



DISTRIBUIÇÃO

Processo..... 2014.6.000282-2 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 28/02/2014 13:58:25
Data do Movimento....: 28/02/2014 13:58:42
Assessor.....: ROSEMARY FERREIRA DA SILVA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

realizada pelo Juiz Corregedor no dias 11 a 13 de fevereiro de 2014

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CHARLES MENEZES BARROS

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CARTORIO DO 4º OFICIO DE NOTAS DA CAPITAL

Advogados....: {Sem Advogados}



PODER JUD
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA RE

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

NO. PROTOCOLO: 2014.6.002182-2

DATA...: 26/02/2014

CLASSE: EMAIL

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

**RELATÓRIO DE CC
(Provimento n. 1)**



SERVIÇOS NOTARIAI

LOCAL: CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL - SEDE

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 11 a 13 de fevereiro de 2014.

JUIZES CORREGEDORES: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA e CHARLES MENEZES BARROS

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO, LORENA RAMOS DO VALE, PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

PRESENTES AO ATO: REGINALDO PINHEIRO DA CUNHA, ANTONIO CARLOS PINHEIRO DA CUNHA e REGINA CÉLIA DE JESUS SANTOS.

1. DA SERVENTIA

1.1. Serviços delegados: NOTAS

1.2. Endereço da Serventia: Travessa 03 de maio, n. 1503 – São Braz, CEP: 66.063-390 - Fone: 3249-4018.

1.3. Titular:

Nome: REGINALDO PINHEIRO DA CUNHA

Endereço: documento em anexo.

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

Observações: documento em anexo.

1.5. Forma de delegação:

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

1.6. Apresentar portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e

282-2



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

sob o regime da legislação do trabalho. § 5º. Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

Observações: documento em anexo.

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

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

Observações: Antonio Carlos Pinheiro da Cunha é o único substituto designado. Foi designado em 02/05/1995 (documento em anexo).

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

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

Observações: relação em anexo.

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

() SIM (X) NÃO

Lei n. 8.935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10. A serventia possui sucursal?

(X) SIM () NÃO

Observações: Localizada na Rodovia BR-316, Km 0 - Ed. JK - loja 02 - Souza.

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações: Portaria n. 049/89, de 08/06/1989 (cópia em anexo).

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

(X) SIM () NÃO

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



94

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

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: As consultas são realizadas, em sua grande maioria, pela rede mundial de computadores.

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: certidão em anexo.

1.15. Complementações / sugestões / observações:

2. CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: Não possui elevador. O atendimento aos usuários com dificuldade de locomoção é realizado no térreo, na sala de despachos.

2.3. O estado de conservação do prédio é satisfatório?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

2.10. Complementações / sugestões / observações:

O atendimento ao público é realizado no andar térreo, com serviço de informação eficiente, o espaço é organizado e asseado, todos os serviços estão identificados por placas, possui boa refrigeração e iluminação, com cadeiras em grande quantidade. O atendimento é realizado por senha eletrônica, com tempo de espera de aproximadamente 23 minutos, razoável, considerando o grande fluxo de pessoas. Possui copa e estacionamento. No andar superior estão localizadas as salas dos serviços da serventia (despacho, digitação, escritura, CPD etc.). O arquivo de cartões é bem organizado e de fácil acesso. O Arquivo Geral está localizado na área do estacionamento, no andar superior, possuindo amplo espaço, em bom estado de conservação.

3. DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

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

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

RECOMENDAR que o cartório viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

3.5. O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.6. Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: Em parte, pois em alguns ofícios foram respondidos após reiteração, mas no geral o tempo despendido para resposta é razoável.



05/

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

RECOMENDAR que seja dada prioridade no atendimento aos ofícios encaminhados por repartições públicas.

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

☒ SIM () NÃO

Observações:

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

☒ SIM () NÃO

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

Observações:

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

☒ SIM () NÃO

Observações:

3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

☒ SIM () NÃO

Observações:

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

☒ SIM () NÃO

Observações:

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

☒ SIM () NÃO

Observações:

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

☒ SIM () NÃO

Observações:

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

☒ SIM () NÃO

Observações:

3.15. Complementações / sugestões / observações:

4. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

5. Análise dos livros obrigatórios:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
6. TABELIONATO DE NOTAS

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

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

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

6.3. Em caso de imunidade tributária, isenção ou não incidência do tributo está sendo mencionado na escritura o dispositivo constitucional ou legal que autoriza ou, se for o caso, referida a certidão expedida pela autoridade fiscal competente sobre o fato, conforme determina o art. 5º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Observações:



OK

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações: Nos documentos com espaços em branco, são reconhecidas as assinaturas, desde que não haja importância na declaração pendente de preenchimento. Ex. endereço.

RECOMENDAR que se abstenha em proceder ao reconhecimento de firma em documentos com espaço pendente de preenchimento.

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações: Ficha e digitalizado.

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM ☒ (X) NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

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

Observações: O último registro foi feito na década de 90.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: Remetem de todos os Escreventes do cartório.

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: Foi identificada uma ata notarial, ato n. 075, fl. 280, do livro 185, lavrada em 16.04.2013, no entanto datada para fins de assinatura em 16.03.2013, que foi tornada sem efeito por falta de assinatura somente em 07.02.2014.

RECOMENDAR que após trinta dias da fabricação do documento sem a assinatura de quaisquer das partes, deve o oficial providenciar seu cancelamento imediatamente, assim como observar que a data do documento deve ser a mesma data de sua confecção.

6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:



07

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações:

RECOMENDAR que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro.

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações:

ENCAMINHAR até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro do ano anterior, para que seja visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

6.26. Complementações / sugestões / observações:

7. Análise dos livros obrigatórios:

7.1. LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1. Livro n. 188. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 04.10.2013 e encerramento datado de 16/12/2013. Ato número: 053, fls. 299/300, data: 16/12/2013, referente à escritura pública de cessão e transferência de direitos de meação e hereditários, tendo como cedentes Terezinha Vasconcelos Teixeira, Aluisio Vasconcelos Teixeira, Aldemar Vasconcelos Teixeira e Aldo Vasconcelos Teixeira e cessionários Maria Lúcia Moller Roessing, Maria Helena Moller Roessing e Maria Luiza Moller Roessing.

Observações:

1. Outras folhas foram analisadas a fim de verificar se foram feitas todas as comunicações do DOI à Receita Federal, não identificando, por amostragem, nenhuma irregularidade, especificamente referente ao mês de novembro de 2013.

2. Analisando o ato n. 052, fls. 166/167, escritura pública de venda e compra, observou-se que a compradora outorgou procuração particular aos servidores do cartório para que pudessem conjunta ou separadamente representá-la junto a SEFIN (cópia anexa), com a finalidade de emissão do ITBI, para fins de pagamento. Foi informado pelo Tabelião substituto que o cartório tem um convênio com a SEFIN onde emite diretamente o DARF para pagamento do ITBI no próprio cartório, todavia, quando



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

o valor da transação imobiliária é menor que o valor venal do imóvel para fins de cálculo de IPTU, é necessário que a guia de ITBI seja emitida diretamente na própria SEFIN, razão da exigência do instrumento de procuração do cliente. O cartório dá a opção da emissão da guia de ITBI para pagamento no banco ou deixar o valor para o cartório providenciar o pagamento, através de cheque nominal a SEFIN ou dinheiro. Que o cartório cobra apenas a taxa de deslocamento do servidor, que varia em média de R\$100,00. Que o cartório não dá recibo desse valor.

3. O serviço que vem sendo praticado pelo cartório não se encontra elencado dentro de suas atribuições legais. Não se pode entender que tal serviço está previsto no parágrafo único, do art. 7º, da Lei n. 8.935/94, vez que os atos de gestão e diligências necessários ou convenientes ao preparo dos atos notariais, ali previstos, não são atos inerentes aos despachantes, advogados, etc. O cartório não pode usar seus funcionários para representar a parte junto a Órgãos Públicos, especificamente a SEFIN, para fins de emissão de DARF de imposto, inclusive cobrando por tais serviços da parte. Há na espécie, manifesta violação ao princípio da Instância.

DETERMINAR que o cartório se abstenha em continuar praticando este tipo de ato.

7.1.2. Livro n. 189 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 16.12.2013. Ato número: 127, fls. 201/202, data: 06.02.2014, referente ao aditivo à escritura pública de hipoteca com imóvel próprio, figurante como devedora Gonçalves e Dias Ltda e credora Petrobras Distribuidora Ltda.

Observações:

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1. Livro n. 126A (livro único). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 18.10.2004. Ato número: 098, fls. 091, data: 28.01.2014, testamento de Edith Maria de Souza.

Observações:

7.2.2. Livro n. ____. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de _____. Ato número: ____, fls. ____, data: ____, testamento de _____.

Observações: Prejudicado.

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 671. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datada de 14/01/2014 e encerramento datado de 10/02/2014. Ato número: 108, fls. 300, data: 10/02/2014, referente à procuração outorgada por Margareth Solange de Melo Fidélis e outorgado Myria Kátia Souza Andrade.

Observações: Analisaram-se individualmente as procurações de fls. 100/200 e constatou-se a presença de diversas procurações em que não havia assinatura ou rubrica do outorgante no verso e no anverso, mesmo sendo utilizado o anverso, tais como as procurações contidas às fls. 103, 105, 115, 117, 118, 122, 126, 129, 132 e 135. Constatou-se que a procuração de fl. 146 não estava preenchida, datada e assinada pelo escrevente, motivo pelo qual foi determinado, de imediato, que seja sanado o vício.

RECOMENDAR que todas as laudas do documento público que contenha conteúdo devem ser assinadas pelas partes interessadas.

7.3.2. Livro n. 672 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 10/02/2014. Ato número: 108, fls. 010, data: 11/02/2014, referente à procuração outorgada por Marina Macedo Azedias e outorgado Dirceu Ribeiro Palheta.



98

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

Observações:

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 077. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 14.12.2011 e encerramento datado de 16.04.2013. Ato número: 065, fls. 300, data: 16/04/2013, tendo como substabelecete Inácio Cristiano Sales e substabelecidos José de Ribamar da Silva Mendes e Marcelo Roberto Lima de Carvalho Santos.

Observações: Foram identificadas várias folhas canceladas no livro, tais quais, de fls. 235, 291 e 298, e que não estão destacadas no termo de encerramento.

RECOMENDAR que seja feita a anotação dos cancelamentos das folhas do livro no termo de encerramento.

7.4.2. Livro n. 078 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 16/04/2013. Ato número: 111, fls. 258, data: 07/02/2014, tendo como substabelecetes João Gregório Santos Júnior e Ana Cristina Ledo Santos e substabelecido Lúcio de Miranda Castro Júnior.

Observações:

7.5. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.

7.6. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBELHADO)

Observações: Registra nos próprios livros utilizados no cartório

7.7. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Utiliza pastas

7.8. LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (art. 1º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).

7.8.1. Livro n. 01. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo XXXXXX folhas. Termo de abertura sem data.

Observações: Foi constatado que as folhas não são numeradas e nem rubricadas, assim como não existe o termo de abertura.

RECOMENDAR que seja feito o termo de abertura do livro e as folhas sejam numeradas e rubricadas.

7.9. LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).

7.9.1. Livro n. ____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____ / ____ / ____.

Observações: Prejudicado. Não é aplicável na serventia.

7.10. Complementações / sugestões / observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO

10. Análise dos livros obrigatórios:

11. REGISTRO DE IMÓVEIS

12. Análise dos livros obrigatórios:

13. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS

14. Análise dos livros obrigatórios:

15. OUTROS LIVROS

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

☐ SIM ☒ NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar:

15.4. Complementações / sugestões / observações:

16. EMOLUMENTOS

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO



09

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

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

17. DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1. Data da última correição ordinária: 26 de abril de 2011.

17.2. Juiz que realizou a última correição ordinária: Dr. Lúcio Barreto Guerreiro

17.3. Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

17.4. Em caso afirmativo as irregularidades da correição anterior, foram sanadas?

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

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

Observações: A escritura pública de Cessão de Direitos Possessórios, lavrada no livro 171, fls. 170/171, ato n. 51, foi cancelada por ausência de assinatura do comprador, nesta ocasião.

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS

Deve o titular da Serventia cumprir, de imediato, as recomendações/determinações dos itens do relatório abaixo relacionadas:

- 01) item 3.4 - RECOMENDAR** que o cartório viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.
- 02) item 3.6 - RECOMENDAR** que seja dada prioridade no atendimento aos ofícios encaminhados por repartições públicas.
- 03) item 6.8 - RECOMENDAR** que se abstenha em proceder ao reconhecimento de firma em documentos com espaço pendente de preenchimento.
- 04) item 6.15 - RECOMENDAR** que após trinta dias da fabricação do documento sem a assinatura de quaisquer das partes, deve o oficial providenciar seu cancelamento imediatamente, assim como observar que a data do documento deve ser a mesma data de sua confecção.
- 05) item 6.24 - RECOMENDAR** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro.
- 06) item 6.25 - ENCAMINHAR** até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro do ano anterior, para que seja visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).
- 07) item 7.1.1 - O serviço** que vem sendo praticado pelo cartório não se encontra elencado dentro de suas atribuições legais. Não se pode entender que tal serviço está previsto no parágrafo único, do art. 7º, da Lei n. 8.935/94, vez que os atos de gestão e diligências necessários ou convenientes ao preparo dos atos notariais, ali previstos, não são atos inerentes aos despachantes, advogados, etc. O cartório não pode usar seus funcionários para representar a parte junto a Órgãos Públicos, especificamente a SEFIN, para fins de emissão de DARF de imposto, inclusive cobrando por tais serviços da parte. Há na espécie, manifesta violação ao princípio da Instância. **DETERMINAR** que o cartório se abstenha em continuar praticando este tipo de ato.
- 08) item 7.3.1 - RECOMENDAR** que todas as laudas do documento público que contenha conteúdo devem ser assinadas pelas partes interessadas.
- 09) item 7.4.1 - RECOMENDAR** que seja feita a anotação dos cancelamentos das folhas do livro no termo de encerramento.
- 10) item 7.8.1 - RECOMENDAR** que seja feito o termo de abertura do livro e as folhas sejam numeradas e rubricadas.

Observação: As recomendações/determinações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo o titular da Serventia comunicar à Corregedoria o cumprimento.

Documentos anexados a este relatório (cópias):

1. Comprovante de residência do titular da serventia.
2. Ato de efetivação do titular da serventia.
3. Portaria n. 015/95 – CGJ.
4. Relação dos funcionários da serventia.
5. Portaria n. 049/89 – CGJ.
6. Certidão do Diretor de secretaria da CJRMB.
7. Documento contendo as assinaturas do Tabelião titular, Tabelião substituto e dos Escreventes.
8. Procuração particular.



27

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
9. Procuração Pública.
10. Ata Notarial.
11. Fotos.

Belém, 24, de fevereiro, de 2014.

SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

CHARLES MENEZES BARROS
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

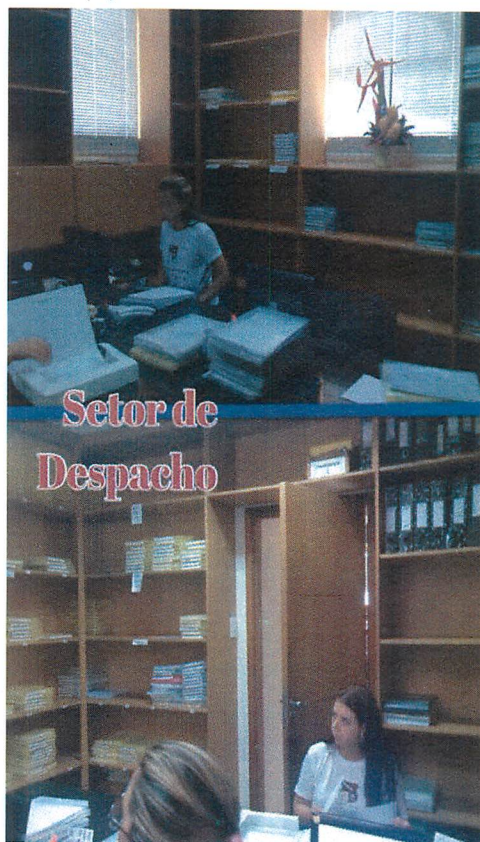
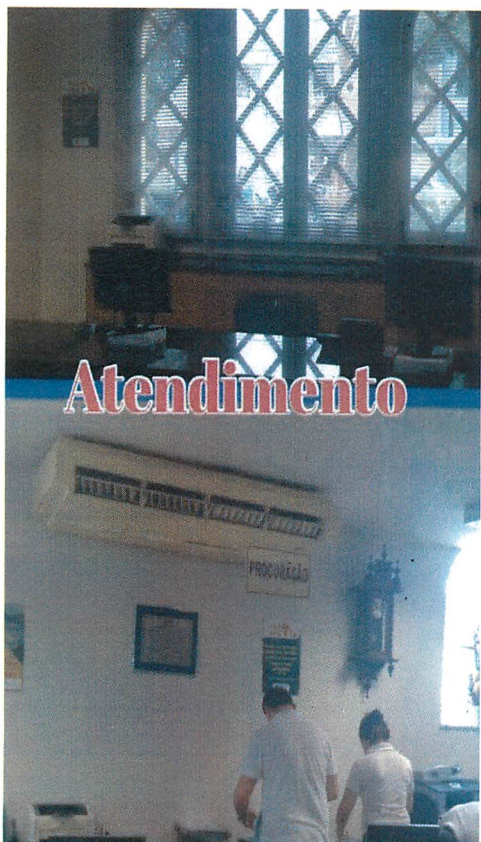
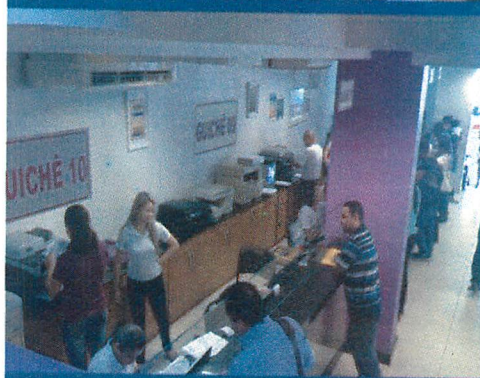
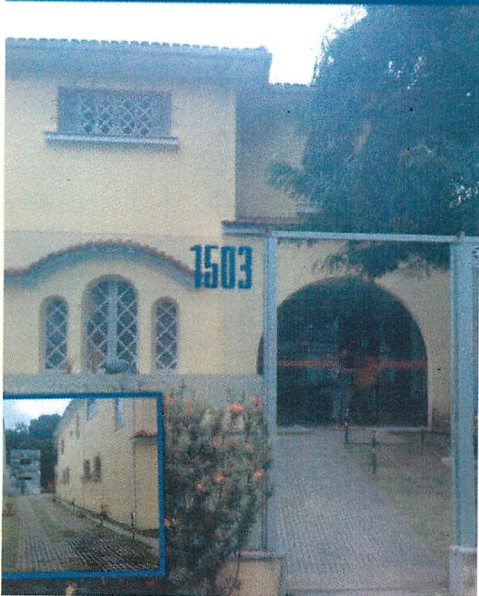
ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário

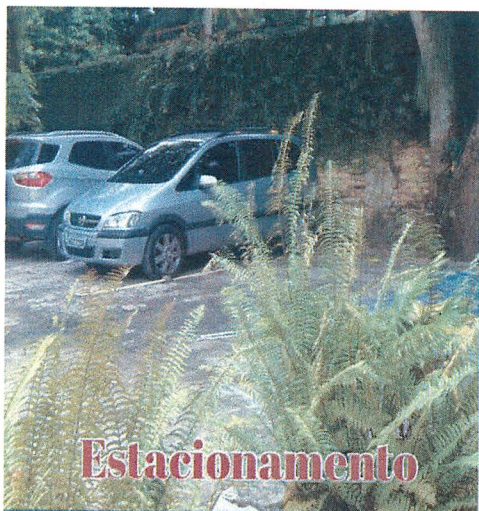
LORENA RAMOS DO VALE
Analista Judiciário

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário

MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO
Assessora



38



Estacionamento



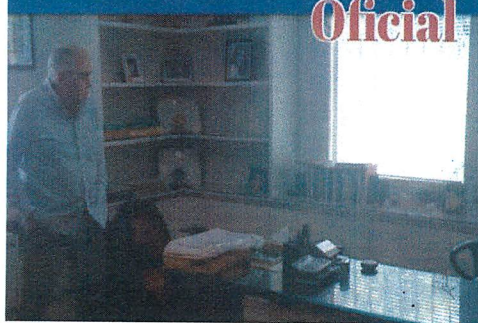
Copa



Recepção
do 2 andar



Sala do
Oficial

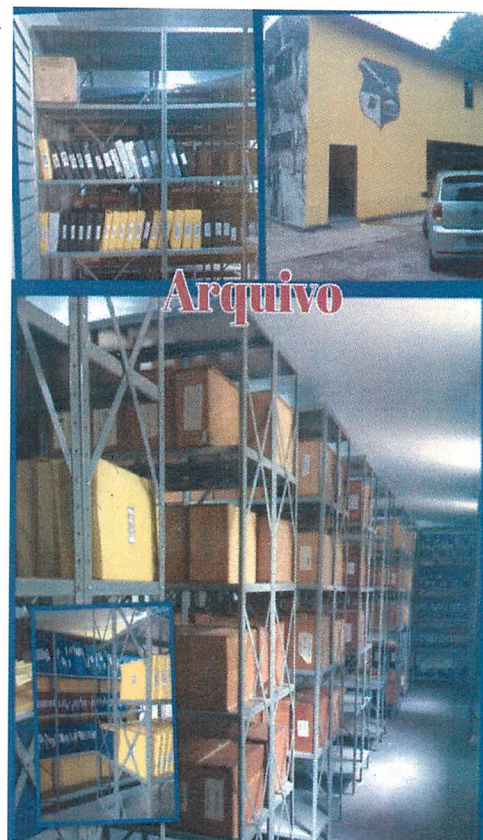
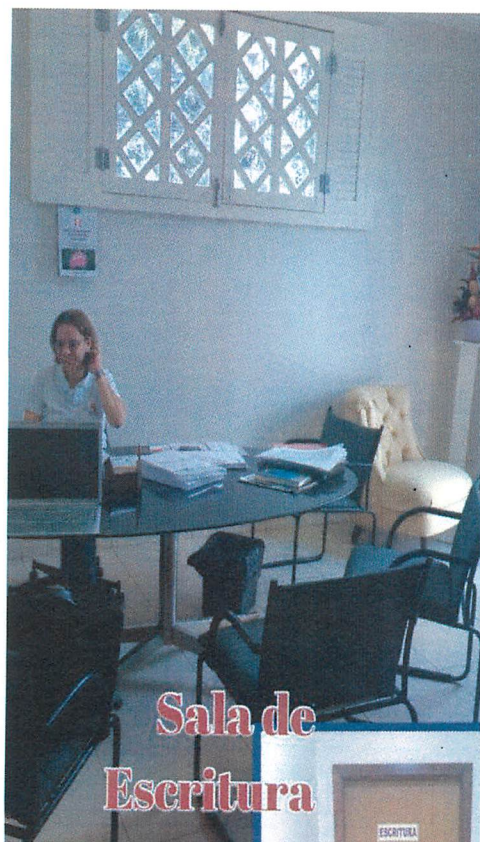
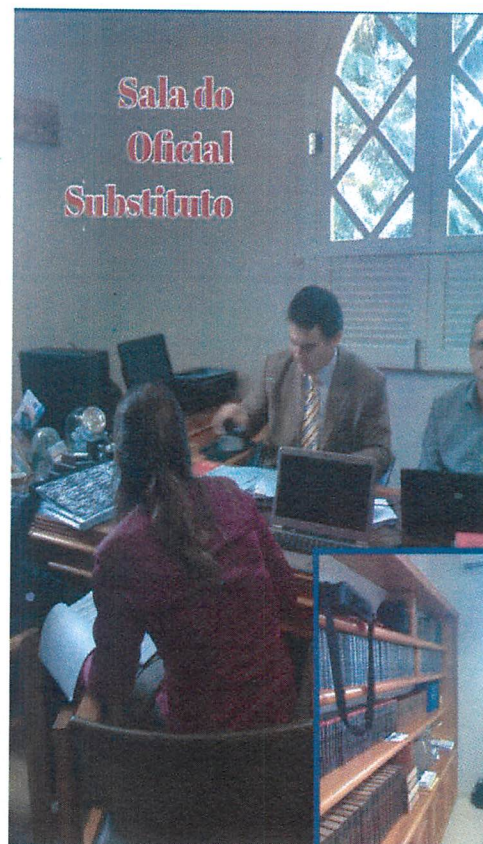
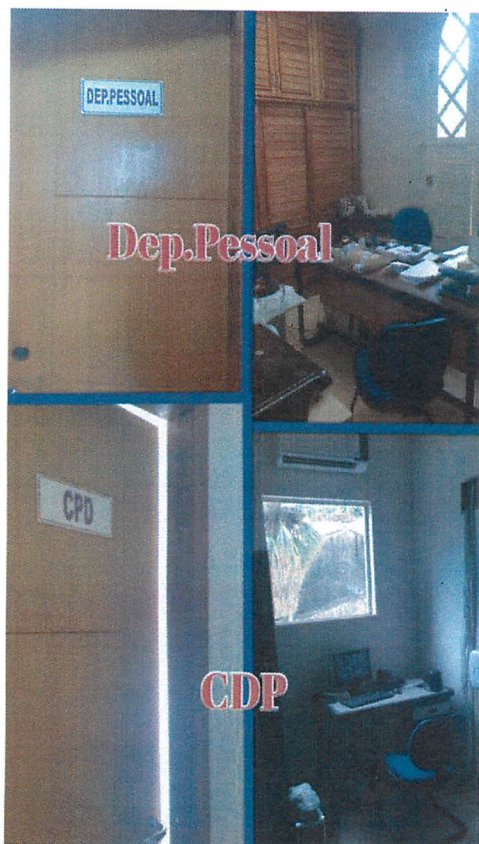


Digitacao



Despacho

27





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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA
(Provimento n. 006/2009 – CJRMB)

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

LOCAL: CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL – SUCURSAL

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 11 a 13 de fevereiro de 2014.

JUIZES CORREGEDORES: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA e CHARLES MENEZES BARROS.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA.

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO, LORENA RAMOS DO VALE e PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

PRESENTES AO ATO: ANTONIO CARLOS PINHEIRO DA CUNHA, MARIA DO SOCORRO TAVARES GUIMARÃES e REGINA CÉLIA DE JESUS SANTOS.

1. DA SERVENTIA

1.1. Serviços delegados: NOTAS

1.2. Endereço da SUCURSAL: Rodovia BR-316 - Km. 0 - Edifício JK - Loja 02 - Bairro Souza. CEP: 66.645-000 - Telefone: 3231.7999.

1.3. Titular:

Nome: REGINALDO PINHEIRO DA CUNHA

Endereço: documento anexo.

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

Observações: documento anexo.

1.5. Forma de delegação:

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

1.6. Apresentar portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94).



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações: documento anexo.

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

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

Observações: Antonio Carlos Pinheiro da Cunha é o único substituto designado. Foi designado em 02/05/1995 (documento em anexo).

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

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

Observações: relação em anexo.

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

() SIM (X) NÃO

Lei n. 8.935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10. A serventia possui sucursal?

(X) SIM () NÃO

Observação: localizada na Rodovia BR-316 - Km 0 - Ed. JK - loja 02 - Souza.

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

(X) SIM () NÃO

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

Observação: Portaria n. 049/89, de 08/06/1989. Cópia anexa.

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

(X) SIM () NÃO

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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: porém as consultas são realizadas, em sua grande maioria, pela rede mundial de computadores.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: certidão anexa.

1.15. Complementações / sugestões / observações:

2. CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

(X) SIM () NÃO

Observações: já se encontra afixada na fachada do prédio, faixa informando a mudança de endereço da sucursal para a Av. Almirante Barroso, n. 3124.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.3. O estado de conservação do prédio é satisfatório?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

2.10. Complementações / sugestões / observações:

No andar térreo é realizado o atendimento ao público, espaço organizado e asseado, possuindo serviço de informação eficiente. Todos os serviços estão identificados por placas, possui boa refrigeração e iluminação, com cadeiras em grande quantidade, o atendimento é realizado por senha eletrônica, com tempo de espera de aproximadamente 10 minutos. O andar inferior, onde são realizados os serviços internos da serventia, não se encontra em boas condições físicas. O espaço é limpo, mas com muita umidade no local, que exala forte odor de mofo. As salas principais do andar inferior são refrigeradas. O arquivo de cartões é bem organizado e de fácil acesso. O refeitório é limpo e asseado. Possui estacionamento.

3. DESEMPENHO DOS TRABALHOS

3.1. A serventia (SUCURSAL) utiliza sistema/programa informatizado em suas atividades?

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

Observações: o mesmo sistema da matriz.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

RECOMENDAR que o cartório viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

3.5. O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.6. Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

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

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.15. Complementações / sugestões / observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
4. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

5. Análise dos livros obrigatórios:

6. TABELIONATO DE NOTAS

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

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

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

6.3. Em caso de imunidade tributária, isenção ou não incidência do tributo está sendo mencionado na escritura o dispositivo constitucional ou legal que autoriza ou, se for o caso, referida a certidão expedida pela autoridade fiscal competente sobre o fato, conforme determina o art. 5º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Provimento n. 008/2202 – CGJ - Art. 4º. Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: Nos documentos com espaços em branco, são reconhecidas as assinaturas, desde que não haja importância na declaração pendente de preenchimento. Ex. endereço.

RECOMENDAR que se abstenha em proceder ao reconhecimento de firma em documentos com espaço pendente de preenchimento.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: Ficha e digitalizado.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações: O último registro foi feito na década de 90.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: Remetem de todos os Escreventes do cartório.

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Prejudicado – Escrituras de Testamento são realizadas somente na sede.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

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



WZ

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações:

RECOMENDAR que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro.

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações:

ENCAMINHAR até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro do ano anterior, para que seja visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

6.26. Complementações / sugestões / observações:

7. Análise dos livros obrigatórios:

7.1. LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1. Livro n. 050-SS. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 29.08.2013 e encerramento datado de 11.12.2013. Ato número: 075, fls. 300, data: 11.12.2013, referente à escritura pública de declaração de união estável.

Observações: Ausentes às fls. 156, 207, 262 e 324. São registros de escrituras públicas de Divórcio pendentes de assinaturas do Defensor Público.

DETERMINAR que o vício seja sanado no prazo de 30 dias, sob pena de cancelamento do ato.

7.1.2. Livro n. 051-SS (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 11.12.2013. Ato número: 069, fls. 158, data: 12.02.2014, referente à escritura pública de venda e compra.

Observações: Analisaram-se individualmente as escrituras de fls. 01/157. Constatou-se a ausência de assinaturas ou rubricas no verso e no anverso, mesmo sendo utilizado o anverso, tais como as escrituras contidas às fls. 02, 11, 22, 27, 28, 39, 50. A Escrevente observou que a partir da última terça-feira, após a correição realizada na matriz, já está sendo observada a prática de assinatura no verso e anverso.

Analisando o livro, constatou-se a ausência dos documentos de fls. 125 (escritura de compra e venda - com assinatura das partes pendentes), de fls. 128, 129, 130, 134, 141, 142 e 143 (escritura de divórcios - aguardando assinatura de algumas partes e da Defensoria Pública). Tais documentos estavam em uma pasta em separado e ainda não contam com 30 dias da expedição.



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

RECOMENDAÇÃO: a) Todas as laudas de documento público que contenham conteúdo devem ser assinadas pelas partes interessadas; b) todos os documentos que se encontrarem pendentes de assinatura das partes por mais de 30 dias, devem ser cancelados.

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1. Livro n. _____ (livro único). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de XXXXXXXX. Ato número: XXXXX, fls. XXXX, data: XXXXXXXX, testamento de XXXXXXXX.

Observações: Prejudicado. Escrituras de Testamento são realizadas somente na sede.

7.2.2. Livro n. _____. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de _____. Ato número: _____, fls. _____, data: _____, testamento de _____.

Observações: Prejudicado. Prejudicado. Escrituras de Testamento são realizadas somente na sede.

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 257-SS. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datada de 20.12.2013 e encerramento datado de 30.01.2014. Ato número: 108, fls. 300, data: 30.01.2014, referente à procuração outorgada por Everalda Santos do Carmo para Oneide do Carmo Silva

Observações: Analisaram-se individualmente as procurações de fls. 01/300. Constatou-se que na fl. 196 constava o selo n. 000.043.19 – série H e na fl. 197 constava o selo n. 000.043.18, série H, portanto houve uma troca na sequência. A fl. 160 consta o selo n. 000.042.977, série H. A fl. 161 consta o selo n. 000.042.974, série H. Conforme comprovante em anexo, a série de selos tipo procuração pública tem sequencia inicial n. 42.976 e sequencia final 43.075, daí conclui-se que a fl. 161 corresponde ao selo n. 042.979– série H e não n. 042.974, série H, como consta da procuração.

7.3.2. Livro n. 258-SS (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 30.01.2014. Ato número: 111, fls. 125, data: 12.02.2014, referente à procuração outorgada por Luis Mauricio Marcondes para Tomas Menezes Hatherly

Observações:

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 054-SS. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 10.04.2013 e encerramento datado de 10.12.2013. Ato número: 068, fls. 300, data: 10.12.2013, tendo como substabelecentes Roberto de Castro Machado e Jorbia Campos de Castro Machado e substabelecida Selma Terezinha Sardo Leão.

Observações:

7.4.2. Livro n. 055-SS (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 12.12.2013. Ato número: 109, fls. 067, data: 12.02.2014, tendo como substabelecente José Raul de Souza Nova Brito e substabelecido Shirdney Jairo Ferreira Gama.

Observações:

7.5. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.



13

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
7.6. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBELHADO)

Observações: Registra nos próprios livros utilizados no cartório

7.7. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Utiliza pastas

7.8. LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (art. 1º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).

7.8.1. Livro n. 01. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo XXXXXX folhas. Termo de abertura sem data.

Observações: Foi constatado que as folhas não são numeradas e nem rubricadas, assim como não existe o termo de abertura.

RECOMENDAR que seja feito o termo de abertura do livro e que as folhas sejam numeradas e rubricadas.

7.9. LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).

7.9.1. Livro n. ____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____.

Observações: Prejudicado. Não é aplicável na serventia.

7.10. Complementações / sugestões / observações:

8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO

10. Análise dos livros obrigatórios:

11. REGISTRO DE IMÓVEIS

12. Análise dos livros obrigatórios:

13. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS

14. Análise dos livros obrigatórios:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
15. OUTROS LIVROS

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: Na sucursal não existe, porque nas últimas correições as análises dos livros foram realizadas na matriz.

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

☐ SIM ☒ NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar:

15.4. Complementações / sugestões / observações:

16. EMOLUMENTOS

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

() SIM () NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

17. DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1. Data da última correção ordinária: 26 de abril de 2011.

17.2. Juiz que realizou a ultima correção ordinária: Dr. Lúcio Barreto Guerreiro

17.3. Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

() SIM () NÃO

Observações: Prejudicado

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

Observações: Prejudicado

17.6. Complementações / sugestões / observações:

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS

Deve o titular da Serventia cumprir, de imediato, as recomendações/determinações dos itens do relatório abaixo relacionadas:

01) item 3.4 - RECOMENDAR que o cartório viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

02) item 6.8 - RECOMENDAR que se abstenha em proceder ao reconhecimento de firma em documentos com espaço pendente de preenchimento.

03) item 6.24 - RECOMENDAR que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro.

04) item 6.25 - ENCAMINHAR até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro do ano anterior, para que seja visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

05) item 7.1.1 - DETERMINAR que o vício seja sanado no prazo de 30 dias, sob pena de cancelamento do ato.

06) item 7.8.1 - RECOMENDAR que seja feito o termo de abertura do livro e as folhas sejam



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

numeradas e rubricadas.

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

Documentos anexados a este relatório (cópias):

1. Comprovante de pedido e entrega de selos
2. Comprovante de pagamento.
3. Relação de selos.
4. Fotos.

Belém, 24, de fevereiro, de 2014.

SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

CHARLES MENEZES BARROS
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário

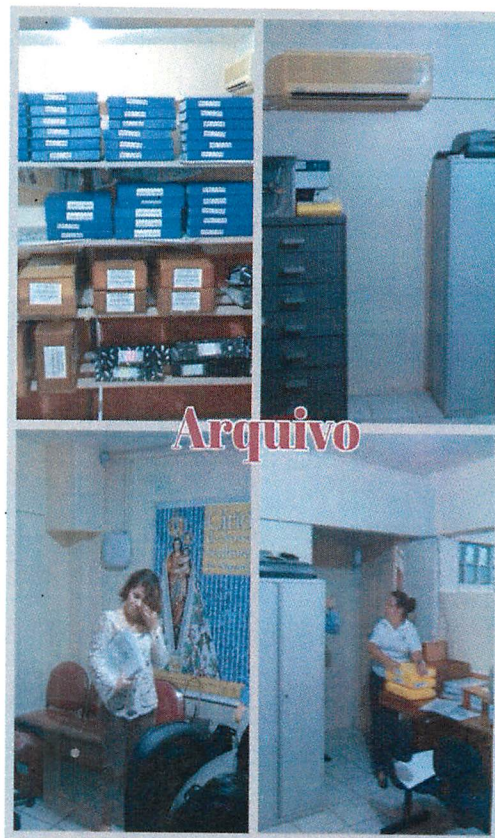
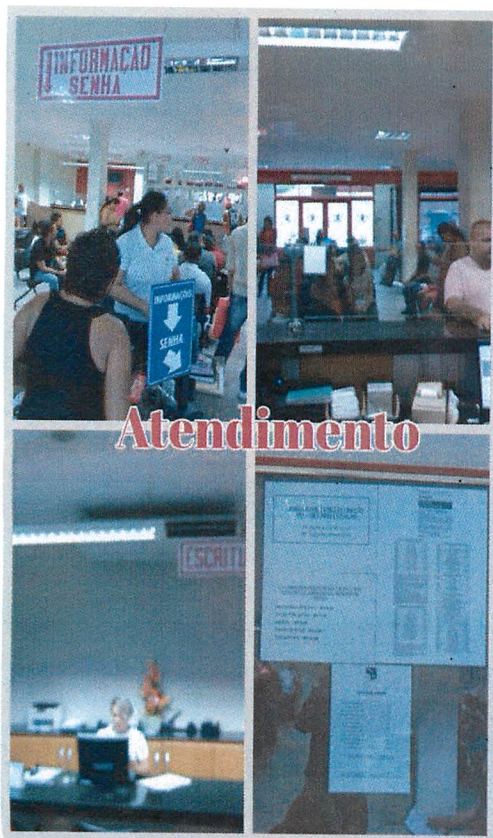
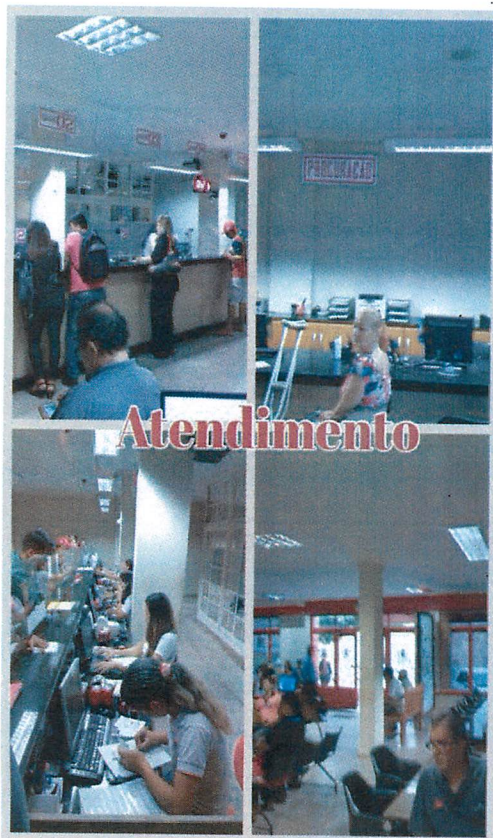
PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário

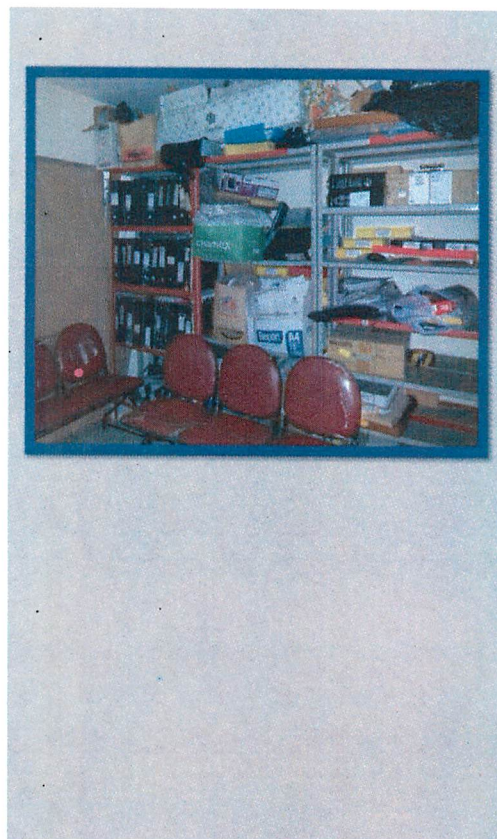
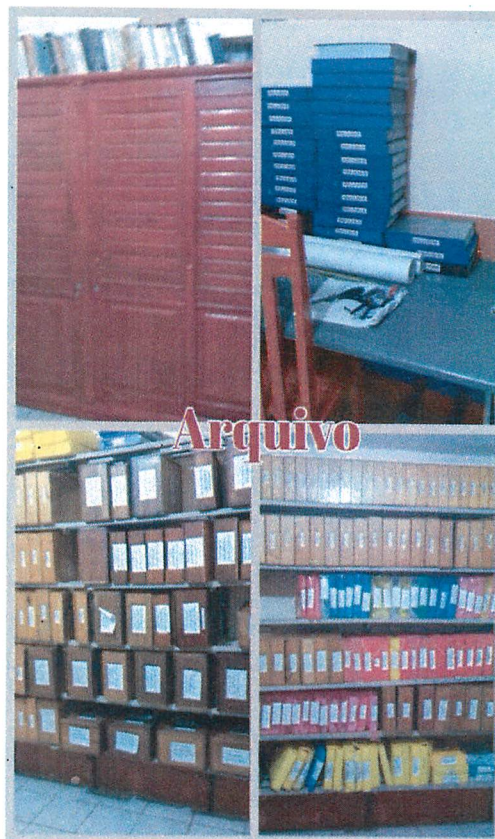
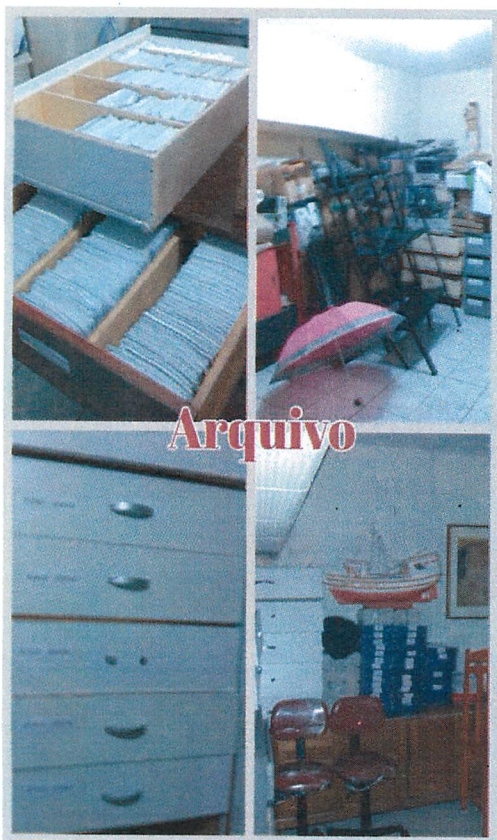
LORENA RAMOS DO VALE
Analista Judiciário

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário

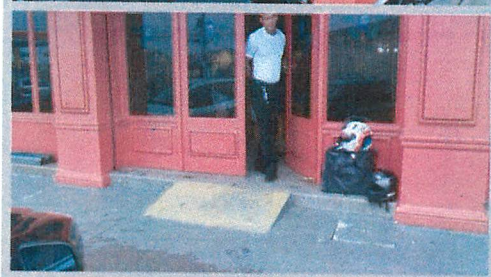
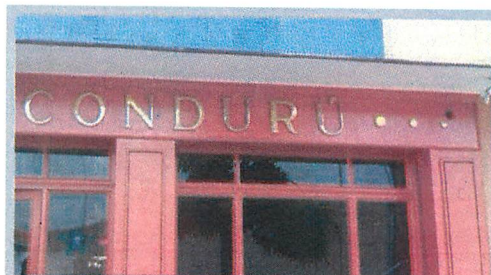
MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO
Assessora

52





53/





54

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

PROCESSO Nº 2014.6.000282-2
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE
NOTAS DA CAPITAL
EDITAL Nº 001/2014
PERÍODO: 11 a 13/02/2014

DESPACHO/OFÍCIO Nº _____/2014-SEC-CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelos DD. Juízes Corregedores, Dr. Sílvio César dos Santos Maria e Dr. Charles Menezes Barros, no **CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL**, nos dias 11 a 13/02/2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml)) acolho-as em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de Ofício ao Titular daquele Tabelionato, Senhor Reginaldo Pinheiro da Cunha, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, **nos prazos estabelecidos**, e posterior comunicação a esta Corregedoria de Justiça.

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria desta Corregedoria aguardando a resposta do Cartório Correcionado.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 07 de março de 2014.

R. Valle

Desembargador RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém