a estes autos, ou seja, o Ofício de nº 01/2003, datado de 16/05/2003, protocolizado neste Tribunal sob o nº 2003511217, na verdade, trata-se de um pedido de reconsideração de uma decisão proferida pela Presidência desta Casa de Justiça, nos autos do Processo de nº 2003501761.

Depreende-se dos autos que em 28/01/2003, o Dr. Edivaldo Saldanha Sousa, à época MM. Juiz de Direito Substituto, exercendo as funções na Comarca de Santana do Araguaia, requereu, a Douta Presidência, o pagamento de complementação salarial ao serventuário Sileymão Carvalho Varão, nomeado Auxiliar Judiciário I, em virtude de aprovação em concurso público (Portaria nº 639/91), que vinha desempenhando as funções de Escrivão Judicial (Portaria nº 0540/97), percebendo ao invés de complementação salarial, as custas judiciais.

Em 02/04/2003, o pedido acima mencionado foi indeferido pela Desa. Maria de Nazareth Brabo de Souza, à época, Presidente desta Casa de Justiça, com fundamento na Portaria de nº 0595/97, de 19/06/1997, da lavra do Exmo. Des. Romão Amoedo Neto, então Presidente deste Tribunal, que em seu bojo nominava várias outras Portarias, que foram à época ratificadas pela Presidência, determinando, ao final, que não teriam ônus para o Egrégio Tribunal de Justiça.

No caso **sub examine**, considerando a existência de uma decisão proferida pela Presidência desta Casa de Justiça, nos autos do processo de nº 2003501761,este Órgão

Correicional se manifestará somente no tocante ao processo de nº 2003402307, qual seja, a solicitação de retenção das custas cartorárias.

Com efeito, a Resolução de nº 06/91, de 27/02/91, utilizada pelo requerente para fundamentar o seu pedido, assim estabelece:

> **"Art. 3º - Enquanto não de realizarem os concursos públicos para preenchimento das vagas resultantes com o desmembramento das serventias judiciais das extrajudiciais, os atuais titulares exercerão, cumulativamente, ambas as funções, auferindo custas, até o efetivo desmembramento". (grifo nosso)**

Da leitura do dispositivo acima transcrito podemos concluir que, o direito de auferir custas foi concedido aos Titulares efetivos das serventias mistas que, embora tivessem feito a opção pela serventia extrajudicial, continuaram acumulando a serventia judicial, até a realização de concurso público, o que se bem observado, não foi o caso dos autos, senão vejamos:

A Sra. Teresinha Carreiro Varão, Titular do Cartório do Único Ofício da Comarca de Santana do Araguaia, que acumulava a Escrivania Judicial, ao fazer a opção pela Serventia Extrajudicial, por força da Lei de nº 5.556/91, e Resolução nº 06/91, do Egrégio Tribunal, encaminhou em 05/07/1995, expediente ao MM. Juiz de Direito da Comarca, à época, Dr. Manoel Maria Barros Costa, sugerindo o nome do Sr. Sileymão Carvalho Varão, servidor concursado do TJ, no cargo de Auxiliar Judiciário I, para desempenhar as atividades de Escrivão, em razão da mesma não poder acumular os dois cargos, acima mencionados, fls. 17/18.

O fato da Sra. Teresinha Varão, ter indicado o requerente para desempenhar o cargo de Escrivão Judicial e ser aceito pelo Juiz de Direito à época, não lhe assegura o direito de reter as custas judiciárias, fato que vinha acontecendo até a tomada de providências feita pelo MM. Juiz Dr. Edvaldo Saldanha Sousa, mediante a Portaria de nº 06/2003-GJ, de 15/05/2003, de fls.

In casu, este Órgão Correicional entende que o pleito formulado pelo Sr. Sileymão Varão, de reter as custas judiciais, como complemento pelo exercício da atividade de Escrivão, não pode prosperar por falta de amparo legal.

Isto posto, acolho o parecer da Assessoria Jurídica e manifesto-me pelo Indeferimento do pedido de retenção de custas formalizado pelo requerente nos autos de nº 2003402307, por absoluta falta de amparo legal, esclarecendo, ao Exmo. Sr. Presidente do TJ, que desde 15/01/2004, o cargo de Diretor de Secretaria da Comarca de Santana do Araguaia, encontra-se preenchido com a nomeação da Sra. Luciana Rodrigues dos Santos, por meio da Portaria de nº 1991/2003-GP, de 16/12/2003.

Remetam-se este autos ao Exmo. Presidente do T.J.E.

À Secretaria para as providências devidas.

Belém, 02 de agosto de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

AUTOS DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA
PROCESSO Nº 01/2005 - PROTOCOLO Nº 2005401281
PROCEDÊNCIA: COMARCA DE RONDON DO PARÁ.
ASSUNTO: DESAPARECIMENTO DE ARMAS DE FOGO DE DENTRO DO CARTÓRIO CRIMINAL

Vistos etc...

Mediante Portaria de Nº 01/2005, o Exmo. Sr. Dr. CÉLIO PETRÔNIO D' ANUNCIAÇÃO, Juiz de Direito em exercício na Comarca de Rondon do Pará, instaurou o presente PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA, objetivando a apuração da autoria e responsabilidade pelo desaparecimento de armas de fogo, existentes na serventia criminal da Comarca acima mencionada.

Dos fatos que originaram o Processo de Sindicância.

O MM. Juiz acima referido, tomou conhecimento, por meio do ofício s/n (fls.05), enviado pelo Escrevente Judicial que respondia pelo Cartório Criminal, que as armas de fogo que estavam guardadas no interior da mencionada serventia, haviam desaparecido.

Verificando que o sumiço dos bens ocorreu sem que houvesse arrombamento no Cartório Criminal, o MM. Juiz resolveu proceder a apuração dos fatos.

A Comissão Sindicante foi constituída e presidida pelo supracitado Juiz, Dr. Célio Petrônio D' Anunciação, juntamente com o D. Promotor Mauro Mendes e o Chefe do Cartório Eleitoral Sr. Edílson José dos Santos, que secretariou os serviços.

Iniciados os trabalhos, o MM.Juiz determinou a abertura de Inquérito Policial para apuração da responsabilidade criminal, bem como o inventário de todas as armas desaparecidas (fls.13).

Foi designada audiência de oitiva dos serventuários do Fórum, bem como dos funcionários cedidos pela Prefeitura do Município, para os devidos esclarecimentos.

Às fls. 47, consta a transcrição de depoimentos de alguns serventuários que afirmavam que a porta interna do Cartório Criminal, não se revestia de total segurança, conforme mencionamos abaixo:

"Que a porta de acesso ao Cartório não é segura, pois o encaixo da lingüeta no portal está obstruído, seguro apenas por um friso, anexado na porta.." (depoimento do serventuário Walter Santiago).

O processo transcorreu dentro do prazo legal, sem nenhum incidente procedimental durante a tramitação.

A Comissão tomou por base para as suas conclusões, os depoimentos prestados pelos serventuários.

In fine, a Comissão Sindicante chegou a seguinte conclusão:

"...considerando o trânsito de pessoas pelo Cartório Criminal, a incerteza quanto à existência de cópia da chave da referida serventia, e aliado ao fato de não ser possível precisar o dia, ou os dias, em que as armas realmente foram furtadas do Cartório, nem a forma como isto ocorreu e quem as levou, esta Comissão, concluiu pelo arquivamento da sindicância,em face de ausência de provas quanto à autoria do furto, ressalvada a possibilidade de desarquivamento pelo surgimento de novas provas..."

Mesmo decidindo pelo arquivamento da sindicância, a Comissão concluiu que, pelos fatos apurados, o servidor WALTER DIAS SANTIAGO não foi diligente ao entrar de férias, não repassando o serviço ao funcionário Emílio José de Souza Portela, não especificando os objetos que se encontravam em Cartório e não deixando as chaves do depósito de armas com o mesmo, razão pela qual **aplicou** a pena de **advertência.**

No que se refere ao servidor EMÍLIO JOSÉ DE SOUZA PORTELA, constataram que este não realizou a conferência do material depositado no Cartório ao assumir a serventia, bem como mostrou o local onde as armas eram guardadas a funcionários do Cartório Cível, entretanto, não ficou comprovado que o mencionado servidor teria deixado o Cartório aberto com as chaves na porta em saídas rápidas. Assim, a Comissão decidiu também **aplicar-lhe** a pena de **advertência**.

A Assessoria Jurídica se manifestou em parecer de fls.

É o necessário a relatar.

Fundamento para decidir:

Conforme verificado na Portaria Nº01/05, a Sindicância apresentada nestes autos, foi instaurada com a finalidade de se encontrar os responsáveis pelo sumiço das armas de fogo que eram guardadas no Cartório Criminal do Fórum da Comarca de Rondon do Pará, contudo, a Comissão Sindicante não pode atribuir culpa a ninguém, face ao livre acesso de pessoas no local da ocorrência do fato, o que dificultou a identificação do verdadeiro autor. Porém, na apuração do ocorrido, a Comissão verificou que os funcionários responsáveis pela chave do depósito de armas, não zelavam, como deveriam, pela segurança dos bens que estavam sob sua responsabilidade, foram negligentes em suas funções, razão pela qual, o MM. Juiz que **instaurou e presidiu a Sindicância**, aplicou aos mesmos, a pena de **advertência**, seguindo assim, o estabelecido na Lei 5.810 de 24.01.1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Estaduais) e no Código Judiciário Estadual, in verbis:

"Lei 5.810 de 24.01.1994.

Art. 199. A **autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata**, mediante **sindicância** ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado **ampla defesa**.

Código Judiciário Estadual.

Art. 470. O processo administrativo se regerá, no que couber, pelas normas prescritas nos Estatutos dos Funcionários Civis do Poder Executivo do Estado, ressalvada a dilação de prazos e porventura necessários à produção de provas ou à defesa do indicado por noventa (90) dias.

.....

§2º. Recebido o processo, **a autoridade que houver determinado a instauração apreciará as suas conclusões**, no prazo de vinte (20) dias, e **imporá a pena** ou enviará o processo à autoridade competente." (negritei)

Analisando minuciosamente os autos, verificamos que a Sindicância, a princípio, iniciou como **apuratória**, tendo a Comissão Sindicante ouvido todos os funcionário que servem o Fórum. Posteriormente, a mesma transformou-se em **punitiva**, objetivando a aplicação de penalidade aos servidores negligentes, que tinham facilitado a ocorrência do fato, porém, o direito a ampla defesa não foi concedido aos mesmos, vez que durante a instrução os referidos serventuários apenas tinham sido interrogados em audiência.

Vejamos o que diz o **Hely Lopes Meirelles** a respeito do assunto:

"Sindicância – Sindicância administrativa é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subseqüente instauração de processo e punição do infrator. **Pode ser iniciada com ou sem sindicado, bastando que haja indicação da falta a apurar**. Não tem procedimento formal, nem exigência de comissão sindicante, podendo realizar-se por um ou mais funcionários designados pela autoridade competente. Dispensa defesa do sindicado e publicidade no seu procedimento por se tratar de simples expediente de verificação de irregularidade e não de base para punição, equiparável ao inquérito administrativo que precede o processo administrativo disciplinar. Entretanto, **a sindicância tem sido desvirtuada e promovida como instrumento de punição de pequenas faltas** de servidores, caso em que **deverá** haver **oportunidade de defesa para validade da sanção aplicada.**" (DIREITO ADMINISTRATIVO BRESILEIRO, 16ª Ed., pág. 590) .

Conforme leciona o Administrativista acima, a Sindicância, inicialmente, poderá ser um simples expediente de verificação, com objetivo de investigar os fatos e encontrar os culpados (Sindicância Apuratória), entretanto, se durante a instrução for possível responsabilizar alguém, aplicando–lhe punição compatível para os casos de pequenas faltas (Sindicância Punitiva), **deverá** a Autoridade, conceder o direito a ampla defesa.

Ressalta-se que o direito de defesa deve ser **amplo**, concedendo ao sindicado, vistas dos autos, oportunidade para oferecimento de contestação, provas, inquirição e repergunta de testemunhas, em fim, a observância do devido processo legal (**due process of law**) deverá ser respeitado, o que não ocorreu na Sindicância em apreço.

Diz a jurisprudência do **Supremo Tribunal Federal,** in verbis:

"RMS 22789/RJ – Rio de Janeiro. RECURSO EM MANDADO DE SEGURANÇA. Publicação: DJ – 25.06.1999.

Ementa: SERVIDOR PÚBLICO. APLICAÇÃO DA PENA DE **ADVERTÊNCIA** SEM A INSTAURAÇÃO DE **SINDICÂNCIA NA QUAL SE DARIA O EXERCÍCIO DA AMPLA DEFESA** DOS QUE VIERAM A SER PUNIDOS. **NULIDADE.** Do sistema da Lei 8.112/90 resulta que, sendo a apuração de irregularidade no serviço público feita mediante sindicância ou processo administrativo, assegurada ao acusado ampla defesa (art.143), um desses dois procedimentos terá de ser adotado para essa apuração, o que implica dizer que o processo administrativo não pressupõe necessariamente a existência de uma sindicância, mas, **se o instaurado for a sindicância**, é preciso distinguir: se dela resultar a instauração do processo administrativo disciplinar, é ela mero procedimento preparatório deste, e neste é que será imprescindível se dê a ampla defesa do servidor; **se, porém, da sindicância decorrer a possibilidade de aplicação de penalidade de advertência** ou suspensão de até 30 dias, **essa aplicação só poderá ser feita se for assegurado ao servidor, nesse procedimento, sua ampla defesa**. No caso, não se instaurou nem sindicância, nem processo administrativo, e sem se dar, por isso mesmo, qualquer oportunidade de defesa aos impetrantes, foi-lhes aplicada a pena de advertência, por decisão que foi tomada, como se vê da cópia a fls.10, em processo administrativo contra terceiro e no qual os impetrantes constituíam a comissão de inquérito. Recurso ordinário a que se dá provimento"

Portanto, conforme mencionado acima, até mesmo para uma simples advertência, a concessão da oportunidade de defesa é imprescindível. Afinal, procedimento não se confunde com processo. Todavia, se tal instrumento tiver pretensão punitiva, deve se observar os pressupostos do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, princípios consagrados na Constituição Federal (art.. 5º, LIV e LV), que serve também para o âmbito administrativo.

Isto posto, comprovado nos autos a existência de vício insanável, vez que a Comissão Sindicante não observou os princípios constitucionais supracitados por ocasião da aplicação da pena, este Órgão Correicional, acatando parecer da Assessoria Jurídica, declara totalmente **nula** a penalidade aplicada, determinando ao Juízo processante, a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo, conforme o estabelecido no **artigo 225 da Lei 5.810 de 24.01.1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Estaduais).**

À Secretaria para providências e ulteriores de direito.

P.R. Cientifique-se.

Belém, 23 de junho de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA Nº 001/2005
PROTOCOLO Nº 2005403631
SINDICADO: JOSÉ MARIA AZEVEDO COSTA – OFICIAL DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ITAITUBA/PA

Vistos, etc...

Por meio do Ofício nº 002/2005-CS, de 29.06.05, a MM. Juíza de Direito da Comarca de Itaituba, Dra. Sandra Maria Ferreira Castelo Branco, na condição de Presidente da Comissão Sindicante, encaminhou a esta Corregedoria para apreciação, o processo de Sindicância nº 001/2005, instaurada contra o serventuário JOSÉ MARIA AZEVEDO COSTA, Oficial de Justiça, por falta disciplinar leve.

O procedimento administrativo em referência, levou a Comissão de Sindicância a concluir que houve falta leve para ser aplicada ao sindicado, sugerindo a pena disciplinar de repreensão prevista no art. 185 c/c art. 188, da Lei nº 5.810/94, devendo ser feito mediante portaria juntada em sua pasta funcional.

Sugereriu ainda, que seja dado ciência ao servidor para os devidos fins, bem como publicado o competente ato disciplinar e sua inscrição nos registros deste Órgão.

É o breve Relatório.

Decido.

Preliminarmente, registra-se que não houve julgamento final que culminasse com a elaboração da portaria de aplicação da pena disciplinar, apenas sugerida pela Comissão Sindicante.

A presente Sindicância Administrativa Disciplinar nº01/2005, foi instaurada por determinação da Sra. Juíza de Direito da Comarca de Itaituba, Dra. Sandra Castelo Branco, que presidiu o referido feito, sob os auspícios da Lei nº 5.810/94, art. 199 c/c o art. 101, IV, do Código Judiciário do Estado, em desfavor do serventuário JOSÉ MARIA AZEVEDO COSTA, Oficial de Justiça, por falta disciplinar leve.

A princípio, menciona-se o fato que levou ao desfecho da presente providência, qual seja:

O Oficial de Justiça sindicado, em 18.04.05, solicitou, por escrito, a Sra. Magistrada, Dra. Sandra Castelo Branco, folga de duas semanas, que seriam nos dias 25 a 29 de abril/05 e 02 a 06 de maio/05, para rever a família e consultar-se no Serviço Médico do Tribunal, inclusive submeter-se a um exame de eletrocardiograma, vez que no dia 10.04.05, foi atendido no Hospital Municipal daquela Comarca de Itaituba, ficando em observação. Após ser medicado, nos dias subseqüentes passou a sentir tonturas.

Assegurou o serventuário que seu pedido tinha amparo na Portaria nº 0357/92, face o seu estado de saúde.

Afirmou que, quanto a compensação dos dias ausentes, que fossem considerados os dias de labuta no Tribunal do Júri, os trabalhados além do horário normal e os dias de trabalho nos sábados.

O pleito do meirinho só foi apreciado em 26.04.05, quando então já havia se ausentando da Comarca sem saber do resultado.

A MM. Juíza sindicante, indeferiu o pedido, por falta de amparo legal e determinou imediatamente a instauração do presente processo.

A Sindicância Administrativa foi formalizada, prosseguiu em seus termos e durante o seu processamento, às fls. 46, observa-se o Ofício nº102/2005/DDP, de 18.05.05, oriundo deste E. TJE/PA, dirigido à Magistrada do feito administrativo, informando que após o Oficial de Justiça, Sr. José Maria Azevedo Costa, ser avaliado pelo Serviço Médico, foi sugerida a concessão de Licença para Tratamento de Saúde por sete (07) dias, no período de 22 a 29/04/05, solicitando que o D. Juízo de Direito de Itaituba, baixasse a competente portaria da referida licença, encaminhando, posteriormente, à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal/TJE.

Às fls. 47/48, verifica-se a portaria e a remessa ao Tribunal.

Pelo relatório da comissão às fls. 53/59, nota-se que foi considerada a supracitada licença e que automaticamente o serventuário estava dispensado do serviço no período de 22 a 29/04/05.

Ressalta-se que, não havia necessidade de ventilar no relatório da Sindicância, a freqüência do servidor do ano de 2004, posto que o alvo da apuração eram os dias de abril (25 a 29) e de maio (02 a 06), do ano em curso, sob a acusação de ter faltado ao serviço sem autorização da Sra. Juíza de Direito. Diante disto, opinou-se por aplicar a penalidade em razão dos dias faltosos do mês de maio.

A pena de repreensão sugerida pela comissão, foi baseada na Lei nº 5.810/94, subsidiariamente aplicada sempre que não há previsão na lei específica. No entanto, os serventuários são regidos pelo Código Judiciário do Estado, que constitui a norma específica dos servidores da Justiça, cuja previsão da penalidade está inserta em seu art. 463 e seguintes.

Neste entendimento, observamos o disposto na **Lei nº5.810/94,** sobre matéria em que o CJE é omisso, senão vejamos o julgamento do processo administrativo, in casu a Sindicância:

> **"Art. 222-** O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à **autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento**".(negritei).

A instauração foi determinada pela Sra. Juíza de Direito da Comarca de Itaituba, que buscou amparo na legislação pertinente, dentre outras, o Código Judiciário do Estado, conforme o disposto atinente a assegurar-lhe a competência para a aplicação da pena disciplinar,in verbis:

"Art. 101- Aos **Juízes de Direito**, em geral, **compete**:

(...)

IV- punir e disciplinar os seus subordinados".

Conclui-se que, **a autoridade que determina a instauração é a mesma que procede ao julgamento,** e neste caso, esta Corregedoria só apreciará o eventual recurso, se houver, ou procederá com as providências de registro da penalidade, após o trânsito em julgado da decisão.

Todavia, o feito foi encaminhado para apreciação, razão pela qual se analisa o presente procedimento administrativo.

Com relação à questão discutida nestes autos, o meirinho havia pleiteado duas semanas de folga, mas lhe foi indeferido, sem saber do indeferimento se ausentou da Comarca; a primeira semana, justificou-se com a Licença para Tratamento de Saúde; a segunda, qual sejam os cinco (05) dias, período de 02 a 06 de maio/05, resta saber se tais dias não foram descontados no contracheque do serventuário, pois se assim ocorreu, ele obteve automaticamente a penalidade da própria administração, e ser punido duas vezes por uma única falta, não é aceito no ordenamento jurídico.

De outro modo, se houve desconto, entende-se que ele pagou os dias que não trabalhou, porém o prejuízo se ficar constatado é que fará a diferença. Reflete-se.

Em verdade, para considerar a caracterização da infração administrativa, dentre outras coisas, apura-se se realmente houve má-fé do servidor quando deixou de comparecer ao serviço, se a ausência do serventuário causou prejuízos irreparáveis, se houve desobediência a autoridade superior e se os documentos juntados tiveram efeito probante das alegações constantes nos autos, sempre respeitando o princípio constitucional da ampla defesa, sem contar que para a aplicação da pena é necessário observar os termos do art. 466, do CJE.

Isto posto, retornem-se estes autos a MM. Juíza de Direito da Comarca de Itaituba, com a presente apreciação do feito, conforme os termos do ofício inicial de remessa deste processo.

À Secretaria para as providências.

Belém, 12 de agosto de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

MAPA ESTATÍSTICO

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

MAPA DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO

PERÍODO: 01.02.05 A 09.12.05

	TOTAL
EXPEDIENTES RECEBIDOS PELO PROTOCOLO E DEVIDAMENTE DESPACHADOS	6358
AUTUAÇÕES	343
AUTOS DE SOLICITAÇÃO	01
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	02
APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO	02
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	01
CONSULTA	28
CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA	03
CRIAÇÃO E INSTALAÇÃO DE VARA E CARTÓRIO	01
ENCAMINHAMENTO DE DENÚNCIA	01
ENCAMINHAMENTO DE AÇÃO DE ALVARÁ JUDICIAL	01
ENCAMINHAMENTO DE RELAÇÃO DE ARMAS	01
ENCAMINHAMENTO DE SUGESTÕES E CONSIDERAÇÕES ACERCA DA INSTRUÇÃO Nº 04/2005 DESTA CORREGEDORIA	01
FORMAÇÃO DE RETENÇÃO DE CUSTAS CARTORÁRIAS	01
INSPEÇÃO CARCERÁRIA REALIZADA NO CENTRO DE RECUPERAÇÃO REGIONAL DE TUCURUI	01
PEDIDO DE ABONO DE PERMANÊNCIA	03
PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO	01
PEDIDO DE COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL	01
PEDIDO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	10
PEDIDO DE CANCELAMENTO DE FÉRIAS	01
PEDIDO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DO REGISTRO DE IMÓVEL RURAL	02
PEDIDO DE DIÁRIAS	34
PEDIDO DE DESIGNAÇÃO DE JUIZ PARA A VARA AGRÁRIA DE ALTAMIRA	01
PEDIDO DE EFETIVAÇÃO NO CARGO DE ESCRIVÃO	02
PEDIDO DE FÉRIAS	142
PEDIDO DE INFORMAÇÃO	02
PEDIDO DE INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS	01
PEDIDO DE INSTALAÇÃO DE COMARCA	04
PEDIDO DE INSTALAÇÃO DE VARA	01
PEDIDO DE INSTALAÇÃO DE CARTÓRIO	04
PEDIDO DE LICENÇA ESPECIAL	06
PEDIDO DE LICENÇA MATERNIDADE	01
PEDIDO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA	02
PEDIDO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	03
PEDIDO DE NOMEAÇÃO DE OFICIAL DE JUSTIÇA	01
PEDIDO DE NOMEAÇÃO DE OFICIAL DO REGISTRO CIVIL	01

PEDIDO DE NOMEAÇÃO DE ESCREVENTE	01
PEDIDO DE NOMEAÇÃO DE DIRETOR DE SECRETARIA	03
PEDIDO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR	04
PEDIDO DE NOMEAÇÃO DE TABELIÃO DE CARTÓRIO DE NOTAS	01
PEDIDO DE PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO	24
PEDIDO DE PAGAMENTO DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO	01
PEDIDO DE PAGAMENTO DE DIFERENÇA SALARIAL	02
PEDIDO DE PAGAMENTO DIVERSOS A JUÍZES	01
PEDIDO DE PAGAMENTO DE ENTRÂNCIA	01
PEDIDO DE PENSÃO POR MORTE	01
PEDIDO DE PERMANÊNCIA NA COMARCA	01
PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA PERMANECER NA CAPITAL	01
PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS	165
PEDIDO DE REATIVAÇÃO DE CARTÓRIO	01
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	04
PEDIDO DE RECONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	04
PEDIDO DE REMOÇÃO DE FUNCIONARIOS/SERVENTUÁRIOS	05
PEDIDO DE REVISÃO	01
PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO	01
PEDIDO DE SUPRIMENTO DE FUNDO EXTRA	01
PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE DIRETORA DE SECRETARIA	01
PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR	01
PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE PRESO	273
PROCESSO ADMINISTRATIVO	27
PROMOÇÃO	13
PROPOSTA DE TRABALHO PARA O MULTIRÃO DA COMARCA DE MARABÁ	01
RECLAMAÇÃO CORREICIONAL	03
REVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	01
REINVIDICAÇÃO DE ADVOGADOS DA OAB – SEÇÃO DE SANTARÉM	01
REMOÇÃO	15
REPRESENTAÇÃO	17
REQUERIMENTO	09
SINDICÂNCIA	13
SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE VARA	02
SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE EXISTENCIA DE CARTÓRIO	01
SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE UMA AGÊNCIA DE REGISTRO DE NASCIMENTO EM HOSPITAL	01
SOLICITAÇÃO PARA SER COLOCADO À DISPOSIÇÃO DA CAPITAL	01
SOLICITAÇÃO PARA RESPONDER POR COMARCA PRÓXIMA A CAPITAL	02
SOLICITAÇÃO PARA RETORNAR A ANTIGA FUNÇÃO	01
SOLICITAÇÃO DE MUTIRÃO	01
SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FREQUENTAR AULAS DE MESTRADO ACADÊMICO DA UFPA	01
SOLICITAÇÃO PARA AUTORIZAR MAGISTRADA A RESIDIR EM COMARCA DIVERSA	01
SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA	02
VITALICIAMENTOS	08
OUTROS	13
DECISÕES PROFERIDAS	630
PARECERES PROFERIDOS PELA ASSESSORIA JURÍDICA	595
AVISO	09

CORREIÇÕES REALIZADAS	73
EDITAL	04
INSTRUÇÕES	05
MEMORANDO EXPEDIDOS	21
NOTAS INFORMATIVAS EXPEDIDAS	08
OFÍCIOS CIRCULARES EXPEDIDOS	105
OFÍCIOS EXPEDIDOS	2584
PORTARIAS EXPEDIDAS	83
PROVIMENTOS	07
PROVIMENTO CONJUNTO	06
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR INSTAURADO	27
RESENHAS	80
RECURSO AO CONSELHO DA MAGISTRATURA	09
SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA INSTAURADA	18

Belém, 09 de dezembro de 2005.

DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior