



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES –  
COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE TRABALHO.**  
**2º SEMESTRE DE 2024.**

**DADOS GERAIS:**

<b>NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>		
<b>Comissão Permanente de Correição Ordinária Anual nos Cartórios Extrajudiciais da Capital do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas</b>		
<b>NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
<b>Aldemir da Silva Menezes Medeiros</b>	<b>2129-6670</b>	<b>aldemir.medeiros@tjam.jus.br</b>
<b>NOME DO SECRETÁRIO:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
<b>Rodrigo Colares da Costa</b>	<b>2129-6670</b>	<b>rodrigo.costa@tjam.jus.br</b>

\*Campos obrigatórios.

<b>ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>
<b>Portaria n. 04/2023 – CGJ/AM</b>

\*Campo obrigatório.

**ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:**

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à Comissão/Comitê/Subcomitê/ Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho.

<b>NOME DO MEMBRO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>Aldemir da Silva Menezes Medeiros</b>	<b>Coordenador</b>
<b>Rodrigo Colares da Costa</b>	<b>Secretário</b>
<b>Paulo Marcel Lopes Farias</b>	<b>Membro</b>
<b>Ana Clara da Silva Souza</b>	<b>Membro</b>
<b>Maria Antonieta Vilaça dos Santos</b>	<b>Membro</b>
<b>Henrique Ferreira Alves Filho</b>	<b>Membro</b>
<b>Maria Auxiliadora de Oliveira Braga</b>	<b>Membro</b>
<b>Geraldo Armindo Carvalho Sobral</b>	<b>Membro</b>
<b>Carolina de Oliveira Marreiro</b>	<b>Membro</b>
<b>Nathalia de Castro Sampaio Bessa</b>	<b>Membro</b>



## **ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:**

**Quais os recursos tecnológicos estão sendo utilizados para se comunicar com a equipe? Obs: Poderá ser marcada mais de uma opção.**

- Ligação de voz (telefone convencional);
- Whatsapp/Telegram/E-mail;
- Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;
- Reuniões presenciais;
- Apenas pelas ferramentas disponíveis nos sistemas processuais (SAJ, SEI, Projudi, sistema interno);
- Outros. Informar: PJECor

**Em relação às metas previstas durante o período avaliado:**

<b>DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO</b>
A meta precípua da comissão baseou-se na realização da análise jurídica e contábil das 30 (trinta) Serventias Extrajudiciais da Capital.

*\*Campo obrigatório.*

- Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.
- As seguintes não foram cumpridas: apenas a Serventia do 6º Registro Civil de Pessoas Naturais da Capital não teve a sua análise concluída, em virtude do falecimento da oficial titular, ao passo que devido à complexidade dos questionamentos jurídicos e contábeis, o interino solicitou do Eminente Corregedor-Geral de Justiça, a prorrogação do prazo para a prestação das informações complementares à Comissão.



### **ITEM 3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

Neste campo, reporte as principais atividades realizadas pelos integrantes no período.

<b>QTDE.:</b>	<b>DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:</b>	<b>RESULTADO OBTIDO:</b>
30	Análise jurídica e contábil para cada um dos 30 feitos correicionais	Conclusão dos processos, conforme planilha anexa

**Nota 1:** É obrigatório o envio de evidências documentais que comprovem que as atividades listadas acima tenham sido realizadas.

**Nota 2:** Não serão aceitos relatórios enviados com os campos acima em branco, e com a descrição somente das competências previstas em atos normativos.

#### **RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:**

Algumas serventias apresentaram documentos de forma desorganizada, nos processos que lhes foram submetidos.

#### **RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:**

Atualização dos questionamentos direcionados à Serventia, como a alteração do ano relativo ao exercício da atividade correicional; confrontar com as novas normas oriundas do CNJ, posteriores à deflagração das Correições; e principalmente considerar os dispositivos a serem gerados em relação ao novo Manual da Atividade Extrajudicial da CGJ/AM, em fase de deliberação no âmbito nesta CGJ/AM.

Por fim, suger-se as Serventias por ocasião da atividade correicional de 2025, para seguirem metodologia adequada para a juntada de documentos nos feitos administrativos submetidos a essa Comissão.

\*Campo obrigatório.

#### **Foram realizadas reuniões no período avaliativo? se sim, descreva as datas de realização, e envie em anexo as atas.**

A atividade da Comissão se dá diariamente no setor, mediante o intercâmbio de informação entre os presentes e os teletrabalhadores, razão pela qual, devido ao dinamismo da atividade, não há necessidade de reunião formal, visto que eventual dúvida ou solicitação de esclarecimento, é respondida de imediato entre os presentes e/ou teletrabalhadores.

\*Campo obrigatório.

#### **Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.**

Motivos descritos no item anterior.

\*Campo obrigatório.



#### **ITEM 4 - CONCLUSÃO:**

É inequívoco que a atividade desta Comissão consiste numa eficaz ferramenta de controle da atividade extrajudicial no que tange aos Cartórios da Capital, seja em relação ao atendimento dos aspectos jurídicos e contábeis, aquele no sentido averiguar o cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ, assim como por este Colegiado, além dos diplomas normativos que regem a atividade extrajudicial, elencado no art. 3º da Portaria n. 04/2023 CGJ/AM, publicada no Diário da Justiça de 05/01/2023, que assim dispôs:

“Art. 3º - São atribuições da Comissão:

I - a fiscalização, controle e monitoramento dos atos praticados pelos Cartórios Extrajudiciais do Estado;

II - prestar informações e dirimir dúvidas nos procedimentos administrativos que versem sobre a atividade notarial e registral;

III - manter atualizado o sistema de justiça aberta, bem como verificar as serventias que deixaram de inserir as informações semestrais;

IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça. Monitoramento das Centrais eletrônicas;

V - elaborar expedientes relativos aos serviços Extrajudiciais;

VII - orientar os responsáveis pelas serventias extrajudiciais na sua especialidade. Analisar, desenvolver e coordenar projetos de melhoria nas atividades internas e externas das serventias extrajudiciais;

VIII - fiscalizar a legalidade do regime de contratação dos funcionários das serventias extrajudiciais, assim como o regular recolhimento dos encargos trabalhistas;

IX - a manutenção atualizada do assentamento funcional dos delegatários de serviços notariais e registrais;

X - a implementação de medidas visando à melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades extrajudiciais;

XI - realizar correções Ordinárias Anuais;

XII - manter atualizado o cadastro dos notários e registradores no portal do extrajudicial.”

Portanto, dentre os documentos e mídias acostados aos autos, foram vistoriados e analisados livros físicos e eletrônicos das serventias extrajudiciais, a regularidade de atos reembolsados, as instalações físicas e o atendimento prestado ao usuário, além da correta escrituração contábil/financeira e do regular pagamento de tributos e repasses obrigatórios.

#### **ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:**

Estão descritas no campo atinente às sugestões de melhorias.



### **ANEXOS:**

Neste campo, anexe todas as evidências que comprovam a realização e efetividade das atividades realizadas pelas Comissões/Comitês/Subcomitês/Núcleos/Grupo/Subgrupo de Trabalho, no período avaliativo.

Nota: são exemplos de evidências:

- **Documentos e registros:** Relatórios, atas de reuniões, gráficos, tabelas, formulários.
- **Links das Notícias:** Link de notícias ou publicações online que mencionem as campanhas ou ações realizadas.
- **Número de Processos:** Quantidade de processos iniciados ou gerados em decorrência do projeto ou ação, complementar com tela ou print dos sistemas como: SAJ, Projud.
- **Fotos e Cards:** Imagens capturadas durante os eventos ou materiais gráficos utilizados.
- **Certificados:** Cópias de certificados emitidos para participantes ou colaboradores.