



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)

| | |
|-----------------|---|
| COMARCA | BELÉM |
| LOCAL | CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE BELÉM |
| EDITAL | 05/2018-CJRMB |
| PERÍODO | 10 a 12/07/2018 |
| JUIZ CORREGEDOR | PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA e MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR |
| SECRETÁRIO | PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES |
| ASSESSORES | AMÉLIA BORGES PAIVA. |
| PELA SERVENTIA | LENA VÂNIA MARTINS NUNES |

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: registro de títulos e documentos.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Fórum Cível de Belém, térreo do anexo, Praça Felipe Patroni, s/nº, Cidade Velha. CEP: 66.015-260. Telefone: 3205-2843 e 3205-2116. E-mail: crtd1oficiotje@oi.com.br.

1.3 - Titular: WILMA BAHIA LOBATO

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

Observações: EM ANEXO. Designada para o cargo de Oficial, a título precário, até realização de concurso público.

1.5 - Forma de delegação:

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



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:

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. 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.

Observações: no horário de funcionamento do Fórum, de 8h00 às 14h00.

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: arquivo físico e na 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



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:

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: o espaço de atendimento é bastante reduzido, não comportando assentos.

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

SIM NÃO

Observações: segundo a substituta o público é muito pequeno, sendo controlável a ordem 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 serventia funciona nas dependências do Fórum Cível, no andar térreo do prédio anexo, em duas pequenas salas, refrigeradas, possuindo pequeno espaço destinado a atendimento. Garnecida com móveis e equipamentos em número suficiente ao serviço prestado. Não há cadeiras disponíveis no atendimento em razão do espaço reduzido.

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

21/04



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

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

Observações: utiliza o sistema 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 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: Curso de atendimento ao público, oferecido pela ANOREG.

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:

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: PREJUDICADO

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: raramente

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

SIM NÃO

Observações:



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

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:

6 - TABELIONATO DE NOTAS

7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

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

13.1 - O Livro A (protocolo), possui colunas destinadas às anotações exigidas no art. 135 da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135. O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). 1º) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; 2º) dia e mês; 3º) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.); 4º) o nome do apresentante; 5º) anotações e averbações. Parágrafo único. Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.



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

Observações:

13.2 - Na escrituração do Livro A (protocolo), são observados todos os requisitos previstos no art. 146 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 146. Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer (registro integral ou resumido, ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data, e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou do papel. (Renumerado do art. 147 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

13.3 - A escrituração do Livro A (protocolo), é encerrada diariamente, consoante o disposto no art. 150, parágrafo único, e no art. 154 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 150. O apontamento do título, documento ou papel no protocolo será feito, seguida e imediatamente um depois do outro. Sem prejuízo da numeração individual de cada documento, se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamentos da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente. (Renumerado do art. 151 pela Lei nº 6.216, de 1975). Parágrafo único. Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte, sendo lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial por este datado e assinado. Art. 154. Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento. (Renumerado do art. 155 pela Lei nº 6.216, de 1975). Parágrafo único. Ainda que o expediente continue para ultimateção do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

Observações:

13.4 - São anotadas no Livro A (protocolo), depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, as referências ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação, no livro respectivo, consoante previsto nos arts. 135, parágrafo único, c/c o art. 149, ambos da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135. O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). 1º) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; 2º) dia e mês; 3º) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.); 4º) o nome do apresentante; 5º) anotações e averbações. Parágrafo único. Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato. Art. 149. Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro, ou a averbação, no livro respectivo, datando e rubricando, em seguida, o oficial ou os servidores referidos no art. 142, § 1º. (Renumerado do art. 150 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

13.5 - É observada a competência do Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, abstendo-se a serventia de registrar atos constitutivos de sociedade empresária, nos termos do art. 1.150 do Código Civil?

SIM NÃO

Código Civil - Art. 1.150. O empresário e a sociedade empresária vinculam-se ao Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, e a sociedade simples ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, o qual deverá obedecer às normas fixadas para aquele registro, se a sociedade simples adotar um dos tipos de sociedade empresária.

Observações:

13.6 - Nos casos de documento que contenha obra intelectual, o usuário é orientado a proceder ao registro na forma dos arts. 17 a 20 da Lei n. 5.988/73, para garantia dos direitos sobre a respectiva propriedade?



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

SIM NÃO

Lei n. 5.988/73 - Art. 17. Para segurança de seus direitos, o autor da obra intelectual poderá registrá-la, conforme sua natureza, na Biblioteca Nacional, na Escola de Música, na Escola de Belas Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no Instituto Nacional do Cinema, ou no Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. § 1º. Se a obra for de natureza que comporte registro em mais de um desses órgãos, deverá ser registrada naquele com que tiver maior afinidade. § 2º. O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá, a qualquer tempo, reorganizar os serviços de registro, conferindo a outros Órgãos as atribuições a que se refere este artigo. § 3º. Não se enquadrando a obra nas entidades nomeadas neste artigo, o registro poderá ser feito no Conselho Nacional de Direito Autoral. Art. 18. As dúvidas que se levantarem quando do registro serão submetidas, pelo órgão que o está processando, a decisão do Conselho Nacional de Direito Autoral. Art. 19. O registro da obra intelectual e seu respectivo traslado serão gratuitos. Art. 20. Salvo prova em contrário, é autor aquele em cujo nome foi registrada a obra intelectual, ou conste do pedido de licenciamento para a obra de engenharia, ou arquitetura.

Observações:

13.7 - São lavrados nas colunas das anotações no livro competente, à margem dos respectivos registros os certificados de notificação ou da entrega de registros, conforme o disposto no art. 160, parágrafo primeiro, da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 160. O oficial será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou da averbação os demais interessados que figurarem no título, documento, o papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados, podendo requisitar dos oficiais de registro em outros Municípios, as notificações necessárias. Por esse processo, também, poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial. (Renumerado do art. 161 pela Lei nº 6.216, de 1975). § 1º. Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros. § 2º. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo juiz competente.

Observações: nunca houve pedido da parte.

13.8 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro "D" (Indicador Pessoal), conforme disposto no art. 132, inciso IV e art. 138 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 132. No registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos com 300 folhas: (Renumerado do art. 133 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - Livro A - protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados; II - Livro B - para traslado integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros; III - Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data; IV - Livro D - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros. Art. 138. O indicador pessoal será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações. (Renumerado do art. 139 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

13.9 - Na escrituração do "Livro B (Registro Integral), para matrícula das oficinas impressas, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias" são observados todos os requisitos previstos nos arts. 122, 123 e 126 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 122. No registro civil das pessoas jurídicas serão matriculados: (Renumerado do art. 123 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - os jornais e demais publicações periódicas; II - as oficinas impressoras de qualquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas; III - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas; IV - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias. Art. 123. O pedido de matrícula conterà as informações e será instruído com os documentos seguintes: (Renumerado do art. 124 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - no caso de jornais ou outras publicações periódicas: a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários; b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe; c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário; d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária. II - nos casos de oficinas impressoras: a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural; b) sede da administração,



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas; c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica. III - no caso de empresas de radiodifusão: a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio; b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas. IV- no caso de empresas noticiosas: a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural; b) sede da administração; c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica. § 1º. As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula, no prazo de oito dias. § 2º. A cada declaração a ser averbada deverá corresponder um requerimento. art. 126. O processo de matrícula será o mesmo do registro prescrito no artigo 121. (Renumerado do art. 127 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

13.10 - Para o registro das sociedades, fundações e partidos políticos são observados todos os requisitos previstos no art. 120 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 120. O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações: (Redação dada pela Lei nº 9.096, de 1995). I - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração; II - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; III - se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo; IV - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais; V - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio; VI - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares. Parágrafo único. Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica. (Incluído pela Lei nº 9.096, de 1995)

Observações:

13.11 - Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, são arquivados e encadernados por períodos (mês, bimestre, trimestre, semestre, ano), acompanhados de índice que facilite a busca e o exame?

SIM NÃO

Observações:

13.12 - São mantidos em arquivo todos os documentos relacionados aos atos de seu ofício?

SIM NÃO

Observações:

13.13 - Os livros são mantidos em ordem e em local adequado e seguro?

SIM NÃO

Observações:

13.14 - 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, com ressalva NÃO

Observações: observou-se que a escrituração de documentos, embora realizada em ordem cronológica, os livros são escriturados por mês, por exemplo, o livro 1 do mês de junho de 2016, de pessoas Jurídicas, contém o Livro A-77 e parte do A-78.

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

SIM NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

13.16 - Foi verificada a utilização indevida de fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico?

SIM NÃO

Observações:

13.17 - A receita é lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato?

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:

13.18 - 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?

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:

13.19 - O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor?

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:

13.20 - Complementações / sugestões / observações:

14 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

14.1 - LIVRO A - PROTOCOLO

14.1.1 - Livro n. A-15. Folhas fixas, numeradas e não rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 17/07/17 e encerramento datado de 12/06/2018. Último registro: protocolo: 00011189, fls. 300, data: 12/06/2018. Ata - Apresentante: Sindicato dos Trabalhadores na Indústria da Construção.

Observações: Termos de Abertura e Encerramento sem assinaturas do oficial. As datas constantes dos Termos de Abertura e Encerramento não condizem com as datas do primeiro e último atos praticados, respectivamente. Observou-se que nem todas as folhas do livro apresentam rubricas (a partir das fls. 235).

Recomendação: Retificar as datas dos termos de Abertura e Encerramento do Livro A-15. Providenciar que os Termos de Abertura e Encerramento sejam assinados pelo oficial. Rubricar as folhas do livro.

14.1.2 - Livro n. A-16 (em uso). Folha solta, numerada e não rubricada, contendo 01 folha. Não possui Termo de Abertura e Encerramento. Último registro: n. de ordem: 11190, fl. 01, data: 12/06/2018. Ata - Apresentante: Associação Bíblica a Verdade do Reino.

Observações: Não possui Termo de Abertura. O livro não foi rubricado.
Recomendação: Providenciar o Termo de Abertura do livro A-16 e rubricar as fls.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

14.2 - LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL

14.2.1 - Livro n. B-76. Folhas fixas, numeradas e não rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 03/05/2016 e encerramento datado de 17/05/2016. Último registro: n. 6352, protocolo nº 6352 do Livro A-12, fls. 078 a 079, data: 17/05/2016 – Livro B-77. Carta de Notificação – Notificante: Abrigo João de Deus e Notificado: Abrigo João de Deus.

Observações: Termos de Abertura e Encerramento sem subscrição do oficial. Folhas não rubricadas. Os livros B-76 e B-77 foram reunidos (encadernados) e se apresentam como um livro único.

Os livros são identificados de acordo com os meses do ano e não seguem a numeração sequencial de 01 a 300.

Verificou-se, ainda, que nos registros das Cartas de Notificação, por várias vezes, o nome que consta no campo APRESENTANTE, repete-se no campo APRESENTADO.

Recomendação: Providenciar o desmembramento dos livros B-76 e B-77, pois cada livro deve ser encadernado de forma independente e isolada, sendo que os Termos de Abertura e Encerramento devem refletir as datas do primeiro e último atos praticados, respectivamente. Rubricar as folhas dos livros. Providenciar subscrição dos Termos de Abertura e Encerramento dos livros. Verificar a causa da duplicidade de nomes no sistema Escriba (nos registros das Cartas de Notificação, o nome que consta no campo APRESENTANTE, repete-se no campo APRESENTADO).

14.2.2 - Livro n. B-77. Folhas fixas, numeradas e não rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 17/05/2016 e encerramento datado de 31/05/2016. Último registro: n. 6448, protocolo nº 6448 do Livro A-12, fls. 279 a 283, data: 31/05/2016. Carta de Notificação - notificante Petrobrás Distribuidora S/A e notificado Petrobrás Distribuidora S/A.

Observações: Termos de Abertura e Encerramento sem subscrição do oficial. Folhas não rubricadas. Verificou-se, ainda, que nos registros das Cartas de Notificação, por várias vezes, o nome do APRESENTANTE, repete-se no campo APRESENTADO.

Recomendação: Rubricar as folhas dos livros B-76 e B-77. Providenciar subscrição dos Termos de Abertura e Encerramento dos livros. Verificar a causa da duplicidade de nomes no sistema Escriba (nos registros das Cartas de Notificação, o nome que consta no campo APRESENTANTE, repete-se no campo APRESENTADO).

14.3 - LIVRO C - REGISTRO POR EXTRATO

14.3.1 - Livro n. _____. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. do protocolo: ____, fls. ____, data: ____/____/____. Contrato de financiamento ao consumir para aquisição de veículo entre _____ e _____.

Observações: INFORMA QUE NÃO POSSUI O LIVRO

14.3.2 - Livro n. _____. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. do protocolo: ____, fls. ____, data: ____/____/____. Contrato de financiamento ao consumir para aquisição de veículo entre _____ e _____.

Observações: INFORMA QUE NÃO POSSUI O LIVRO

14.4 - LIVRO D - INDICADOR PESSOAL

Observações: INFORMA QUE UTILIZA SISTEMA INFORMATIZADO.

14.5 - LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

14.5.1 - Livro n. A-77. Folhas fixas, numeradas e não rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 01/06/2016 e encerramento datado de 16/06/2016. Último registro: n. 6585, protocolo nº: 6585 – Livro A-12, fls. 020 a 024, data: 16/06/2016 – Livro n. A-78. Registro da Associação para Prevenção ao Diabetes e Hipertensão Arterial.

14.5.2 - Livro n. A-78. Folhas fixas, numeradas e não rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 16/06/2016 e encerramento datado de 30/06/2016. Último registro: n. 6683, protocolo nº 6683 – Livro A-12, fls. 053 a 059, data: 30/06/2016 – Livro n. A-79. Livro Contábil.

Observações: Os Termos de Abertura e Encerramento não foram assinados pelo oficial. As folhas não foram rubricadas.

Os livros A-77 e parte do livro A-78 foram reunidos (encadernados) e se apresentam como um livro único. Parte do livro A-78 foi encadernada juntamente com parte dos registros do livro A-79, sendo que ambos foram reunidos (encadernados) e se apresentam como um livro único.

Os livros são identificados de acordo com os meses do ano e não seguem a numeração sequencial de 01 a 300.

Recomendação: Providenciar o desmembramento dos livros A-77, A-78 e A-79, pois cada livro deve ser encadernado de forma independente e isolada, sendo que os Termos de Abertura e Encerramento devem refletir as datas do primeiro e último atos praticados, respectivamente. Rubricar as folhas dos livros. Providenciar subscrição dos Termos de Abertura e Encerramento dos livros.

14.6 - LIVRO DE MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS, PERIÓDICOS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS

14.6.1 - Livro n. _____. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo _____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. do protocolo: _____, fls. _____, data: ____/____/____. Registro do jornal _____.

Observações: Livro único, em uso desde 01.01.1913. Último registro: 25.05.2006.

Recomendação: Encerrar o livro de matrícula de oficinas, e a partir do sistema abrir novo livro.

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

14.7.1 - Livro n. 01/2015. Folhas fixas, não numeradas e não rubricadas, contendo 92 folhas. Termos de abertura datado de 05/01/2015 e encerramento datado de 30/06/2015.

Observações: O livro não foi numerado e suas fls. não foram rubricadas pelo oficial.

Recomendação: Numerar e rubricar as folhas do livro 01/2015. Providenciar o encaminhamento do livro ao Juiz de Registros Públicos para que seja visado.

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

14.8.1 - Livro n. _____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricadas, contendo _____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____.

Observações:

14.9 - Complementações / sugestões / observações:



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
(X) SIM () NÃO

Observações:

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

15.3 - Em caso afirmativo, identificar: Livro caixa.

15.4 - Complementações / sugestões / observações:

16 - EMOLUMENTOS

16.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Provimento 012/2001-CJRMB são observadas?
(X) 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?
(X) SIM () NÃO

Observações: pelo Escriba.

16.3 - As Tabelas de emolumentos com os valores vigentes estão afixadas ou disponíveis em local visível, de fácil leitura e acesso ao público?
(X) SIM () NÃO

Observações:

16.4 - Na serventia é escriturada, fielmente, a contagem e cobrança dos emolumentos fixados para a prática dos atos de seu ofício?
(X) 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?
(X) 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?
(X) 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?
(X) SIM () NÃO



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

Observações:

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correição ordinária: 24 a 25/04/2014.

17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA.

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: em sua maioria.

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

Observações: encadernar os documentos, cumprir o disposto no art. 13, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73, cumprir o art. 13 do Provimento nº 34/2013-CNJ. Recomendadas nesta correição.

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/COMPLEMENTAÇÕES

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

1- Retificar as datas dos termos de Abertura e Encerramento do Livro A-15. Providenciar que os Termos de Abertura e Encerramento sejam assinados pelo oficial. Rubricar as folhas do livro.

2- Providenciar o Termo de Abertura do livro A-16 e rubricar as fls.

3- Providenciar o desmembramento dos livros B-76 e B-77, pois cada livro deve ser encadernado de forma independente e isolada, sendo que os Termos de Abertura e Encerramento devem refletir as datas do primeiro e último atos praticados, respectivamente. Rubricar as folhas dos livros. Providenciar subscrição dos Termos de Abertura e Encerramento dos livros. Verificar a causa da duplicidade de nomes no sistema Escriba (nos registros das Cartas de Notificação, o nome que consta no campo APRESENTANTE, repete-se no campo APRESENTADO).

4- Rubricar as folhas dos livros B-76 e B-77. Providenciar subscrição dos Termos de Abertura e Encerramento dos livros. Verificar a causa da duplicidade de nomes no sistema Escriba (nos registros das Cartas de Notificação, o nome que consta no campo APRESENTANTE, repete-se no campo APRESENTADO).

5- Providenciar o desmembramento dos livros A-77, A-78 e A-79, pois cada livro deve ser encadernado de forma independente e isolada, sendo que os Termos de Abertura e Encerramento devem refletir as datas do primeiro e último atos praticados, respectivamente. Rubricar as folhas dos livros. Providenciar subscrição dos Termos de Abertura e Encerramento dos livros.



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

- 6- Encerrar o livro de matrícula de oficinas, e a partir do sistema abrir novo livro.
- 7- Numerar e rubricar as folhas do livro 01/2015. Providenciar o encaminhamento do livro ao Juiz de Registros Públicos para que seja visado.
- 8- Recomendo à Oficial que continue o serviço de escaneamento dos documentos assim como proceda a encadernação dos mesmos.
- 9- Recomendo o cumprimento do art. 150, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73.
- 10- Recomendo o cumprimento do art. 13, do Provimento nº 23/2013-CNJ.

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:

- Cópia da certidão de 17/11/1958, informando a respeito da nomeação de Regina Célia Martins para o cargo de suboficial do Cartório do 1º Ofício de Títulos e Documentos de Belém.
- Cópia da Portaria s/nº de 09/10/1959, nomeando Regina Célia Martins para exercer o cargo de suboficial do Cartório do 1º Ofício de Títulos e Documentos de Belém.
- Cópia da Portaria s/nº de 16/11/1960, nomeando Wilma Bahia Lobato para exercer o cargo de suboficial do Cartório do 1º Ofício de Títulos e Documentos de Belém.
- Cópia do Decreto de nomeação de Regina Célia Martins Nunes, datado de 07/11/1960, como Oficial Vitalício do Cartório do 1º Ofício de Títulos e Documentos de Belém.
- Cópia da Portaria de 32/DF/85, de 19/09/1985, nomeando Lena Vânia Martins Nunes para exercer o cargo de Escrevente Juramentada do Cartório do 1º Ofício de Títulos e Documentos de Belém.
- Cópia da decisão da Presidência do Tribunal, datada de 03/10/2008, designando Wilma Bahia Lobato para o cargo de Oficial do Cartório do 1º Ofício de Títulos e Documentos de Belém, a título precário, até realização de concurso público.
- Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ.
- Cópia da folha de pagamento e comprovantes de rendimento.
- Fotos.

Belém, 20 de setembro de 2018.

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR
Juiz Corregedor da Região Metropolitana de Belém

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

PROCESSO Nº PA-MEM-2018/35487
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE BELÉM
PERÍODO: 10 A 12/07/2018

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /CJRM.B.

Considerando a necessidade de dar cumprimento às recomendações indicadas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia Sá Moreira, no Relatório de Correição realizada no Cartório do 1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos de Belém, no período de 10 a 12/07/2018, **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de ofício à Sra. Wilma Bahia Lobato, Oficiala Interina da referida serventia, a fim de que tome conhecimento das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correccional.

Ademais, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria desta Corregedoria, aguardando a resposta da Serventia.

À Secretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, 04 de outubro de 2018.

Desembargador **JOSE 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) 3205-3504 e-mail: corregedoria.capital@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por ADRIANA FABIOLA PEREIRA.
Documento Nº: 1863140.11179713-5257 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201835487A