



Processo..... 2014:6.000/48-0 - Protesto/Dependência

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO  
Data Cadastro.....: 01/04/2014 08:00:47  
Data do Movimento...: 01/04/2014 08:02:12  
Assessor.....: ROSEMARY FERREIRA DA SILVA  
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA  
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

**Fundamento/Objeto.....:**

correição realizada pelo Juiz Corregedor nos dias 17 a 19 de fevereiro de 2014.

**Envolvidos:**

REQUERIDO: CARTORIO DO 1º OFICIO DE PROTESTO DA CAPITAL-VALE VEIGA

Advogados...: {Sem Advogados}

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados...: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB

Advogados...: {Sem Advogados}



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

93

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

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

LOCAL: CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE PROTESTO DA CAPITAL – VALE VEIGA

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRMB

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 17 a 19 de fevereiro 2014.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. Sílvio Cesar dos Santos Maria

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Manoela de Azevedo Pinheiro Lopes

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: Antonio Carlos de Almeida, Pedro José C. Rodrigues, Gissandra Maria K. Lobato, Lorena Ramos do Vale

PRESENTES AO ATO: Salvio Albertino de Miranda Corrêa Junior, Salvio Albertino de Miranda Corrêa Neto e José Alfredo Carneiro da Costa.

**1. DA SERVENTIA**

1.1. **Serviços delegados:** Protesto de títulos

1.2. **Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Rua Aristides Lobo, n. 468 - bairro da Campina - Telefone: 3224-7611 - CEP 66.017.010 - email: valeveiga@veloxmail.com.br

1.3. **Titular:**

Nome: **Salvio Albertino de Miranda Corrêa Junior**

Endereço: Rua Boaventura da Silva, n. 304 – aptº. 1501 - bairro Reduto - CEP 66.053.050.

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

Observações: Cópia anexa

1.5. **Forma de delegação:**

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

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

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

448-0



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

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

Observações: cópias anexas.

**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.

**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)**

( ) SIM ( ) NÃO - PREJUDICADO

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:



04

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações: Certidão anexa.

**1.15. Complementações / sugestões / observações:**

**2. CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

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: Não possui rampa, nem elevador.

**2.3. O estado de conservação do prédio é satisfatório?**

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações: O atendimento é feito por ordem de chegada, organizado pelos próprios usuários.

**2.7 - O mobiliário e a 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:



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

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

SIM       NÃO

Observações:

**2.10. Complementações / sugestões / observações:**

O Cartório do 1º Ofício de Protesto da Capital está instalado em imóvel próprio, localizado à Rua Aristides Lobo, entre a Avenida Presidente Vargas e a Travessa Frei Gil de Vila Nova. Não existe boa visibilidade da identificação da serventia, tão pouco possui estacionamento próprio, e o local não possibilita estacionamento fácil na via, pelo intenso fluxo de veículos.

O imóvel está em razoável estado de conservação. Nota-se que o imóvel era uma residência que foi adaptada para funcionamento da serventia. Possui porta giratória. A sala de espera é ampla e refrigerada, com cadeiras em boa quantidade. A sala dos funcionários é ampla, com móveis e equipamentos suficientes ao atendimento. No andar superior, uma funcionária realiza o atendimento inicial. Nesse andar estão instaladas as sala do Oficial e do Substituto, o RH da serventia e sala de arquivo de livros antigos, todas em razoável estado de conservação.

### 3. DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

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



05/

**PODER JUDICIÁRIO**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observações: O imposto devido é o ISS, mas ainda está em discussão.

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?**

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.15. Complementações / sugestões / observações:**



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

**5. Análise dos livros obrigatórios**

**6. TABELIONATO DE NOTAS**

**7. Análise dos livros obrigatórios**

**8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO**

**9. TABELIONATO DE PROTESTO**

**9.1. Os títulos e documentos de dívida recepcionados, apresentados ou distribuídos no horário regulamentar são protocolizados dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, obedecendo à ordem cronológica da entrega, consoante o disposto no art. 5º da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

Lei Federal n. 9492/97 - Art. 5º. Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega. Parágrafo único. Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

Observações:

**9.2. Os protestos são registrados no prazo legal, sendo o respectivo instrumento entregue ao representante, nos termos do art. 20 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

Lei Federal n. 9492/97 - Art. 20. Esgotado o prazo previsto no art. 12, sem que tenham ocorrido as hipóteses dos Capítulos VII e VIII, o Tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante.

Observações:

**9.3. O oficial intima o devedor?**

( ) por carta registrada      ( ) entrega a intimação em mão própria       outro:

Observações: A intimação é feita através de carta protocolizada, realizada por uma firma terceirizada, contratada pelo cartório. Caso não seja possível entregar a intimação, a notificação é feita através de edital. Há casos de intimação por telegrama e por edital, concomitante, quando o devedor reside fora da área territorial do cartório. O telegrama é feito para reforçar, sem cobrar mais nada por isso.

**9.4. As intimações são feitas de modo que o recebimento fique assegurado e comprovado por meio de protocolo, aviso de recebimento – AR, ou documento equivalente?**

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**9.5. O edital de intimação pela imprensa somente é utilizado quando não localizado o devedor ou quando o devedor é localizado fora da área territorial do cartório?**

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**9.6. As importâncias referentes a títulos resgatados são imediatamente entregues a quem de direito (1º dia útil subsequente ao pagamento)?**

SIM      ( ) NÃO



016

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

Observações: Todos os repasses são feitos através de cheque do cartório que são depositados na conta dos bancos apresentantes, mesmo quando pagos em dinheiro no cartório. No caso de credores particulares, o cheque fica à disposição no cartório para o credor. Quando os títulos são pagos em cheque, os mesmos são depositados na conta do banco credor e os protestos somente são cancelados após a compensação dos mesmos.

**9.7. O registro do protesto e seu instrumento contêm os requisitos legais, consoante o disposto no art. 22 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 22. O registro do protesto e seu instrumento deverão conter: I - data e número de protocolização; II - nome do apresentante e endereço; III - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas; IV - certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente oferecidas; V - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas; VI - a aquiescência do portador ao aceite por honra; VII - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço; VIII - data e assinatura do Tabelião de Protesto, de seus substitutos ou de Escrevente autorizado. **Parágrafo único.** Quando o Tabelião de Protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

Observações:

**9.8. Os documentos que instruem os atos praticados são mantidos em arquivo, consoante o disposto no art. 35 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35. O Tabelião de Protestos arquivará ainda: I - intimações; II - editais; III - documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos; IV - mandados e ofícios judiciais; V - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante; VI - comprovantes de entrega de pagamentos aos credores; VII - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares. § 1º. Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos: I - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento; II - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal; III - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas. § 2º. Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação. § 3º. Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observações:

**9.9. É observado o prazo de 05 (cinco) dias para fornecimento de certidão, consoante o disposto no art. 27 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 27. O Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo, que abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico. § 1º. As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa. § 2º. Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Observações:

**9.10. O Livro de Protocolo possui colunas destinadas a todas as anotações previstas no art. 32 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32. O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observações:



**PODER JUDICIÁRIO**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

**9.11. A escrituração do Livro de Protocolo é encerrada diariamente, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento, consoante o disposto no art. 32, parágrafo único, da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM       NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32. O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observações: Recomendação inserida a quando da análise do livro de apontamento.  
**DETERMINAR** que seja cumprido o disposto no art. 32, parágrafo único da lei Federal n. 9492/97.

**9.12. É exigido o reconhecimento de firma nas declarações de anuência para cancelamentos de registro de protesto, conforme o disposto no art. 26, § 1º, da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM       NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 26. O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada. § 1º. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo. § 2º. Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante. § 3º. O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião. § 4º. Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado. § 5º. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado. § 6º. Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

**9.13. Os cancelamentos de registro de protesto encontram-se devidamente assinados pelo tabelião titular, seus substitutos ou escreventes autorizados, conforme art. 26, § 5º, da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM       NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 26. O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada. § 1º. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo. § 2º. Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante. § 3º. O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião. § 4º. Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado. § 5º. **O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado.** § 6º. Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

**9.14. É mantida rigorosamente atualizada a escrituração dos índices a que se refere o art. 34 da Lei Federal n. 9.492/97, podendo ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados?**

SIM       NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 34. Os índices serão de localização dos protestos registrados e conterão os nomes dos devedores, na forma do § 4º do art. 21, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto. § 1º. Os índices conterão referência ao livro e à folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde estiver registrado o protesto, ou ao número do registro, e aos cancelamentos de protestos efetuados. § 2º. Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados.

Observações:



27

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

9.15. São mantidos devidamente arquivados os mandados judiciais de sustação de protesto, juntamente com os respectivos documentos, até o trânsito em julgado da respectiva lide (art. 35, parágrafo 3º da Lei Federal n. 9.492/97)?

SIM  NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 – Art. 35 - O Tabelião de Protestos arquivará ainda: § 3º. Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações: O livro Diário Auxiliar ainda não foi aberto.

**DETERMINAR**, de imediato, a abertura do Livro Diário Auxiliar.

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

SIM  NÃO

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

Observações: **PREJUDICADO**

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

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

SIM  NÃO

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



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

Observações: **PREJUDICADO**

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

**9.23. Complementações / sugestões / observações:**

**10. Análise dos livros obrigatórios:**

**10.1. LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO)**

**10.1.1. Livro n. 965 (encerrado).** Folhas fixas, numeradas, porém não rubricas, contendo 200 folhas, contendo 18 apontamentos em cada folha. Termo de abertura datado de 03 de janeiro de 2014 e encerramento datado de 23 de Janeiro de 2014. Último registro: n. de ordem: 482702, fls. 200, data: 23/01/2014, duplicata mercantil - apresentante: Marelli Móveis para escritório Ltda - devedor: Instituto de Medicina Nuclear do Pará S/A.

Observações: O parágrafo único do art. 32 da Lei de Protesto exige que a escrituração seja diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, inclusive com a mesma data daquela da protocolização dos títulos. Tal determinação não vem sendo observada pelo Oficial, vez que, conforme se observa no livro analisado os apontamentos são apresentados em sequência, não havendo encerramento da escrituração diária.

**DETERMINAÇÃO:** O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como rubricar todas as folhas do livro.

**10.1.2. Livro n. 966 (encerrado).** Folhas soltas, numeradas, contendo 200 folhas. Não há termo de abertura nem encerramento. Último registro: n. de ordem: 486498, fls. 200, data: 17 de fevereiro de 2014, duplicata mercantil - apresentante: R&A Locação de veículos Ltda ME - devedor: RA empreendimentos imobiliários Ltda.

Observações: O livro não possui termo de abertura e nem de encerramento, o que deve ser reparado, assim como não é observado o parágrafo único do art. 32 da Lei de Protesto.

**DETERMINAÇÃO:** O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como deverá sempre que iniciar um novo livro, mesmo que seja de folhas soltas, proceder aos respectivos termos de abertura e encerramento.

**10.1.3. Livro n. 967 (em uso).** Folha solta, contendo 01 folha. Não há termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 486525, fls. 01, data: 17 de fevereiro de 2014, duplicata mercantil - apresentante: Irmãos Dalaneze Ltda e devedor: B Importados Ltda.

Observações: O livro não possui termo de abertura, o que deve ser reparado, assim como não é observado o parágrafo único do art. 32 da lei de Protesto.

**DETERMINAÇÃO:** O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como deverá sempre que iniciar um novo livro, mesmo que seja de folhas soltas, proceder ao respectivo termo de abertura.



08

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**10.2. LIVRO DE PROTESTO**

**10.2.1. Livro n. 6946 (encerrado).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Não há termos de abertura nem encerramento. Último registro: n. do protocolo: 485469, fls. 200, data: 17 de fevereiro de 2014, duplicata mercantil - apresentante: S Brandão Comercio de Madeiras Ltda - devedor: Cabano Engenharia e Construções Ltda.

**Observações:** Livro encerrado, possuindo 200 folhas, contudo não consta termo de abertura nem de encerramento. É necessário que tão logo se abra um livro de registro seja providenciado o termo de abertura, assim como, quando de seu encerramento o seu respectivo termo, conforme determina o art. 33 da Lei de Protesto.

**DETERMINAÇÃO:** O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como proceder aos respectivos termos de abertura e encerramento.

**10.2.2. Livro n. 6947 (em uso).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 52 folhas. Não existem termos de abertura e encerramento. Último registro: n. do protocolo: 49515914, fls. 52, data: 17 de fevereiro de 2014, duplicata mercantil - apresentante: Alto Liberdade Mármore e Granitos Ltda - devedor: Cleonice de Vasconcelos Correa.

**Observações:** Não existe termo de abertura, violando o disposto no art. 33 da Lei de Protesto.

**DETERMINAÇÃO:** Todas as vezes que se iniciar um livro, deve-se proceder ao respectivo Termo de Abertura.

**10.3. LIVRO TOMBO (ÍNDICE)**

**Observações:** Utiliza sistema informatizado, preenchendo os requisitos constantes no artigo 34 da Lei de Protesto.

**10.4. ARQUIVO DE PAGAMENTOS RECEBIDOS**

**Observações:** Utiliza sistema informatizado, com descrição de movimentos de títulos pagos diários, documento anexo (doc. 01).

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

**10.5.1. Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricadas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Observações:** O referido livro está sendo providenciado pelo contador do Cartório, razão pela qual não foi apresentado na correição.

**DETERMINAÇÃO:** Deve o Oficial cumprir o art. 1º do Provimento n. 34/2013-CNJ.

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

**10.6.1. Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricadas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Observações:** Não usa a prática de depósito prévio.

**10.7. Complementações / sugestões / observações:**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**11. REGISTRO DE IMÓVEIS**

**12. Análise dos livros obrigatórios:**

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

**14. Análise dos livros obrigatórios:**

**15. OUTROS LIVROS**

**15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES**

SIM  NÃO

Observações:

**15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?**

SIM  NÃO

**15.3. Em caso afirmativo, identificar:**

**15.4. Complementações / sugestões / observações:**

**16. EMOLUMENTOS**

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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.



99 /

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

**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:** Não foi apresentado o relatório da última correição realizada na serventia.

**17.2. Juiz que realizou a ultima correição ordinária:** PREJUDICADO

**17.3. Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?**

SIM  NÃO

Observações: PREJUDICADO

**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

**17.6. Complementações / sugestões / observações:**

**18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES**



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

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

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

**02) Item 9.11 – DETERMINA-SE** que seja cumprido o disposto no art. 32, parágrafo único da lei Federal n. 9492/97.

**03) Item 9.20 – DETERMINA-SE** a abertura do Livro Diário Auxiliar.

**04) Item 9.21 – RECOMENDA-SE** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro.

**05) Item 9.22 – DETERMINA-SE** encaminhar até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro do ano anterior, para que seja visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

**06) Item 10.1.1 – DETERMINA-SE** que o Oficial cumpra o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto, com o encerramento diário das escriturações, assim como rubricar todas as folhas do livro.

**07) Item 10.1.2 - DETERMINA-SE** que o Oficial cumpra o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como deverá sempre que iniciar um novo livro, mesmo que seja de folhas soltas, proceder aos respectivos termos de abertura e encerramento.

**08) Item 10.1.3 – DETERMINA-SE** que o Oficial cumpra o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como deverá sempre que iniciar um novo livro, mesmo que seja de folhas soltas, proceder ao respectivo termo de abertura.

**09) Item 10.2.1 – DETERMINA-SE** que o Oficial cumpra o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como proceder aos respectivos termos de abertura e encerramento.

**10) Item 10.2.2 – DETERMINA-SE** que todas as vezes que se iniciar um livro, deve-se proceder ao respectivo termo de abertura.

**11) Item 10.5.1 - DETERMINA-SE** que o Oficial cumpra o art. 1º do Provimento n. 34/2013-CNJ.

**12) RECOMENDA-SE** que o Oficial cumpra as recomendações contidas no Relatório de Fiscalização Extrajudicial (anexo).

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

**Documentos anexados a este relatório (cópias):**

1. Decreto do Governador do Estado, datado de 28.07.1988.
2. Ofício n. 506/DF/94 e Portaria n. 1174/2005-GP.
3. Portaria do juiz Pedro Paulo Martins, datado de 06.04.1977.
4. Certidão da Secretaria da 2ª Câmara Cível Isolada do TJPA.
5. Diário Oficial do Estado do Pará (página principal e página do caderno 3).
6. Relação de funcionários ativos.
7. Movimento de títulos pagos de 17.02.2014.



20

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

8. Apontamentos (05 folhas).

9. Certidão do Diretor de Secretaria da CJRMB, datada de 24.02.2014.

10. Memorandos n. 037/2014 – DIAEX, n. 038/2014 – DIAEX, n. 043/2014 – DIAEX e n. 044/2014 – DIAEX

11. Fotos

Belém, 31, de março de 2014.

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

**MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO**  
Secretária

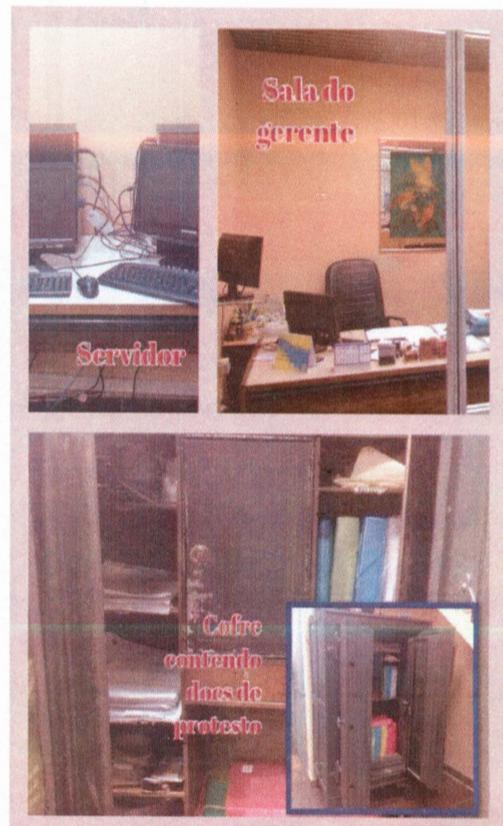
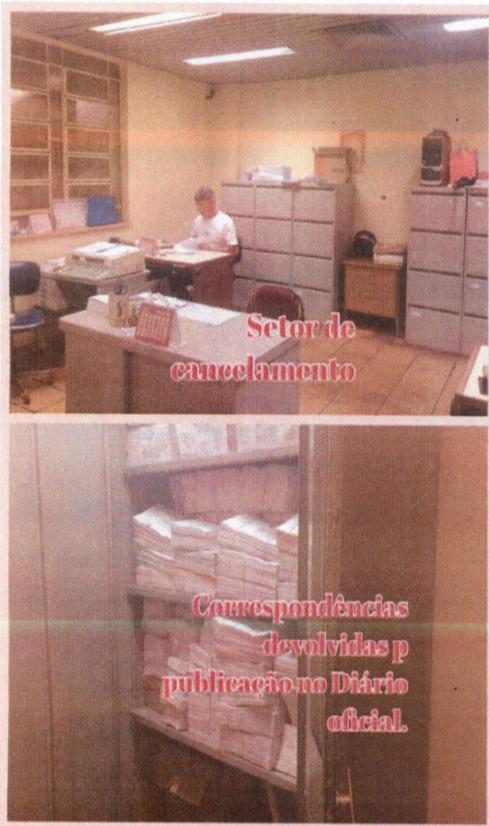
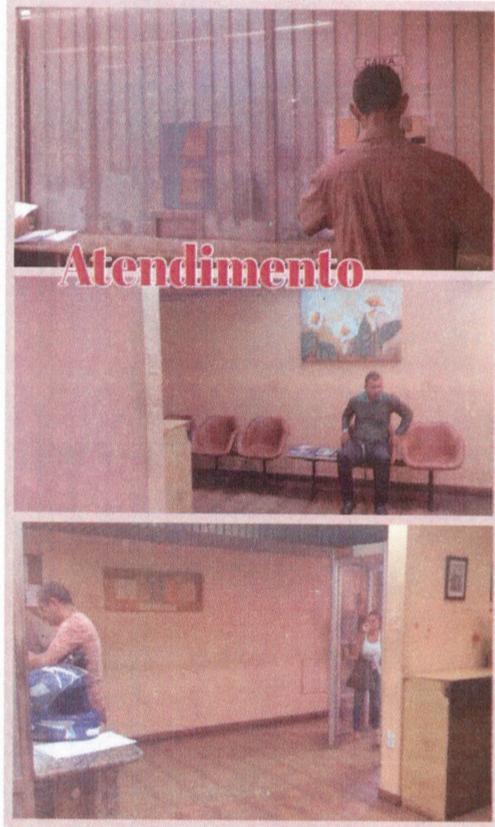
**PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES**  
Analista Judiciário

**LORENA RAMOS DO VALE**  
Analista Judiciário

**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO**  
Analista Judiciário

**ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA**  
Analista Judiciário - Secretário

CS





Arquivo de livros



mais recentes



Docs. que vem do caixa para serem rasgados



Copa



Cozinha



Sala andar superior / recepção



Sala do tabelião substituto



Copa



Sala do tabelião titular

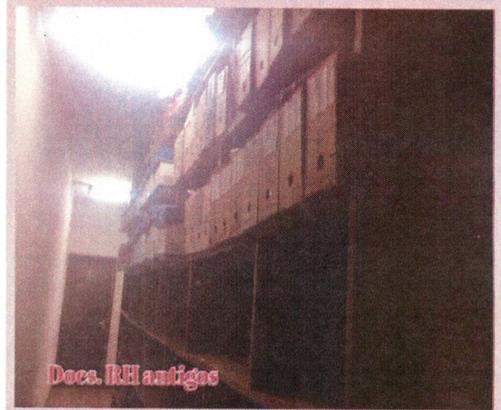
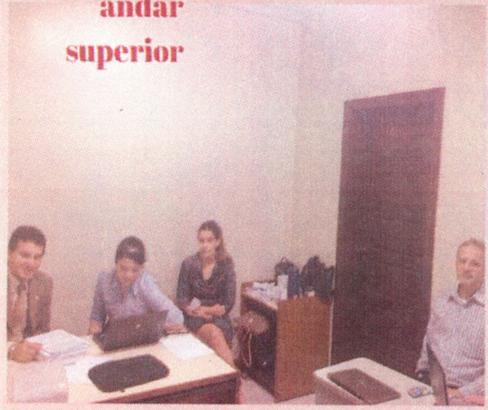
20



Sala no andar superior



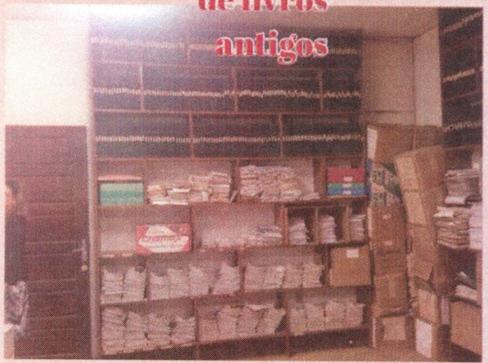
Docs. RH



Docs. RH antigos



Arquivo de livros antigos



**REMESSA**

Nesta data faço remessa destes autos  
à Assessoria Jurídica desta Corregedoria.

Belém, 21<sup>o</sup> de 04 de 2014

*SA*

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) de Secretaria da Corregedoria  
da Região Metropolitana de Belém

PODER JUDICIARIO  
TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO PARA  
PROTOCOLO



NO. PROTOCOLO: 2014.6.003603-7

DATA... : 31/03/2014 10:38:30

CLASSE : CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL





Handwritten initials and a checkmark in the top right corner.

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

**PROCESSO Nº 2014.6.000448-0  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 1º  
OFÍCIO DE PROTESTO DA CAPITAL – VALE VEIGA  
EDITAL Nº 001/2014-CJRMB  
PERÍODO: 17 a 19/02/2014**

**DESPACHO/OFÍCIO Nº \_\_\_\_\_/2014-SEC-CJRMB**

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Sílvio César dos Santos Maria, no **CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE PROTESTO DA CAPITAL – VALE VEIGA**, nos dias 17 a 19/02/2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml)) acolho-as em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de Ofício ao Titular daquela Serventia, Senhor Salvio Albertino de Miranda Corrêa Júnior, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, **nos prazos estabelecidos**, e posterior comunicação a esta Corregedoria de Justiça.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 03 de abril de 2014.

**Desembargadora VÂNIA FORTES BITAR**  
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

**RECEBIMENTO**

Nesta data, foram os presentes recebidos  
na Secretaria da Corregedoria de Justiça  
da Região Metropolitana de Belém,  
Belém(PA), 03/04/2014



SECRETARIA DA CORREGEDORIA

**Certidão**

Em cumprimento ao despacho/decisão de fls. 71

certifico que foi(ram) expedido(s) o(s) ofício(s)

Nº 580  
[Signature], 07/04/14

Analista Judiciário