



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 REGISTRALIS (anexo I)

COMARCA	BELÉM
LOCAL	CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS DE BELÉM - SUCURSAL
EDITAL	01/2018-CJRMB
PERÍODO	22 A 24/05/2018
JUIZ CORREGEDOR	MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR E PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA E GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
PELA SERVENTIA	ANTONIO CARLOS PINHEIRO DA CUNHA E MARIA DO SOCORRO TAVARES GUIMARÃES

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Notas.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Av. Almirante Barroso, 3124, Souza. Demais informações nos anexos.

1.3 - Titular:

Nome: REGINALDO PINHEIRO DA CUNHA.

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

Observações: cópia anexa.

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 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: cópia anexa

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: cópia anexa



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: cópia anexa

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

Observações:

1.10 - A serventia possui sucursal?

(X) SIM () NÃO

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.

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 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: aviso na porta de entrada da serventia.

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:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: 2018.6.000984-1 (em andamento).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
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: não consta a informação dos serviços delegados.

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

SIM () NÃO

Observações:

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: utiliza sistema de senhas áudio-visual. Tempo de atendimento observado de 10 minutos às 11h10. Foram identificados 14 guichês de atendimento.

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

A sucursal da serventia funciona em prédio alugado, em bom estado de conservação. O serviço é realizado no andar térreo, onde está localizado, na entrada, balcão de informações. São disponibilizados 14 guichês de atendimento, dos quais nove para autenticação, reconhecimento etc. Possui assentos disponíveis aos usuários em ambiente limpo e refrigerado. Utiliza sistema de senha eletrônica. O arquivo de cartões é organizado, porém utiliza, atualmente, programa informatizado para o serviço de



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

reconhecimento de assinaturas. Dispõe estacionamento pago aos usuários.

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: Sisdoc (para escrituras, substabelecimento, ata notarial e procurações), SGC (parte financeira de gestão e assinaturas, chamada de demanda de balcão). A sucursal não lavra testamento, somente a 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: backup do servidor e HD externo.

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

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: os cursos são realizados regularmente. Último curso realizado: 19/05/2018 – Noções de Papiloscopia, Documentoscopia e Grafoscopia.

3.5 - O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza? (Informar a existência de reclamações presenciais quanto ao atendimento, cobrança de custas ou outras reclamações)

SIM NÃO

Observações:

3.6 - Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo? (Solicitar o arquivo de documentos de comunicações recebidas)

SIM NÃO

Observações: foram analisados os documentos e requisições recebidas e respondidas do ano de 2018, não sendo verificados atrasos significativos nas respostas da serventia.

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: situação confirmada na Procuração lavrada às fls. 053, livro 295-P-SS.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações: nunca houve situações de suscitação de dúvidas.

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 ou 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:

6 - TABELIONATO DE NOTAS

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

SIM 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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: foram analisadas as pastas de arquivo da DOI onde são arquivados os comprovantes de envio e o relatório de erro. Os atos individuais são salvos no programa e no HD.

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

SIM 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?

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:

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: o acervo é mantido fisicamente e em sistema informatizado.

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: mediante carimbos diferentes. Ao fazer o reconhecimento por autenticidade, o usuário ainda assina um livro próprio de presença.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

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

SIM NÃO

Observações: em sistema informatizado.

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

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: via CENSEC

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.

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:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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).

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: foi analisado o livro correspondente a 2015. As informações de 2016 e 2017 estão no sistema.

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 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: referente a 2015.

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

SIM NÃO

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

Observações: observado no livro de 2015.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
6.26 - Complementações / sugestões / observações:

7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

7.1 - LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1 - Livro n. 64-E-SS. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 31/10/2017 e encerramento datado de 23/02/2018. Último registro: s/n. de ordem, fls. 299 a 300, data: 23/02/2018 referente à escritura pública de Venda e compra do domínio pleno de terreno edificado, em que figura como outorgante Vendedora GUIOMAR RUFFEIL SALGADO DOS SANTOS e outorgado Comprador LEANDRO SALGADO SOUZA.

Observações:

7.1.2 - Livro n. 65-E-SS. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 241 folhas. Termos de abertura datado de 26/02/2018. Último registro: s/n. de ordem, fls. 241, data: 22/05/2018, referente à escritura pública de DECLARAÇÃO que fazem PABLO SILVA PEREIRA DE LIMA e SANDY DO SOCORRO RIBEIRO FERREIRA.

Observações:

7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1 - Livro n. _____. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. de ordem: _____, fls. _____, data: ____/____/____, testamento de _____.

Observações: não lavra testamento na sucursal.

7.2.2 - Livro n. _____. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. de ordem: _____, fls. _____, data: ____/____/____, testamento de _____.

Observações:

7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1 - Livro n. 295-P-SS. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura 06/03/2018 e encerramento datado de 18/04/2018. Último registro: S/n. de ordem, fls. 300, data: 18/04/2018, referente à procuração outorgada por MARIA FERREIRA DE ARAÚJO e outorgado MARIA IOLANDA FERREIRA DE ARAÚJO.

Observações:

7.3.2 - Livro n. 296-P-SS. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 271 folhas. Termo de abertura datado de 18/04/2018. Último registro: S/n. de ordem, fls. 271, data: 21/05/2018, referente à procuração outorgada por LEINA LILIAN ABREU DE CARVALHO CASTRO (e seu marido) e outorgado AUGUSTO ROBERTO ASSUNÇÃO CAVALLERO (e sua esposa).

Observações:

7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1 - Livro n. 058-SS- SUB. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 05/12/2016 e encerramento datado de 02/03/2018. Último



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

registro: S/n. de ordem, fls. 300, data: 02/03/2018, tendo como substabelecente LEONILDO DIAS e substabelecido LUIZANDRO BARROSO TABOSA DOS REIS.

Observações:

7.4.2 - Livro n. 059-SS-SUB. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 65 folhas. Termos de abertura datado de 02/03/2018. Último registro: s/n. de ordem, fls. 65, data: 21/05/2018, tendo como substabelecente JESSICA LENNY DOS SANTOS BARROS (e seu marido) e substabelecido SANDRA SOUZA OLIVEIRA.

Observações:

7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: não possui.

7.6 - LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMELHADO)

Observações: Livro índice no sistema informatizado do cartório.

7.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Possui arquivo.

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. 02. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 181 folhas. Termos de abertura datado de 01/01/2015 e encerramento datado de 31/01/2015.

Observações: visto do corregedor natural, Dr. CÉLIO PETRÔNIO D'ANUNCIACÃO, Juiz de Direito da 5ª Vara Cível e Empresarial de Belém, datado de 10/02/2017.

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: não diz respeito à serventia.

7.10 - Complementações / sugestões / observações:

8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

10 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS

12 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

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



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

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: sistema informatizado e controle manual, vinculando o selo com o documento.

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: cópia da tabela está afixada no quadro de avisos.

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:

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:

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:

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?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
(X) SIM () NÃO

Observações:

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária: 11 a 13/02/2014

17.2 - Juiz que realizou a última correção ordinária: Drs. SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA e CHARLES MENEZES BARROS.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM, em parte. () NÃO

Observações:

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

Observações: o cumprimento do art. 13 do Provimento nº 034/2013-CNJ. Recomendado neste relatório.

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

1- Recomendo ao Oficial que apresente à Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém, os Livros Diários Auxiliares da sucursal, correspondentes aos anos de 2016 e 2017. **PRAZO: 120 DIAS.**

2- Recomendo ao Oficial o cumprimento dos artigos 12 e 13 do Provimento 034/2013-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:

- Informações da serventia.

- Cópia da portaria s/nº, de 07/08/1973, do Dr. Stélio Bruno de Menezes, Diretor do Fórum da Capital, nomeando Reginaldo Pinheiro da Cunha, Tabelião Substituto do Cartório do 4º Ofício de Notas da Capital.

- Cópia do Diário Oficial, datado de 07/07/1983, onde consta a publicação do Decreto de efetivação de Reginaldo Pinheiro da Cunha, como Tabelião titular do Cartório do 4º Ofício de Notas da Capital.

- Cópia da portaria nº 015/95, de 02/05/1995, da Exma. Desa. Izabel Vidal de Negreiros Leão, Corregedora Geral da Justiça, designando Antônio Carlos Pinheiro da Cunha para exercer a função de Tabelião Substituto na sucursal do Cartório Conduru.

- Certidão do Secretário do Fórum Cível, de 04/04/1984, informando a respeito do termo de posse de Antônio Carlos Pinheiro da Cunha.

- Cópia do Diário Oficial, datado de 12/06/1989, onde consta a publicação da portaria nº 049/89, autorizando o funcionamento da sucursal à Rodovia BR-316, Km. 0, edifício JK, loja 2, bairro Souza, sob a responsabilidade de Antonio Carlos Pinheiro da Cunha e Silvana Márcia Cruz Rosseti.



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

- Cópia do ofício nº 019/2014, de 12/05/2014, do Dr. Reginaldo Pinheiro da Cunha, Oficial do Cartório do 4º Ofício de Notas da Capital, encaminhado ao Corregedor Geral de Justiça da Região Metropolitana de Belém, comunicando a mudança do endereço da sucursal para a Av. Almirante Barroso, nº 3124.
- Relação de funcionários da sucursal da serventia.
- Fotos.

Belém, 11 de julho de 2018.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da RMB

MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR
Juiz Corregedor da RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário/Secretário

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA
SIGA-DOC PA-MEM-2018/25382
LOCAL: CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL
TITULAR: REGINALDO PINHEIRO DA CUNHA
PERÍODO: 22 A 24 DE MAIO DE 2018

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2018-SEC/CJRM

Trata-se de Correição Ordinária realizada por esta Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém no Cartório do 4º Ofício de Notas da Capital.

Em análise das ponderações feitas pelos juízes corregedores, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira e Dr. Miguel Lima dos Reis Junior, acolho-as em sua totalidade e, no intuito de dar cumprimento às mesmas, **DETERMINO** que seja oficiado à titular do Cartório para adoção das medidas cabíveis referente às seguintes recomendações:

- 1- Apresentar à esta Corregedoria os Livros Diários Auxiliares da sucursal, correspondentes aos anos de 2016 e 2017. **PRAZO: 120 dias.**
- 2- Cumprir os termos dos arts. 12 e 13, do Provimento nº 34/2013-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

Por fim, registro que as recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 25 de julho de 2018.

Desembargador JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1804904.10526278-6588 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201825382A