



Processo.....: 2014.6.000594-1 Prevêto/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 06/05/2014 08:31:36
Data do Movimento...: 06/05/2014 08:32:07
Assessor.....: ROSEMARY FERREIRA DA SILVA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:
realizada em Cartorio Extrajudicial pelo Juiz Corregedor nos dias 08 a 10 de abril de 2014.

Envolvidos:

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

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA CJRMB
Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CARTORIO DO 5º OFICIO DE NOTAS DA CAPITAL-RIBAMAR SANTOS
Advogados....: {Sem Advogados}

594-1



NO.PROTOCOLO: 2014.6.005120-9

03

DATA... : 05/05/2014

CLASSE : CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

PODER JU
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA I
RELATÓRIO DE C
(Provimento r



SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

LOCAL: CARTÓRIO DO 5º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL – RIBAMAR SANTOS

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 08 a 10 de abril de 2014.

JUIZES 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 ALICE ARAÚJO SANTOS, LUIS FREILAM TEIXEIRA DOS SANTOS e MARIA DE NAZARÉ FIGUEIREDO CORDEIRO.

1. DA SERVENTIA

1.1. Serviços delegados: NOTAS.

1.2. Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Rua Manoel Barata, 203 – bairro Centro - Belém/PA – CEP. 66.015-020 – Fone: 3223.2414 / 3225.1603 (fax) - e-mail: cartrsantos@ig.com.br.

1.3. Titular:

Nome: **MARIA ALICE ARAÚJO SANTOS** (Interina)

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

Observações: Em anexo

1.5. Forma de delegação:

concurso público efetivação substituição por vacância interventor outro

Observações: Através da Portaria n. 3443/2013 – GP, de 09.09.2013, da lavra da Desembargadora Luzia Nadja Guimarães Nascimento, Presidente do TJPA, a Sra. MARIA ALICE ARAÚJO SANTOS,

1

93-2



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

foi designada para responder, a título precário, como responsável pelo Cartório Ribamar Santos – 5º
Ofício de Notas da Capital.

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: 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.



04

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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?

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: **RECOMENDA-SE** fixar em local visível o horário de funcionamento da Serventia.

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

SIM NÃO

Observações: Apenas alguns. Utiliza também a Internet para consulta.

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

SIM NÃO

Observações:

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: Apesar do nível da calçada ser baixo em relação à entrada da Serventia, **RECOMENDA-SE** a construção de uma rampa de acesso para a circulação de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes).

04-3



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

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: Existem apenas três cadeiras na área de atendimento ao público.

RECOMENDA-SE disponibilizar mais cadeiras e 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 NÃO

Observações: O atendimento é realizado por ordem de chegada. **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?

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 em prédio localizado à Rua Manoel Barata, 203 – bairro Centro. Não possui estacionamento próprio. O prédio possui andar térreo e superior e está conservado. No andar térreo funciona: na entrada, uma sala onde as pessoas ficam aguardando atendimento, com cadeiras; na sequência, um balcão de atendimento, destinado apenas para autenticação de documentos e reconhecimento de assinaturas (sistema de fila única, respeitando as prioridades); salas com mesas e cadeiras; destinadas à espera e atendimento para confecção de procuração e escritura pública e um banheiro para uso dos funcionários e usuários. Na parte superior funciona uma sala para redação de documentos; o arquivo da Serventia; um depósito; copa e banheiro para uso dos funcionários.



95

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
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: As cópias dos documentos são arquivadas em pastas. Nos casos de procuração, nos livros.

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: Nunca foi realizado.

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?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Analisando as pastas, identificou-se que a resposta ao ofício mais tardia, data de pouco mais de 30 dias. Todavia, foi justificado em razão das buscas feitas.

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: Foi analisada a escritura pública de venda e compra de imóvel, datada de 31.03.2014. Vendedores Maurício Silva e Cláudia Pinheiro Nascimento Silva e compradora Ely Soraya Silva Cezar.

05-11



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: Nunca houve a necessidade de suscitação de dúvida.

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: Os livros em andamento não possuem Termo de abertura, somente confeccionado quando do encerramento do livro. Observou-se ainda que os Termos de abertura e de encerramento possuem a mesma data.

RECOMENDA-SE que o Termo de abertura deva ser confeccionado no dia e com data do primeiro ato praticado no livro, assim como o Termo de encerramento deve ser confeccionado no dia e com a data da prática do último ato.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

3.15. Complementações / sugestões / observações:

4. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

5. Análise dos livros obrigatórios:



04

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?

SIM NÃO

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

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

Observações: Foram analisadas as comunicações do ano de 2013 (até novembro) e o mês de janeiro/2014. Apesar de ter sido comunicado à Receita, o funcionário não conseguiu imprimir os meses de dezembro/2013 e fevereiro/2014.

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

SIM NÃO

Observações: Fica em anexo, a comprovação de pagamento em original.

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

SIM NÃO

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

Observações: Foi analisada a Escritura Pública de Incorporação lavrada às fls. 194, do Livro 81.

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

SIM NÃO

06-1



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Ficha.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:



07

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

SIM NÃO - PREJUDICADO

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: Ainda não foi feita nenhuma escritura desta natureza.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Todavia, verificou-se que em algumas folhas de escritura e/ou procuração, o anverso não foi rubricado ou assinado pelas partes. **RECOMENDA-SE** que todas as folhas sejam assinadas pelas partes, inclusive no verso.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

07-V



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações: 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 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: **RECOMENDA-SE** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro, quando da sua abertura.

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

SIM NÃO

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

Observações: **DETERMINA-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).



08

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

7. Análise dos livros obrigatórios:

7.1. LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1. Livro n. 81 (encerrado). Encadernado, folhas numeradas e rubricadas, contendo 200 fls. Termo de abertura datado de 21.06.2011 e Termo de encerramento datado de 21.06.2011. Primeiro ato: Escritura Pública de Venda e Compra de Imóvel, datada de 21.06.2011, outorgantes vendedores Jailson Alves Santos e Deuzalice Costa Guimarães Santos e Compradora Maria Augusta Silva. Último ato: Escritura Pública de Venda e Compra de imóvel datada de 08.11.2012, vendedora Companhia de Habitação do Estado do Pará e compradora Izabel Araújo Gemaque.

Observações:

1. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento do livro, seja a data do último ato praticado.

2. Constataram-se às fls. 73/75 e fls. 137/138, escrituras públicas tornadas sem efeito. No entanto, não há a devida anotação do cancelamento da referida escritura no Termo de encerramento do livro. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que tiver ato tornado sem efeito, que seja consignado tal circunstância no Termo de encerramento do respectivo Livro.

7.1.2. Livro n. 82 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 174 folhas. Não há Termo de abertura e nem Termo de encerramento. Primeiro ato: Escritura pública de venda de imóvel, datada de 12.11.2012, vendedores Francisco de Assis Alencar e Altair Tavares Costa Alencar e comprador Paulo Geraldo de Melo e Silva. Último ato datado de 20.12.2013, Escritura Pública de Venda e Compra, vendedor espólio de Almerindo Lourenço Ferreira e Raimunda Elza Branco Ferreira. Comprador José de Ribamar.

Observações: RECOMENDA-SE que na data do primeiro ato praticado no livro seja confeccionado o Termo de abertura.

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1. Livro n. 33A (encerrado). Encadernado, folhas numeradas e rubricadas. Termo de abertura e encerramento datados de 01.08.2003. Primeiro ato: Escritura Pública de confissão de dívida, fls. 001, datado de 27.08.2003, outorgante devedor Espólio de Luiz Antonio Dias Seixas, representado pela inventariante Arlete Cristina Silva Lira, outorgada credora Sandra Maria Negão. Último ato: Escritura Pública de mandato, datada de 31.08.2004, fls. 49, outorgante Multinorte Comercial LTDA e outorgado Braulino Rodrigues da Silva.

Observações:

1. O Livro 33-A é antigo, quando o cartório ainda fazia todos os atos em um só Livro, a partir de agosto/2004, por determinação do corregedor Dr. Mairton Marques Carneiro, passou a ser feito Livro específico para cada ato.

2. Das fls. 49v até 200, consta o carimbo de "sem efeito".

08-V



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

3. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato.

7.2.2. Livro n. 35A (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Termo de abertura datado de 14.10.2004 e Termo de encerramento sem data. Testamento de fls. 001, datado de 14.10.2004, Escritura Pública de testamento que faz Antonio Nonato do Amaral.

Observações:

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 215 (encerrado). Encadernado, folhas numeradas, porém nem todas estão rubricadas, contendo 200 folhas. Não possui Termo de abertura e nem termo de encerramento. Procuração de n. 01, datada de 21.03.2013, outorgante Maria Batista e outorgados Ivonise Marques Vieira da Costa. Último termo lavrado de n. 200, de 13.11.2013, outorgante Raul Andrade de Barros e outorgado José Ronaldo Magno Melo.

Observações: **RECOMENDA-SE** que sejam confeccionados os Termos de abertura e de encerramento.

7.3.2. Livro n. 216 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas, porém nem todas as folhas estão rubricadas. Termo de abertura datado de 14.11.2013 e Termo de encerramento sem data. Procuração de fls. 001, datado de 14.11.2013, outorgante Waldete Corumba Cruz e outorgada Elaini Corumba Cruz.

Observações:

As procurações de fls. 001, 004, 008 e 009 não estão rubricadas na primeira página, a procuração de fl. 012 não está rubricada em nenhuma página, contendo apenas assinatura no final na procuração. **RECOMENDA-SE** que todas as folhas dos termos devem ser rubricadas pelas partes interessadas.

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 012 (encerrado). Encadernado, folhas numeradas e rubricadas, contendo 168 folhas. Termo de abertura e Termo de encerramento datados de 15.09.2004. Substabelecimento: fls. 001, data: 15.09.2004, substabelecimento da procuração de Waldemise da Conceição Abud Barreto e substabelecimento Nazaré Honória Lira de Abreu Passos e substabelecido Denise Luzia Nery da Cunha Beltrão. O último ato, fls. 168, datado de 24.03.2014, substabelecimento da procuração que faz Zinaida Silva Ruas em favor de Maria da Conceição Ferreira dos Santos.

Observações: Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do termo de encerramento, seja a data da prática do último ato.

7.4.2. Livro n. 013 (em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termo de abertura datado de 19.01.2009 e Termo de encerramento datado de 12.01.2009. Substabelecimento: fls. 001, data: 12.01.2009, substabelecimento da procuração que faz Maria Perpétua dos Santos Maciel em favor de Braunlino Rodrigues da Silva. O último ato, fls. 100, datado de 02.08.2011, substabelecimento da procuração que faz Klever Medeiros de Lima em favor de Luiz Otavio Medeiros Ramos



09

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

Observações: **RECOMENDA-SE** tornar sem efeito o Termo de encerramento por estar com data anterior a do Termo de abertura. A data do Termo de encerramento deverá ser a data do último ato praticado.

7.5. LIVRO DE INVENTÁRIO

7.5.1. Livro n. 39A (em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Sem Termo de abertura e encerramento. 172 folhas. Primeiro ato: Escritura Pública de Inventário e Arrolamento datado de 02.09.2011, fls. 001, do Espólio de Marli Mendonça Alves da Cruz. Último ato: Escritura Pública de Inventário e Partilha, fls. 172, datada de 01.04.2014, dos bens deixados por Guanabara Reis de Souza.

Observações: **RECOMENDA-SE** que o Termo de abertura deva ser confeccionado no dia e com data do primeiro ato praticado no livro, assim como o Termo de encerramento deverá ser a data do último ato praticado.

7.5.2. Livro n. 37A (encerrado).

Observações: O livro foi encaminhado para ser encadernado em 04.04.2014, razão pela qual não foi possível manuseá-lo.

7.6. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.

7.7. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBELHADO)

Observações: O Registro é feito nos próprios livros utilizados no cartório

7.8. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Utiliza 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

09-V



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

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

SIM NÃO

Observações:

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar:

15.4. Complementações / sugestões / observações:





20

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

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

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

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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
17. DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1. Data da última correição ordinária: 03 de maio de 2011.

17.2. Juiz que realizou a última correição ordinária: Dr. Lúcio Barreto Guerreiro e Dra. Luana de Nazareth Amaral Henriques Santalices.

17.3. Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

SIM NÃO

Observações: PREJUDICADO - Não foi apresentado o relatório da correição.

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/determinações dos itens do relatório abaixo relacionados:

01) Item 1.12 - RECOMENDA-SE fixar em local visível o horário de funcionamento da Serventia. Prazo: Imediato.

02) Item 2.2 - RECOMENDA-SE a construção de uma rampa de acesso para a circulação de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes). Prazo: 06 (seis) meses.

03) Item 2.5 - RECOMENDA-SE disponibilizar mais cadeiras e a mudança de local do bebedouro, para que fique perto do local de atendimento ao público. Prazo: 01 (um) mês.



JJ

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

04) 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.**

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 3.12 - RECOMENDA-SE que o Termo de abertura deva ser confeccionado no dia e com data do primeiro ato praticado no livro, assim como o Termo de encerramento deve ser confeccionado no dia e com a data da prática do último ato. **Prazo: Imediato.**

07) Item 6.17 - RECOMENDA-SE que todas as folhas sejam assinadas pelas partes, inclusive o verso. **Prazo: Imediato.**

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 o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro, quando da sua abertura. **Prazo: Imediato.**

10) Item 6.25 - DETERMINA-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 - 1. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento do livro, seja a data do último ato praticado. **Prazo: Imediato.**

2. Constataram-se às fls. 73/75 e fls. 137/138, escrituras públicas tornadas sem efeito. No entanto, não há a devida anotação do cancelamento da referida escritura no Termo de encerramento do livro. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que tiver ato tornado sem efeito, que seja consignado tal circunstância no Termo de encerramento do respectivo Livro. **Prazo: Imediato.**

12) Item 7.1.2 - RECOMENDA-SE que na data do primeiro ato praticado no livro seja confeccionado o Termo de abertura. **Prazo: Imediato.**



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

13) Item 7.2.1 - 3. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato. **Prazo: Imediato.**

14) Item 7.3.1 - **RECOMENDA-SE** que sejam confeccionados os Termos de abertura e de encerramento. **Prazo: Imediato.**

15) item 7.3.2 - As procurações de fls. 001, 004, 008 e 009 não estão rubricadas na primeira página, a procuração de fl. 012 não está rubricada em nenhuma página, contendo apenas assinatura no final na procuração. **RECOMENDA-SE** que todas as folhas dos termos devem ser rubricadas pelas partes interessadas. **Prazo: Imediato.**

16) Item 7.4.1 - **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento, seja a data da prática do último ato. **Prazo: Imediato.**

17) Item 7.4.2 - **RECOMENDA-SE** tornar sem efeito o Termo de encerramento por estar com data anterior a do Termo de abertura. A data do Termo de encerramento deverá ser a data do último ato praticado. **Prazo: Imediato.**

18) Item 7.5.1 - **RECOMENDA-SE** que o Termo de abertura deva ser confeccionado no dia e com data do primeiro ato praticado no livro, assim como o Termo de encerramento deverá ser a data do último ato praticado. **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. Portaria do juiz Antonio Koury, Diretor do Fórum, datada de 26.04.1966.
2. Portaria n. 11/DF/83, da juíza Climenie Bernedette de Araújo pontes, Diretora do Fórum, datada de 11.04.1983.
3. Certidão do secretário do Fórum, datada de 28.02.1984.
4. Decreto do Governador do estado do Pará, datado de 30.08.1984, efetivando a Sra. Maria de Nazaré Araújo Santos, no cargo de Titular do Cartório do 5º Ofício de Notas de Belém.
5. Certidão do secretário do Fórum, datada de 11.08.2003.
6. Portaria n. 002/2004, da Tabeliã Titular, datada de 07.10.2004.
7. Publicação no Diário de Justiça das Portarias n. 002/2004 e 003/2004, da Tabeliã Titular.



12

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

8. Nomeação da Sra. Maria Alice Araújo Santos, para exercer a função de Tabeliã Substituta, datada de 07.10.2004.
9. Nomeação da Sra. Maria de Nazaré Figueiredo Cordeiro, para exercer a função de Escrevente Autorizada, datada de 09.11.2007.
10. Nomeação do Sr. Erik Alan Santos de Castro, para exercer a função de Escrevente Autorizado, datada de 09.11.2007.
11. Nomeação da Sra. Érika Cristina de Castro da Ponte, para exercer a função de Escrevente Autorizada, datada de 02.06.2008.
12. Termo de abertura do livro atas de Correições.
13. Ata correicional da Correição realizada em 04.10.2004.
14. Ata correicional da Correição realizada em 03.05.2011.
15. Ofício n. 030/2013, de 04.07.2013, assinado pela Tabeliã Substituta ao juiz Diretor do Fórum Cível de Belém.
16. Ofício n. 031/2013, de 04.07.2013, assinado pela Tabeliã Substituta à CJRMB.
17. Publicação no DJ da Portaria n. 3443/2013 – GP, de 09.09.2013.
18. Termo de entrega do livro n. 37A de escritura pública à Gráfica Meridional.
19. Termo de entrega do livro n. 38A de escritura pública à Gráfica Meridional.
20. Relação dos funcionários da Serventia.
21. Recibo de entrega da declaração sobre operações imobiliárias - DOI
22. Folhas 180 e 181 do Livro n. 82
23. Certidão da Diretora de Secretaria da CJRMB, em exercício.
24. Fotos.

Belém, 30 de abril de 2014.

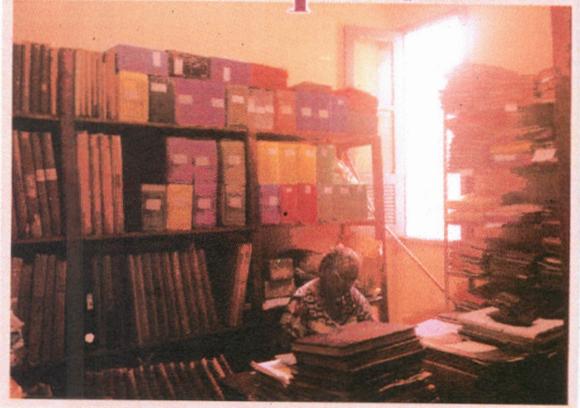
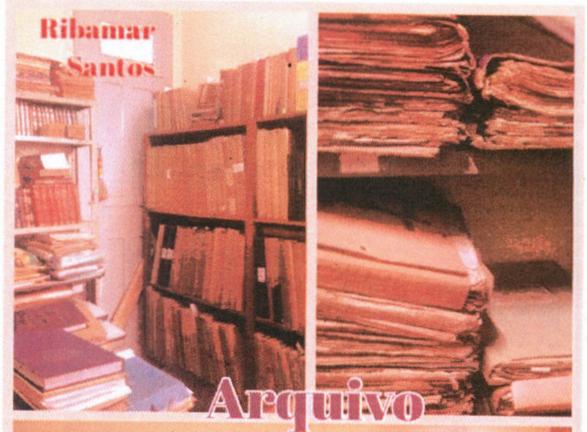
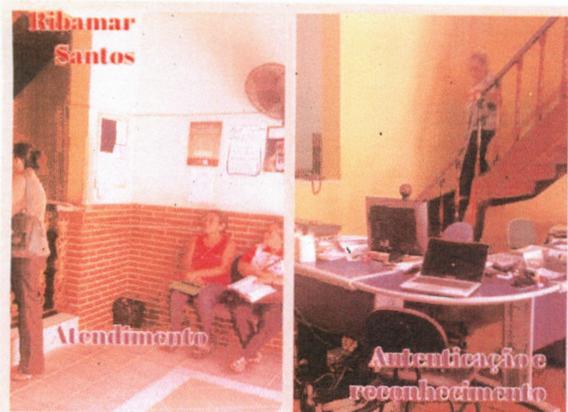
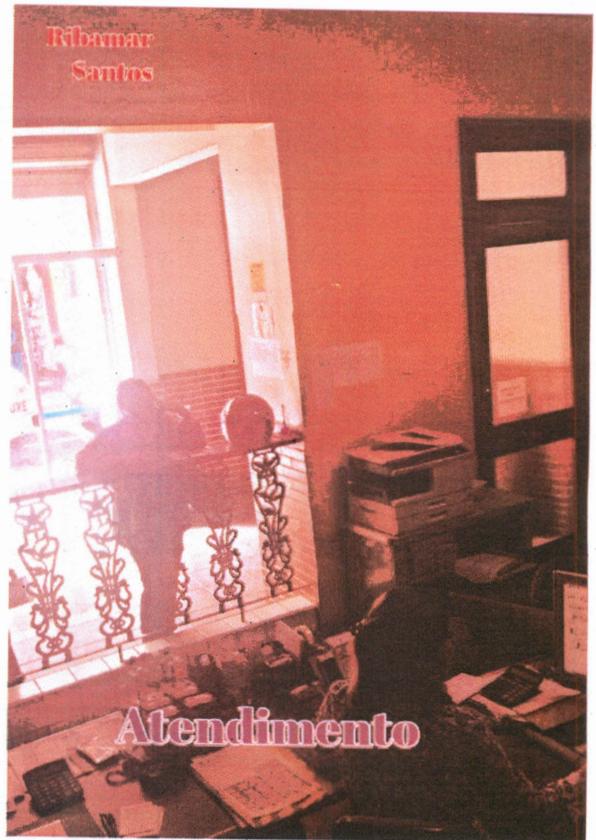
SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário

MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO
Assessora

37



23





23
CA

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

PROCESSO Nº 2014.6.000594-1
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 5º
OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL – RIBAMAR SANTOS
EDITAL Nº 001/2014
PERÍODO: 08 a 10/04/2014

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 5º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL – RIBAMAR SANTOS**, nos dias 08 a 10/04/2014, 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 a Titular interina daquele Tabelionato, Senhora Maria Alice Araújo Santos, 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 Juízo Correcionado.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 07 de maio de 2014.

R. Valle

Desembargador RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

RECEBIMENTO

Na data, foram os presentes recebidos
na Secretaria da Corregedoria de Justiça
da Região Metropolitana de Belém,
Belém (PA), 07/05/2014



Diretor(a) da Secretaria