Sistema de Acompanhamentos de Processos das Corregedorias
Poder Judiciário do Estado do Pará
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Papeleta de Processo

DISTRIBUIÇÃO

Processo.....: 2014.6.000588-4 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 02/05/2014 09:09:31
Data do Movimento...: 02/05/2014 09:09:50
Assessor.....: GILIANE REGINA MAGALHAES NASCIMENTO
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:
Correição realizada pelo Juiz Corregedor nos dias 14 a 16 de abril de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Advogados...: *{Sem Advogados}*

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB
Advogados...: *{Sem Advogados}*

REQUERENTE: CARTORIO DO 6º OFICIO DE NOTAS DA CAPITAL-KOS MIRANDA
Advogados...: *{Sem Advogados}*

[TJEPA-SAPCOR:392854132]

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

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

LOCAL: CARTÓRIO DO 6º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL – KÓS MIRANDA

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 14 a 16 de abril de 2014.

JUÍZES CORREGEDORES: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

PRESENTES AO ATO: MARIA DE NAZARÉ DE KÓS MIRANDA MARQUES e SÔNIA HELENA QUEIROZ ASSUNÇÃO.

1. DA SERVENTIA

1.1. Serviços delegados: NOTAS

1.2. Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Avenida Brás de Aguiar, 668 - CEP. 66.035.450 - Bairro Nazaré - telefone (91) 3212.3781 - 3212.3255 - 3212.5496 – 3241.0694 - e-mail: cartoriokosmiranda@hotmail.com.

1.3. Titular:
Nome: **MARIA DE NAZARÉ DE KÓS MIRANDA MARQUES**

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

Observações: Em anexo

1.5. Forma de delegação:
( ) concurso público (**X**) efetivação ( ) substituição por vacância ( ) interventor ( ) outro

588-4

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: 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: Não apresentou. A Tabeliã esclareceu que quando assumiu o Substituto já tinha sido designado, permanecendo até hoje (documentos 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: 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. 8935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10. A serventia possui sucursal?

( ) SIM (X) NÃO

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

( ) 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.

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

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 ã 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:

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: Utiliza também a Internet como meio de consulta

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

( ) SIM (X) 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?

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM (X) NÃO

Observações: Apesar do nível entre a calçada e o prédio da Serventia ser baixo. **RECOMENDAM-SE** medidas necessárias para viabilizar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes).

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:

04_J

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

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: São disponibilizadas várias cadeiras e sofás na sala de espera. O bebedouro fica no final do andar térreo, distante do atendimento ao público. O banheiro destinado aos usuários fica localizado no final do andar térreo. **RECOMENDA-SE** a mudança de local do bebedouro, para que fique perto do local de atendimento ao público.

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

( ) SIM (X) NÃO

Observações: O atendimento é realizado por ordem de chegada. É observado o atendimento prioritário, conforme avisos no cartório. **RECOMENDA-SE** a implantação de sistema de senhas, a fim de que seja obedecida a ordem de chegada dos usuários, assim como a disponibilização de atendimento prioritário aos idosos, lactantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, na forma da lei.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM (X) NÃO

Observações: Os avisos são fixados nos vidros das divisórias existentes na Serventia. **RECOMENDA-SE** que seja providenciado um quadro de avisos, para centralizá-los em um único local.

2.10. Complementações / sugestões / observações:

A Serventia funciona em prédio alugado, localizado à Avenida Brás de Aguiar, 668 - bairro Nazaré. Não possui estacionamento próprio. O prédio possui andar térreo e superior e bem conservado. No andar térreo funciona: logo na entrada, um balcão de atendimento, destinado apenas para autenticação de documentos e reconhecimento de assinaturas (sistema de fila única, respeitando as prioridades); dois compartimentos com mesas e cadeiras, destinados ao atendimento para confecção de escritura pública e contrato de venda e compra; um compartimento destinado ao atendimento para confecção de procuração, substabelecimento e contrato de venda e compra; sala da Tabeliã com ante-sala para secretária (que é a única funcionária responsável pela impressão de todos os atos da serventia); sala com mesa e quatro cadeiras para reuniões (acoplada à sala da Tabeliã); copa, com ante-sala, comportando uma mesa e quatro cadeiras; um banheiro para clientes e funcionários; um banheiro reservado para mulheres. Na parte superior do cartório funciona: arquivo dos livros no corredor; arquivo principal de escrituras, procurações e DOI; sala de Procuração, Substabelecimento, Contrato de Compra e Venda e Certidão; sala própria para Separação, Divórcio e Inventário e sala própria para Procuração, Substabelecimento e Contrato de Venda e Compra.

3. DESEMPENHO DOS TRABALHOS

3.1. A serventia utiliza sistema/programa informatizado em suas atividades?
(X) SIM ( ) NÃO, mas possui computador ( ) NÃO, sequer possui computador ( ) outro:

Observações: Utiliza o programa Escriba.

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 (X) NÃO

Observações: Os documentos são arquivados em pasta.

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

Observações:

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

Observações: O último curso foi realizado há cinco anos. Quando há novidade no procedimento, a Tabeliã faz reunião para repassar a informação aos funcionários. **RECOMENDA-SE** que a Serventia 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?
(X) 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?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações: Na medida do possível, é respondido logo. Quando há necessidade de ser feito busca, a resposta demora um pouco. Os ofícios verificados por amostragem foram todos respondidos em tempo hábil.

3.7. As decisões judiciais são cumpridas dentro dos prazos fixados?
(X) 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)?
(X) 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?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?
( ) SIM (X) NÃO

Observações: Até a presente data, não houve necessidade

3.11. A Serventia possui todos os livros próprios de suas atribuições, conforme legislação em vigor?
(X) 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?
(X) 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?
(X) 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?
(X) 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. 2.º** 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: Foram analisadas as comunicações referentes aos meses de janeiro e fevereiro.

6.2. As guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos ficam arquivados no serviço notarial, sendo anexada no translado 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: Foi verificada a escritura pública de desapropriação, lavrada no Livro n. 528, fl.121/122, em 20.07.2012.

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. 008/2202 – 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.

06-J

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?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

6.6. Mantém fichário de cartão de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações: A Serventia utiliza sistema de etiquetas para reconhecimento de assinaturas, onde cada etiqueta comporta até quatro nomes. As assinaturas estão em arquivo eletrônico, mas existem fichas físicas arquivadas em gavetas na parte interna do balcão, com fácil acesso aos funcionários, caso necessário.

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:

6.9. Mantém livro índice, mediante fichas ou por meio de banco de dados informatizado?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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. Mantêm 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?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações: **RECOMENDA-SE** que não seja deixado nenhum espaço em branco entre o final das escrituras e as assinaturas.

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? – PREJUDICADO.

( ) 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: Nunca houve.

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?

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações: Identificação feita quando da análise dos livros. **RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com a anotação de seu cancelamento no termo de encerramento do livro.

6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

(X) SIM ( ) NÃO

Observações: conforme analisado em livro próprio.

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.

(X) 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?

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

97-J

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)?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

Observações:

6.22. Foi verificada a utilização indevida de fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico?
( ) SIM (X) NÃO

Observações:

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 (X) 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: O livro Diário Auxiliar ainda não foi aberto. **RECOMENDA-SE** a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ.

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: O livro Diário Auxiliar ainda não foi aberto. **RECOMENDA-SE** que, após a abertura do livro Diário Auxiliar, 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: **RECOMENDA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser 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. 617 (encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 21.03.2014. Termo de encerramento datado de 11.04.2014. Primeiro ato: Escritura Pública de Venda e Compra, datada de 21.03.2014. Último ato: Escritura Pública de Venda e Compra, datada de 11.04.2014.

Observações: **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado.

7.1.2. Livro n. 618 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo Termo de abertura datado de 11.04.2014. Primeiro ato: Escritura Pública de Venda e Compra, datada de 11.04.2014. Último ato: Escritura Pública de Venda e Compra, datada de 16.04.2014.

Observações:

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1. Livro n. 436 (encerrado). Encadernado, folhas numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 11.04.2003. Termo de encerramento datado de 10.12.2009. Primeiro ato: Escritura Pública de testamento, datada de 11.04.2003, que faz Joaquim Manoel do Nascimento. Último ato: datado de 10.12.2009. Escritura Pública de testamento que faz Erico Parente de Araújo Filho.

Observações:
Os Testamentos de fls. 005, 007 e 008, dentre outros, foram tornados sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

7.2.2. Livro n. 541 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Contém 131 folhas. Termo de abertura datado de 11.12.2009. Termo de encerramento sem data. Primeiro ato, datado de 11.12.2009, Escritura Pública de Testamento que faz Eni do Perpétuo Socorro Correa. Último ato: fl. 131, 25.03.2014. Escritura Pública de testamento que faz Elza Misako kudo Matsunaga.

Observações: **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu nas escrituras de fls. 003, 004, 007, 008 e 009, dentre outras.

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 443 (encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 17.02.2014. Termo de encerramento datado de 19.03.2014. Primeiro *ato:* Procuração de fl. 001, datada de 17.02.2014, tendo como outorgante S.C.E.E. Médicos s/s LTDA e outorgado Vitor Souza da Silva. Último ato: Procuração de fl. 199/200, datada de 19.03.2014, tendo

como outorgante A. R. Gaia - ME e outorgado Waldir João da Silva Monteiro Júnior e Giordana Maiorana Monteiro.

Observações:
1. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu nas procurações de fls. 005, 006, 010, 011, 013 e 097/098, dentre outras.

2. A procuração de fls. 044 foi tornada sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. A procuração de fls. 169, também foi tornada sem efeito, pois trocou a firma. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

3. As procurações de fls. 036, 051, 055, não estão assinadas pela Tabeliã titular e nem pelos outorgantes. Nesta correcional, as procurações foram canceladas pela Tabeliã.

4. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado.

7.3.2. Livro n. 444 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Termo de abertura datado de 19.03.104. Primeiro ato: Procuração de fls. 001, datada de 19.03.2014, tendo como outorgante Fernando Ferreira Menezes e outorgado Ana Cláudia Albuquerque Farias e Pedro da Silva Costa. Último ato. Fls. 170, datado de 15.04.2014, tendo como outorgante Adrian Freitas da Rocha e outorgado Adalberto Freitas da Rocha.

Observações:
1. As procurações de fls. 001 e 159 foram tornadas sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu nas procurações de fls. 001, 002, 003, 004, 005 e 006, dentre outras.

3. As procurações de fls. 133, 167 e 168 datadas de 07.03.2014, 14.03.2014, 14.03.2014, respectivamente, não estão assinadas pela Tabeliã e nem pelos outorgantes. **RECOMENDA-SE** que caso os outorgantes não compareçam para assiná-las até o **dia 30.04.2014**, que sejam canceladas e anotadas tais atos no Termo de encerramento do livro.

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 093 (encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 23.04.2013. Termo de encerramento datado de 25.10.2013. Primeiro ato, datado de 23.04.2013, substabelecimento que faz Paulo Auro da Rocha em favor de Andréa Cristina Reis. Último ato: datado de 25.20.2013, substabelecimento que faz João Joaquim Feliz Barbosa e Nice Laura Pereira Barbosa em favor de Thais Maria Teixeira Costa e Thales Augusto Teixeira Costa.

Observações:
1. As procurações de fls. 001 e 159 foram tornadas sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.
2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu nas procurações de fls. 111, 112, 114, 115, 116, 118 e 144, dentre outras.

3. Na procuração de fls. 016, datada de 09.05.2013, não consta assinatura da subscrevente, deste modo, foi no ato da correição, tornado sem efeito o substabelecimento, em virtude do vício insanável em razão do tempo de sua confecção.

4. A procuração de fls. 149, não consta assinatura de um dos outorgantes, dentre outras detectadas. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã notifique a parte interessada, que não assinou, para que compareça ao cartório, no **prazo de 15 dias**, para que seja sanado o vício, sob pena de cancelamento do ato e que faça o mesmo procedimento em todas as situações similares, vez que, o ato não pode deixar de ser concluído por mais de 30 dias.

5. A procuração de fl. 131, datada de 07.03.2014, não consta assinatura dos outorgantes. **RECOMENDA-SE** que sejam notificados os outorgantes para comparecerem no **prazo de 15 dias,** para que seja sanado o vício, sob pena de cancelamento do ato.

6. As procurações de fls. 76 a 87; de 89 a 99, dentre outras, não consta assinatura da Tabeliã. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã proceda à assinatura nos respectivos atos imediatamente.

7. As procurações de fls. 128 a 132, estão sem assinatura da Titular em razão da parte não ter vindo à Serventia pagar os emolumentos. **RECOMENDA-SE** que seja notificada a parte interessada para recolher os emolumentos no **prazo de 30 dias**, sob pena de cancelamento do ato.

8. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado.

7.4.2. Livro n. 094 (em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Contendo 152 folhas. Termo de abertura datado de 30.10.2013. Primeiro ato: de fl. 001, datado de 30.10.2013. Substabelecimento que faz Instituto de Desenvolvimento Educacional do Pará S/S Ltda em favor de Karina Melo de Castro Menezes. Último ato, fls. 152, datado de 16.04.2014. Substabelecimento que faz Ederson Alexandre Cabral da Silva e Fabiane Solano de Carvalho em favor de Luciano da Silva Furtado.

Observações:
1. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu na procuração de fl. 02 a 05 dentre outras.

2. A procuração de fl. 013, datada de 08.11.2013, não consta assinatura das partes interessadas. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã, imediatamente, proceda ao cancelamento da procuração.

3. A procuração de fls. 129 foi tornada sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

7.5. LIVRO DE INVENTÁRIO e DIVÒRCIO

7.5.1. Livro n. 606 (encerrado). Folhas soltas, folhas numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 06.08.2013. Termo de encerramento datado de 18.03.2014. Primeiro ato: Escritura Pública de Divórcio datada de 06.08.2013. Último ato: datado de 18.03.2014. Escritura Pública de Inventário e Partilha.

Observações: **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado.

7.5.2. Livro n. 616 (em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Contendo 034 folhas. Termo de abertura datado de 18.03.2014. Primeiro ato: Escritura Pública de Arrolamento e Partilha de Bens, datada de 18.03.2014. Último ato de fl. 032/034, datado de 08.04.2014, Escritura Pública de Inventário e Partilha.

Observações:

7.6. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: As cópias dos documentos são arquivadas em pastas.

7.7. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMELHADO)

Observações: Os registros são realizados nos próprios livros utilizados na Serventia.

7.8. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: São arquivados em pastas

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

7.9.1. Livro n. _____. Folhas _____, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termo de abertura:

Observações: Não existe. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã cumpra o art. 1º do Provimento n. 34/2013-CNJ.

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

7.10.1. Livro n. _____. Folhas _____, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termo de abertura datado de

Observações: PREJUDICADO. NÃO É APLICÁVEL NA SERVENTIA.

7.11. 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:

15. OUTROS LIVROS

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?
(X) SIM ( ) NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar: LIVRO DE INVENTÁRIO E DIVÓRCIO.

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

Observações: 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.

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: 17 a 22.03.2006.

17.2. Juiz que realizou a ultima correição ordinária: juiz Roberto Moura

17.3. Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?
( ) SIM (X) NÃO

Observações:

17.4. Em caso afirmativo as irregularidades da correição anterior, foram sanadas?
( ) SIM ( ) NÃO

Observações: PREJUDICADO

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

Observações: PREJUDICADO

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS

Deve a Titular da Serventia cumprir as recomendações dos itens do relatório abaixo relacionados:

01) Item 2.2 - RECOMENDAM-SE medidas necessárias para viabilizar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes) – **Prazo: 06 (seis) meses**.

02) Item 2.5 - RECOMENDA-SE a mudança de local do bebedouro, para que fique perto do local de atendimento ao público - **Prazo: 01 (um) mês.**

03) Item 2.6 - RECOMENDA-SE a implantação de sistema de senhas, a fim de que seja obedecida a ordem de chegada dos usuários, assim como a disponibilização de atendimento prioritário aos idosos, lactantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, na forma da lei - **Prazo: 03 (três) meses.**

04) Item 2.9 – RECOMENDA-SE que seja providenciado um quadro de avisos, para centralizá-los em um único local - **Prazo: 01 (um) mês.**

05) Item 3.4 – RECOMENDA-SE que a Serventia viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos - **Prazo: Imediato.**

06) Item 6.12 – RECOMENDA-SE que não seja deixado nenhum espaço em branco entre o final das escrituras e as assinaturas - **Prazo: Imediato.**

07) Item 6.15 - RECOMENDA-SE que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30(trinta) dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com a anotação de seu cancelamento no termo de encerramento do livro.

08) Item 6.23 – RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ - **Prazo: Imediato.**

09) Item 6.24 – RECOMENDA-SE que, após a abertura do livro Diário Auxiliar, o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro - **Prazo: Imediato.**

10) Item 6.25 – RECOMENDA-SE que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

11) Item 7.1.1 – RECOMENDA-SE que o livro seja encadernado - **Prazo: Imediato.**

12) Item 7.2.1 – Os Testamentos de fls. 005, 007 e 008, dentre outros, foram tornados sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento - **Prazo: Imediato.**

13) Item 7.2.2 – RECOMENDA-SE que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu nas escrituras de fls. 003, 004, 007, 008 e 009, dentre outras - **Prazo: Imediato.**

14) Item 7.3.1 – 1. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu nas procurações de fls. 005, 006, 010, 011, 013 e 097/098, dentre outras - **Prazo: Imediato.**

2. A procuração de fls. 044 foi tornada sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. A procuração de fls. 169, também foi tornada sem efeito, pois trocou a firma. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento - **Prazo: Imediato.**

3. As procurações de fls. 036, 051, 055, não estão assinadas pela Tabeliã titular e nem pelos outorgantes. Nesta correcional, as procurações foram canceladas pela Tabeliã.

4. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado - **Prazo: Imediato.**

15) item 7.3.2 – 1. As procurações de fls. 001 e 159 foram tornadas sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento - **Prazo: Imediato.**

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu nas procurações de fls. 001, 002, 003, 004, 005 e 006, dentre outras - **Prazo: Imediato.**

3. As procurações de fls. 133, 167 e 168 datadas de 07.03.2014, 14.03.2014, 14.03.2014, respectivamente, não estão assinadas pela Tabeliã e nem pelos outorgantes. **RECOMENDA-SE** que caso os outorgantes não compareçam para assiná-las até o dia 30.04.2014, que sejam canceladas e anotadas tais atos no Termo de encerramento do livro - **Prazo:** 30.04.2014.

16) Item 7.4.1 – 1. As procurações de fls. 001 e 159 foram tornadas sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento - **Prazo**: **Imediato.**

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu nas procurações de fls. 111, 112, 114, 115, 116, 118 e 144, dentre outras - **Prazo: Imediato.**

3. Na procuração de fls. 016, datada de 09.05.2013, não consta assinatura da subscrevente, deste modo, foi no ato da correição, tornado sem efeito o substabelecimento, em virtude do vício insanável em razão do tempo de sua confecção.

4. A procuração de fls. 149, não consta assinatura de um dos outorgantes, dentre outras detectadas. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã notifique a parte interessada, que não assinou, para que compareça ao cartório, no **prazo de 15 dias**, para que seja sanado o vício, sob pena de cancelamento do ato e que faça o mesmo procedimento em todas as situações similares, vez que, o ato não pode deixar de ser concluído por mais de 30 dias - **Prazo**: **Imediato.**

5. A procuração de fl. 131, datada de 07.03.2014, não consta assinatura dos outorgantes. **RECOMENDA-SE** que sejam notificados os outorgantes para comparecerem no **prazo de 15 dias**, para que seja sanado o vício, sob pena de cancelamento do ato - **Prazo: Imediato.**

6. As procurações de fls. 76 a 87; de 89 a 99, dentre outras, não consta assinatura da Tabeliã. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã proceda à assinatura nos respectivos atos imediatamente - **Prazo: Imediato.**

7. As procurações de fls. 128 a 132, estão sem assinatura da Titular em razão da parte não ter vindo à Serventia pagar os emolumentos. **RECOMENDA-SE** que seja notificada a parte interessada para recolher os emolumentos no prazo de 30 dias, sob pena de cancelamento do ato - **Prazo: Imediato.**

8. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado - **Prazo: Imediato.**

17) Item 7.4.2 – 1. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, fato que não ocorreu na procuração de fl. 02 a 05 dentre outras - **Prazo: Imediato.**

2. A procuração de fl. 013, datada de 08.11.2013, não consta assinatura das partes interessadas. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã, imediatamente, proceda ao cancelamento da procuração - **Prazo: Imediato.**

3. A procuração de fls. 129 foi tornada sem efeito por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento. - **Prazo: Imediato.**

18) Item 7.5.1 – RECOMENDA-SE que o livro seja encadernado - **Prazo: Imediato.**

19) Item 7.9.1 - RECOMENDA-SE que a Tabeliã cumpra o art. 1º do Provimento n. 34/2013-CNJ.

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. Endereço da Serventia e da Tabeliã titular

2. Portaria n. 0025/2003 - GP

3. Publicação no DJ da Portaria n. 0025/2003 - GP

4. Termo de afirmação de posse da Tabeliã titular

5. Portaria datada de 31.08.1973 e assinada pelo juiz Steleo Bruno dos Santos Menezes

6. Portaria n. 37/76, datada de 16.06.1976 e assinada pelo juiz Pedro Paulo Martins, Diretor do Fórum

7. Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará da designação do Sr. Newton Burlamaqui de Miranda Júnior, Escrevente Juramentado como substituto da Tabeliã titular.

8. Requerimento datado de 30.08.1994 e assinado pela Sra. Raimunda Terezinha de Kós Miranda

9. Portaria n. 281/DF/94

10. Portaria n. 01/2004, datada de 05.10.2004 e assinada pela Sra. Maria de Nazaré de Kós Miranda Marques

11. Comunicação ao juiz Diretor do Fórum de Belém, comunicando a designação do Sr. Diego Almeida Kós Miranda, Escrevente Juramentado

12. Requerimento datado de 28.06.1999, assinado pela Sra. Raimunda Terezinha de Kós Miranda, requerendo a nomeação da Sra. Maria Tereza Kós Burlamaqui de Miranda Furtado, como Escrevente Juramentada.

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

13. Portaria n. 220/DF/99, de 29.06.1999.

14. Correspondência datada de 22.04.2014 e assinada pela Tabeliã titular, encaminhando a relação dos funcionários da Serventia

15. Certidão do Diretor de secretaria da CJRMB, datada de 02.04.2014

16. Fotos

Belém, 30 de abril, de 2014.

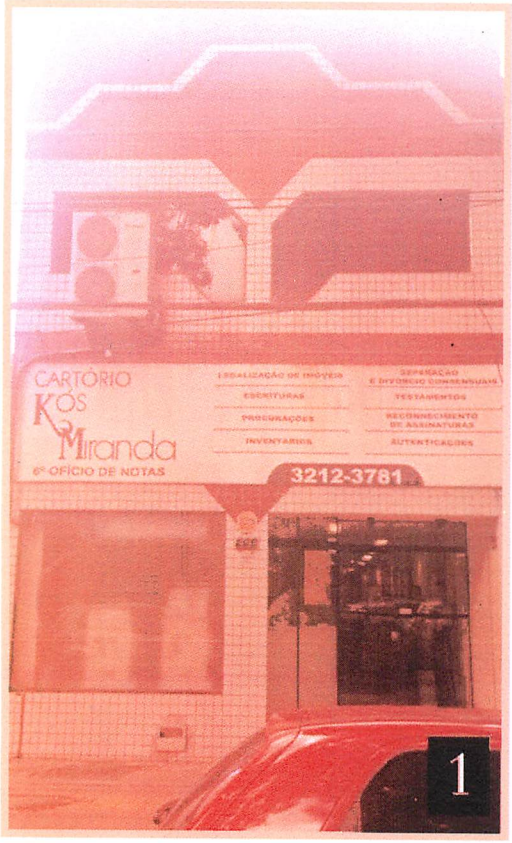
SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

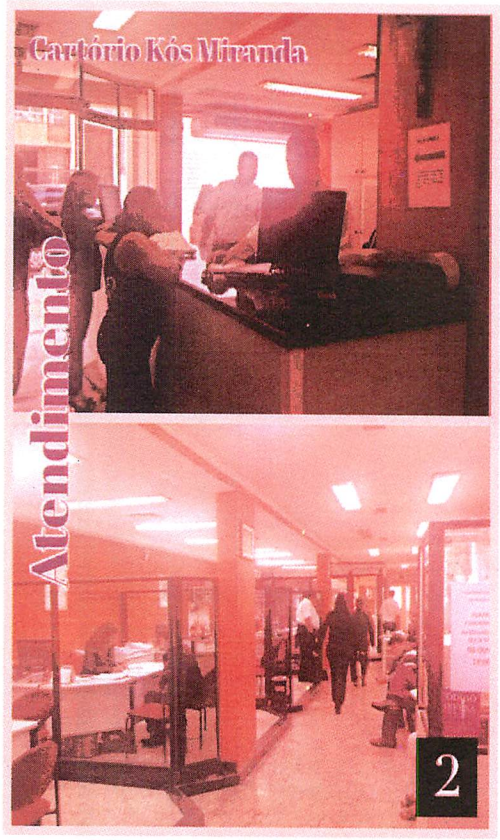
ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário

MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES
Assessora

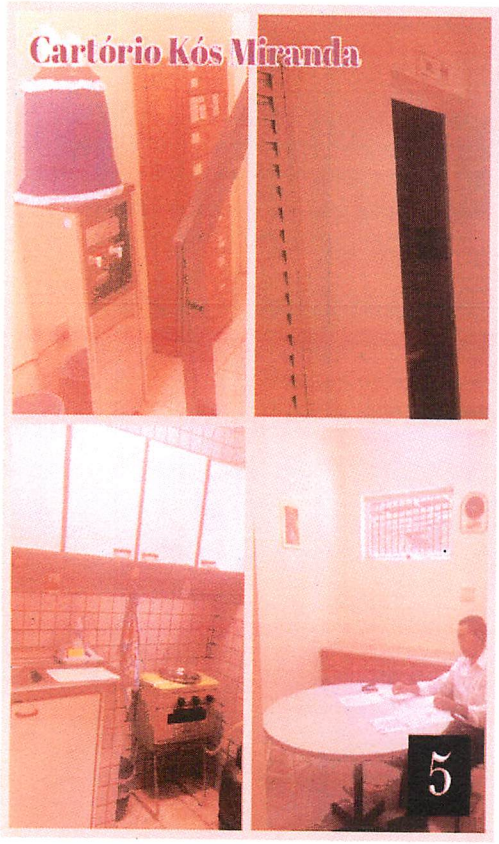
37

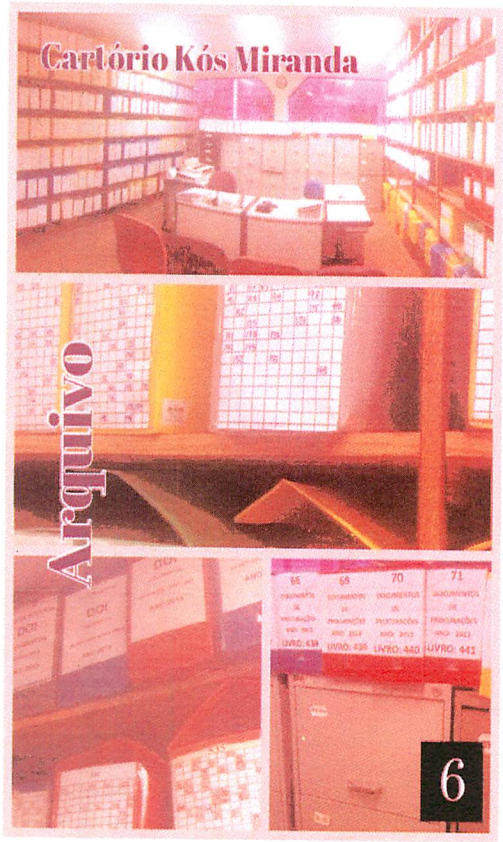

CARTÓRIO
KÓS
Miranda
6º OFÍCIO DE NOTAS
REALIZAÇÃO DE IMÓVEIS
ESCRITURAS
PROCURAÇÕES
INVENTÁRIOS
SEPARAÇÃO E DIVÓRCIO CONSENSUAIS
TESTAMENTOS
RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS
AUTENTICAÇÕES
3212-3781
1

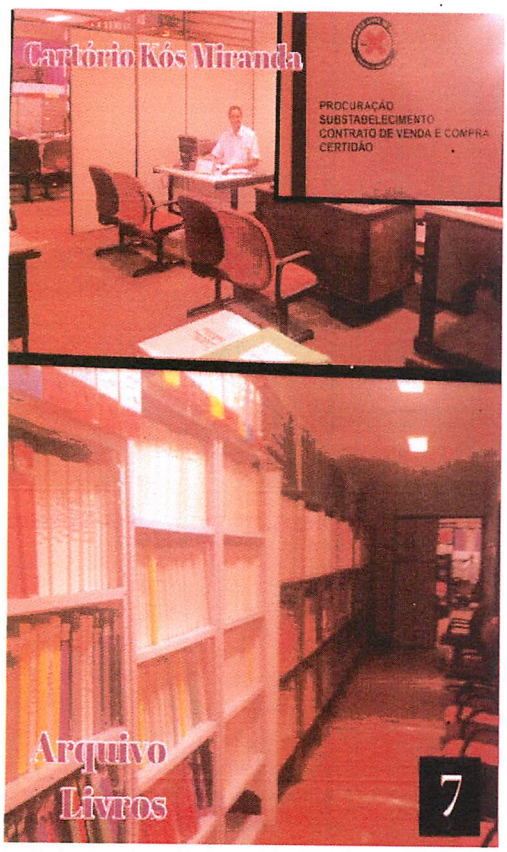

Cartório Kós Miranda
Atendimento
2

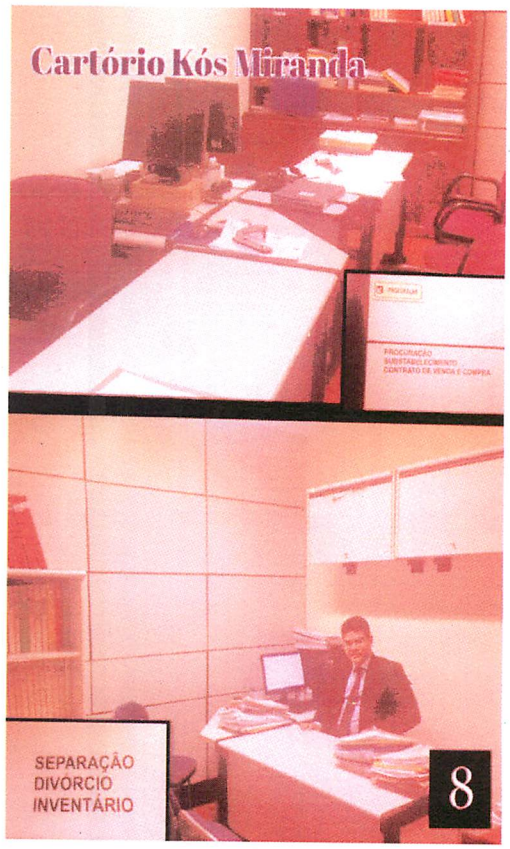

Cartório Kós Miranda
ESCRITURA PÚBLICA
CONTRATO DE VENDA E COMPRA
PROCURAÇÃO
3


Cartório Kós Miranda
Secretária
Sala de Reunião
Sala da Oficial
4

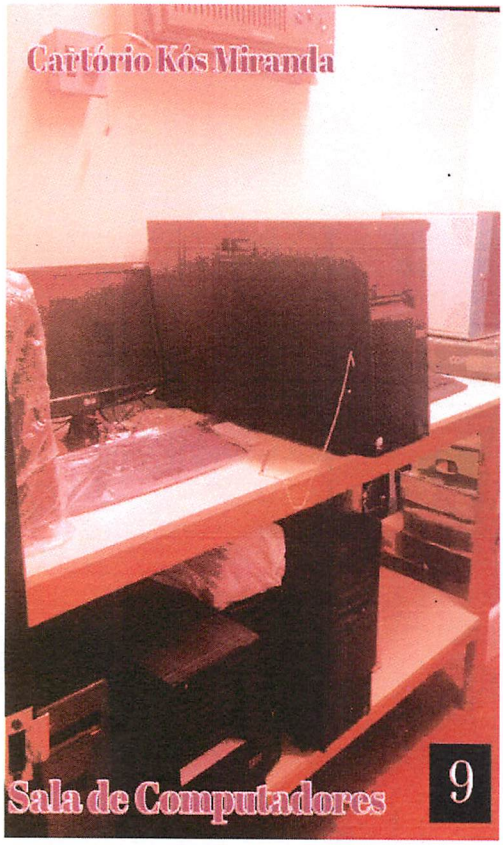

Cartório Kós Miranda
5


Cartório Kós Miranda
Arquivo
6


Cartório Kós Miranda
PROCURAÇÃO
SUBSTABELECIMENTO
CONTRATO DE VENDA E COMPRA
CERTIDÃO
Arquivo
Livros
7


Cartório Kós Miranda
SEPARAÇÃO
DIVÓRCIO
INVENTÁRIO
8

39



PROCESSO Nº 2014.6.000588-4
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 6º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL KOS MIRANDA

DECISÃO/OFÍCIO Nº_____/2014 - _____ - CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Silvio César dos Santos Maria no Cartório do 6º Ofício de Notas da Capital Kos Miranda, no período de 14 e 16 de abril de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional (HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correiçoes.xhtml), acolho-as em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de Ofício a Tabeliã Titular Sra. Maria de Nazaré de Kós Miranda Marques, 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 ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado.

Utilize-se o presente como ofício a ser encaminhado ao Juízo Correcionado, a fim de dar ciência da presente decisão.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 07 de maio de 2014

Des. **RONALDO VALLE**
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

RECEBIMENTO

Nesta data, foram os presentes recebidos na Secretaria da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém.

Belém(PA), 08 / 05 / 2014

Diretor(a) de Secretaria