



DISTRIBUIÇÃO

Processo: 2014.6.000556-1 Preventivo/Dependencia

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 23/04/2014 09:43:40
Data do Movimento...: 23/04/2014 09:52:09
Assessor.....: POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

92
SK

Fundamento/Objeto.....:

Correição Ordinária realizada pelo Juiz Corregedor no período de 01 a 03/04/2014 -
Edital 001/2014-CJRMB

Envolvidos:

ORGÃO: CARTORIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL-CHERMONT

Advogados....: {Sem Advogados}

INTERESSADO: ZENO AUGUSTO BASTOS VELOSO

Advogados....: {Sem Advogados}

INTERESSADO: LYGIA BASTOS VELOSO

Advogados....: {Sem Advogados}



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA CAPITAL

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

PROCESSO: 2014.6.000556-1
NO. PROTOCOLO: 2014.6.004627-6

DATA: 22/04/2014

CLASSE: CORREIÇÃO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIÃO METROPOLITANA

03
4

RELATÓRIO DE C
(Provimento r



SERVIÇOS NOTARI



LOCAL: CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL - CHERMONT

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 01 a 03 de abril de 2014.

JUÍZES CORREGEDORES: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES, PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

PRESENTES AO ATO: LYGIA BASTOS VELOSO, VERA LÚCIA MEIRA BESTENE, RAIMUNDA SOCORRO FREITAS ALCOFORADO, HELIANA PALHA LOPES MENDES.

1. DA SERVENTIA

1.1. Serviços delegados: Notas

1.2. Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Travessa Frutuoso Guimarães, 227 - Campina - CEP: 66.019.040 - Fones: 3242-5000, 3242-5023, 3241-3242 - e-mail: cartoriochermont.1oficio@hotmail.com.

1.3. Titular

Nome: **ZENO AUGUSTO BASTOS VELOSO**

Endereço: Av. Nazaré, 620 - apto. 201- Nazaré - CEP: 66.040.143.

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

Observações: em anexo.

1.5. Forma de delegação:

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

[Handwritten signature]



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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.

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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Atualmente é utilizada a rede mundial de computadores para consulta.

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

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações: As entradas frontal e lateral possuem escadas, impossibilitando o acesso de pessoas com dificuldade de locomoção. O acesso dessas pessoas é realizado pelo estacionamento. RECOMENDA-SE a construção de uma rampa de acesso para a circulação de pessoas portadoras de necessidades especiais.

2.3. O estado de conservação do prédio é satisfatório?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:



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

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

SIM NÃO

Observações: não existem assentos disponíveis no atendimento, nem bebedouro. Existem dois banheiros (feminino e masculino) na área do estacionamento.
RECOMENDA-SE disponibilizar cadeiras e bebedouro na área de atendimento.

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

SIM NÃO

Observações: o atendimento é organizado pelos próprios usuários.
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 próprio, localizado à Rua 28 de setembro, esquina com a Travessa Frutuoso Guimarães, possuindo acesso por ambas as vias. Possui estacionamento próprio que comporta seis carros. O prédio é antigo e bem conservado. A área de atendimento é refrigerada, não possui cadeiras e não utiliza sistema de senhas de atendimento. O serviço prestado na área de atendimento ao público é somente reconhecimento de firma e autenticação de documentos, realizado em menos de cinco minutos. Os demais serviços (testamento, procuração, escritura) são realizados internamente, setorizados, de forma individual, reservada e cordial. Consultados os usuários, na área de atendimento, não foi registrada reclamação quanto ao tempo e presteza do atendimento. Os móveis são antigos e bem conservados. Os equipamentos de informática são em quantidade suficiente ao serviço prestado e estão em bom 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:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: São encadernadas no cartório e guardadas nos armários.

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: A Tabeliã em exercício faz treinamento com os funcionários, orientando a elaboração de procuração e substabelecimento. O último curso realizado foi há 15 dias. Frequentemente são feitas reuniões para orientar os funcionários do cartório e tirar dúvidas e reciclagem de conhecimentos.

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

SIM NÃO

Observações: O serviço prestado na área de atendimento ao público é somente reconhecimento de firma e autenticação de documentos, realizado em menos de cinco minutos. Os demais serviços (testamento, procuração, escritura) são realizados internamente, setorizados, de forma individual, reservada e cordial. Consultados os usuários, na área de atendimento, não foi registrada reclamação quanto ao tempo e presteza do atendimento.

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: Em análise das pastas de documentos recebidos e expedidos em 2014, percebeu-se que efetivamente as solicitações feitas ao cartório são respondidas dentro do prazo de 30 dias, salvo quando é assinalado prazo inferior pela autoridade solicitante.

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

SIM NÃO

Observações: Verificou-se no ano de 2014, o recebimento de uma solicitação de certidão feita pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, que foi devidamente respondida.

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 inventário lavrada em 18.03.2014, Livro 118B, fls. 26/28, que comprova que o cartório exigiu apresentação do comprovante do pagamento do imposto de transmissão causa mortis.

OS
/



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: Se houvesse necessidade, no entanto, ainda não houve situação que exigisse tal procedimento.

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:

4. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

5. Análise dos livros obrigatórios:



016
/

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 referentes aos meses de janeiro, fevereiro e março/2014, as quais foram devidamente informadas dentro do prazo regulamentar.

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: Foi analisada a escritura pública de venda e compra de bem imóvel, lavrada no Livro 119B, fls. 01/02 em 26.03.2014, onde ficam anexados os documentos apresentados, inclusive, os comprovantes das guias de recolhimento, devidamente pagas.

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

SIM () NÃO

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

Observações:

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

SIM () NÃO



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: As fichas são digitalizadas, o reconhecimento é informatizado.

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

SIM NÃO

Observações:

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 e digitalizado.

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:



27
CS

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

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: **PREJUDICADO** - Não foi feita nenhuma escritura dessa natureza até a presente data.

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: Foram identificadas várias escrituras pendentes de assinaturas há mais de 30 dias, sem que fossem canceladas, conforme consta nas observações da análise dos livros.

RECOMENDA-SE que seja aguardado o prazo de 30 dias para a assinatura das escrituras, salvo por circunstâncias excepcionais, devidamente comunicadas e deferidas pela Corregedoria dilatando tal prazo. Exaurido o referido prazo, as escrituras devem ser canceladas, com a devida anotação no termo de encerramento do livro.

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?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:



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.

DETERMINA-SE, de imediato, 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: O livro Diário Auxiliar ainda não foi aberto.

RECOMENDA-SE que, após a abertura do livro Diário Auxiliar, o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro, 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).



02
/

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. 105B. Encadernado, numerado e rubricado, contendo 58 folhas/escrituras. Termo de abertura datado de 18.12.2012. Não há termo de encerramento. Ato de escritura pública de inventário, lavrada em 28.12.2012, fls. 021, de cujus Raimundo Rodrigues Rabelo. A referida escritura não está assinada por todas as partes interessadas e nem pela Tabeliã. Há a necessidade de se tornada sem efeito, ante ao princípio da segurança jurídica, com a devida anotação no termo de encerramento.

Observações:

1. Diante do fato constatado no referido Livro, **RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com anotação de seu cancelamento no termo de encerramento do Livro.

2. **DETERMINA-SE** que seja feito o Termo de encerramento toda vez que o Livro for concluído, o que não foi feito no Livro 105B.

3. **SOLICITA-SE** ao Tabelião que encaminhe à CJRMB, certidão comprovando que o Tabelião e todas as partes interessadas assinaram a escritura pública de inventário, lavrada em 28.12.2012, fls. 021, de cujus Raimundo Rodrigues Rabelo.

7.1.2. Livro n. 117B (encerrado). Livro em folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 149 folhas, ainda não encadernado, sem termo de abertura e sem termo de encerramento. O primeiro ato realizado foi uma escritura pública de venda e compra de bem imóvel entre Otaciano Bento Pereira Júnior e esposa e Mario Pinto Lucas e esposa, lavrada em 20/12/2013. Verificou-se que a escritura pública de venda e compra de bem imóvel lavrada às fls. 148 do referido livro, não se encontra assinada pelas partes interessadas e data de 25 março de 2014. Assim, há a necessidade do Tabelião aguardar o prazo de 30 dias para que as partes compareçam e sane a irregularidade. Caso não compareçam, o tabelião deve cancelar o ato e constar no termo de encerramento a referida anotação.

Observações:

1. Diante do fato constatado no referido Livro, **RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com anotação de seu cancelamento no termo de encerramento do Livro.

2. **RECOMENDA-SE** que seja feito os termos de abertura e encerramento, assim como encadernado, o que não foi feito no Livro 117B.

7.1.3. Livro n. 118B (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 67 folhas. Não consta termo de abertura do referido Livro. Ato de escritura pública de divórcio consensual lavrada em 27/02/2014. O último ato do livro é uma escritura pública de ata notarial, data de 1º/04/2014, às fls. 067.

Observações: DETERMINA-SE que seja feito o termo de abertura do referido Livro.



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

7.1.4. Livro n. 109B (livro encerrado). Encadernado, folhas numeradas e rubricas, contendo 150 folhas, em 2 volumes. Termo de abertura do referido Livro datado de 23/04/2013 e encerramento datado de 04/07/2013.

Observações:

1. Várias escrituras públicas foram canceladas no referido livro, contudo há a necessidade desses atos serem referidos no termo de encerramento. **DETERMINA-SE** que sejam anotadas no termo de encerramento, as escrituras públicas que foram canceladas.

2. A escritura pública de doação de bem móvel lavrada em 28/05/2013, às fls. 75/76, não está assinada pela Tabeliã, sendo justificado pelo cartório que a mesma só assina quando as partes recebem a escritura e fazem o pagamento.

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS:

7.2.1. Livro n. 77B. Encadernado, numerado e rubricado, contendo 150 folhas. Termo de abertura datado de 27.05.2010 e encerramento datado de 04/01/2013. Ato de escritura pública de testamento que faz a Sra. Arlete da Fonseca Dias, fl. 033/034.

Observações:

1. Foram analisadas, por triagem, escrituras públicas de testamento sendo que não foram identificadas irregularidades nas escrituras.

2. Existem várias escrituras que foram tornadas sem efeito, dentre elas as de fls. 028, 037, 042, 043, 046, 047, 053, dentre outras. Todavia, não há referências de tais cancelamentos no termo de encerramento.

RECOMENDA-SE que todos os atos devidamente cancelados devem constar no Termo de encerramento do Livro.

7.2.2. Livro n. 106B (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 104 folhas. Não consta termo de abertura do referido Livro. Ato de escritura pública de testamento que faz Leonel Cordeiro Coimbra Serra, datada de 14.01.2013. Primeiro ato do referido Livro.

Observações: DETERMINA-SE que seja feito o Termo de abertura do referido Livro.

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 146A. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Não há termo de abertura e nem termo de encerramento. Procuração às fls. 01, data: 30/01/2014, referente à procuração outorgante Milta Maria da Luz Gonçalves e outorgada Eliana Figueira de Araújo.

Observações: Analisaram-se por amostragem as procurações, onde foram identificadas as seguintes irregularidades:

1. Procuração de fls. 017/018, não está assinada pela Tabeliã e nem há indicação do número do selo de segurança. Ato lavrado em 04.02.2014. Tendo em vista que o ato foi lavrado há mais de 30 dias, sem que a parte tenha efetuado o pagamento dos emolumentos devidos, razão pela qual não está assinada pela tabeliã, **DETERMINA-SE** que a parte interessada seja notificada para sanar a irregularidade, em 48 horas, sob pena de cancelamento.

2. Procuração de fls. 057 foi cancelada. **DETERMINA-SE** que a anotação conste no Termo de encerramento do Livro.



09
/

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

3. Nas procurações lavradas as fls. 38, 46 e 47, não consta o número do respectivo selo de segurança. **DETERMINA-SE** que seja feita busca do número do selo usado e a anotação no respectivo termo.

7.3.2. Livro n. 147A (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 118 folhas. Não há termo de abertura nem de encerramento. Procuração de fls. 118, data: 01/04/2014, referente à procuração outorgante Gerson Santos e Souza e outorgada Eucinéia Barreto Souza.

Observações:

As procurações lavradas as fls. 001, 004, 005, 009, 041 não consta o número do respectivo selo de segurança. **DETERMINA-SE** que seja feita busca do número do selo usado e a anotação no respectivo termo.

Nas procurações de fls. 03, 041, 042, 046, 065, 084 falta assinatura da Tabeliã. **DETERMINA-SE** que seja sanado o vício, a fim de garantir a segurança jurídica, indicando o número do selo no termo.

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 084 (em andamento). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 103 folhas. Não há termo de abertura e termo de encerramento. Substabelecimento: fls. 001, data: 05/02/2013, tendo como substabelecete José Maria Silva dos Santos e substabelecido Antônio Carlos Pinheiro de Lemos.

Observações:

1. Nas fls. 010, 012, 048, 050, 084 constam substabelecimentos cancelados. **DETERMINA-SE** que seja anotado no Termo de encerramento;

2. Na fl. 08, o substabelecimento não está devidamente assinado pela Tabeliã. Os substabelecimentos de fls. 69 e 70, não estão assinados e nem há indicação de selo de segurança. Tendo em vista que os atos foram lavrados há mais de 30 dias, sem que as partes interessadas tenham efetuados os pagamentos dos emolumentos devidos, razão pela qual não estão assinados pela tabeliã. Desta forma, a fim de evitar prejuízo, **DETERMINA-SE** que a parte interessada seja notificada para sanar a irregularidade (pagamento dos emolumentos), em 48 horas, sob pena de cancelamento.

3. O substabelecimento lavrado as fls. 079 não consta o número do respectivo selo de segurança. **DETERMINA-SE** que seja feita busca do número do selo usado e a anotação no respectivo termo.

7.4.2. Livro n. 083 (encerrado). Encadernado, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Termo de abertura datado de 14/11/2011 e termo de encerramento 01/02/2013. Termo de substabelecimento fl. 01, datado de 14.11.2011. Substabelecete Luiz Alberto Pereira da Silva e substabelecido Ricardo Felicíssimo Silva.

Observações:

1. As fls. 004, 008, 012, constam substabelecimentos cancelados. **DETERMINA-SE** que seja anotado no termo de encerramento;

2. No substabelecimento lavrado as fls. 001, não consta o número do respectivo selo de segurança. **RECOMENDA-SE** que seja feita busca do número do selo usado e a anotação no respectivo termo.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
7.5. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Arquiva cópia dos documentos em anexo aos instrumentos feitos.

7.6. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMELHADO)

Observações: Registra nos próprios livros utilizados no cartório.

7.7. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Utiliza pastas.

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

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

7.9.1. Livro n. _____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____ / ____ / ____.

Observações: **PREJUDICADO. NÃO É APLICÁVEL NA SERVENTIA.**

7.10. 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:



JO
CA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
15. OUTROS LIVROS

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM NÃO

Observações: **RECOMENDA-SE** a abertura de uma pasta com a finalidade de proceder ao arquivamento dos relatórios das correições realizadas na Serventia.

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar: PREJUDICADO.

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.



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: 05 a 07 de abril de 2011.

17.2. Juiz que realizou a última correição ordinária: Dr. Lúcio Barreto Guerreiro, Juiz Corregedor.

17.3. Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

SIM NÃO

Observações:

17.4. Em caso afirmativo as irregularidades da correição anterior, foram sanadas?

SIM NÃO

Observações:

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

Observações: PREJUDICADO

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES



JJ
CA

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 2.2 - **RECOMENDA-SE** a construção de uma rampa de acesso para a circulação de pessoas portadoras de necessidades especiais.

02) Item 2.5 - **RECOMENDA-SE** disponibilizar cadeiras e bebedouro na área de atendimento.

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

04) Item 6.15 - **RECOMENDA-SE** que seja aguardado o prazo de 30 dias para a assinatura das escrituras, salvo por circunstâncias excepcionais, devidamente comunicadas e deferidas pela Corregedoria dilatando tal prazo. Exaurido o referido prazo, as escrituras devem ser canceladas, com a devida anotação no Termo de encerramento do livro.

05) item 6.23 - **DETERMINA-SE** a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ.

06) Item 6. 24 - **RECOMENDA-SE** que, após a abertura do livro Diário Auxiliar, o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro, quando da sua abertura.

07) 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).

08) Item 7.1.1 - I. **RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com anotação de seu cancelamento no Termo de encerramento do Livro.

II. **RECOMENDA-SE** que seja feito o Termo de encerramento toda vez que o Livro for concluído, o que não foi feito no Livro 105B.

III. **SOLICITA-SE** ao Tabelião que encaminhe à CJRMB, certidão comprovando que o Tabelião e todas as partes interessadas assinaram a escritura pública de inventário, lavrada em 28.12.2012, fls. 021, de cujus Raimundo Rodrigues Rabelo.

09) Item 7.1.2 - I. **RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com anotação de seu cancelamento no termo de encerramento do Livro.

II. **RECOMENDA-SE** que seja feito os termos de abertura e encerramento, assim como encadernado, o que não foi feito no Livro 117B.



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

10) Item 7.1.3 - **DETERMINA-SE** que seja feito o Termo de abertura do referido Livro.

11) Item 7.1.4 - **DETERMINA-SE** que sejam anotadas no Termo de encerramento, as escrituras públicas que foram canceladas.

12) Item 7.2.1 - **RECOMENDA-SE** que todos os atos devidamente cancelados devem constar no Termo de encerramento do Livro.

13) Item 7.2.2 - **DETERMINA-SE** que seja feito o Termo de abertura do referido Livro.

14) Item 7.3.1 - I. **DETERMINA-SE** que a parte interessada seja notificada para sanar a irregularidade, em 48 horas, sob pena de cancelamento.

II. **DETERMINA-SE** que a anotação conste no Termo de encerramento do Livro.

15) Item 7.3.2 – I. **DETERMINA-SE** que seja feita busca do número do selo usado e a devida anotação no respectivo termo.

II. **DETERMINA-SE** que seja sanado o vício, a fim de garantir a segurança jurídica, indicando o número do selo no termo.

16) Item 7.4.1 - I. **DETERMINA-SE** que seja anotado no Termo de encerramento.

II. **DETERMINA-SE** que a parte interessada seja notificada para sanar a irregularidade (pagamento dos emolumentos), em 48 horas, sob pena de cancelamento.

III. **DETERMINA-SE** que seja feita busca do número do selo usado e a anotação no respectivo termo.

17) Item 7.4.2 - I. **DETERMINA-SE** que seja anotado no Termo de encerramento.

II. **RECOMENDA-SE** que seja feita busca do número do selo usado e a anotação no respectivo termo.

18) Item 15.1 - **RECOMENDA-SE** a abertura de uma pasta com a finalidade de proceder ao arquivamento dos relatórios das correições realizadas na Serventia.

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 sem número, da lavra do juiz Nelson Silvestre Rodrigues de Amorim, datada de 08.02.1974
2. Certidão da lavra do chefe da Secretaria do Fórum Cível da Capital, datada de 11.01.2000.
3. Portaria n. 0288/2000 – GP



12
40

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

4. Certidão da lavra do chefe da Secretaria do Fórum Cível da Capital, datada de 08.05.2000.
5. Requerimento assinado pelo Tabelião ao Corregedor da CJRMB, datado de 01.12.2011.
6. Portaria n. 033/2012 – CJRMB
7. Ofício n. 566/12 – SEC/CJRMB
8. Duas relações dos servidores da Serventia.
9. Certidão do Diretor de Secretaria da CJRMB, datada de 1º.04.2014.
10. Fotos.

Belém, 14 de abril, de 2014.

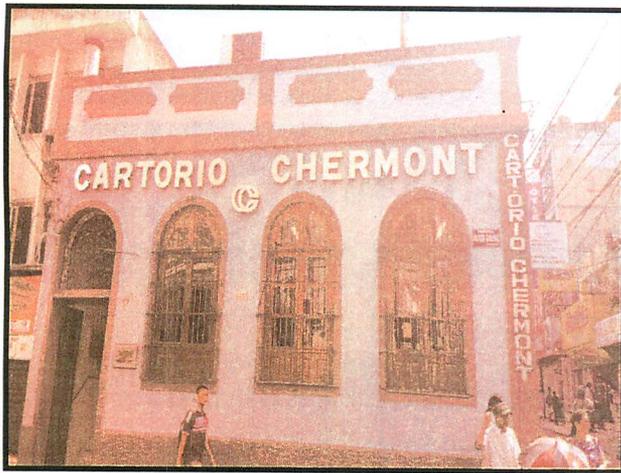
SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário

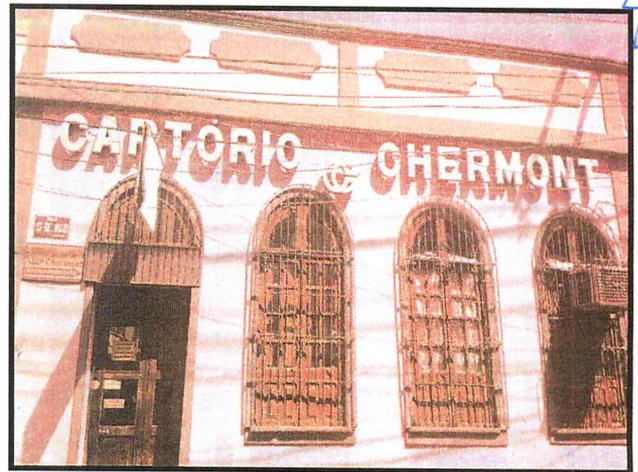
PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário

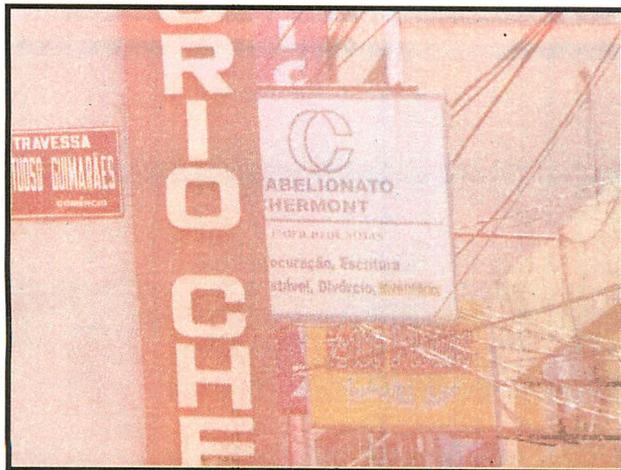
MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES
Assessora



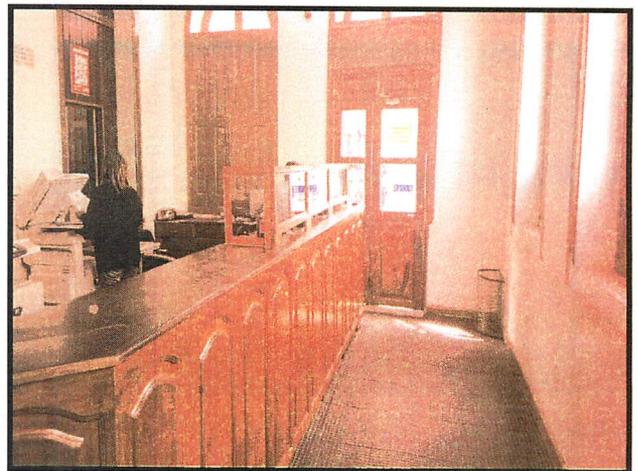
ACESSO PELA TV. FRUTUOSO GUIMARÃES



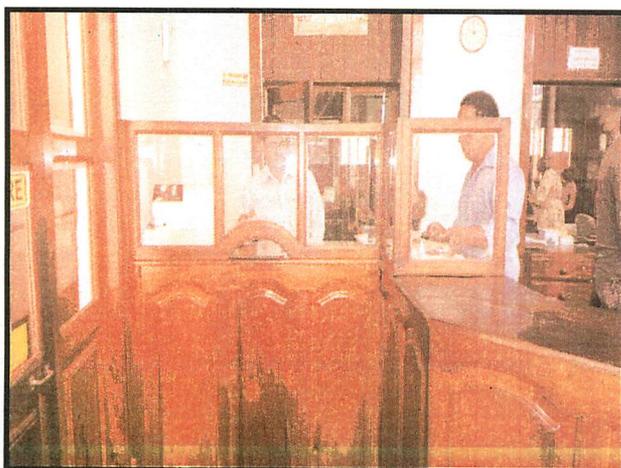
ACESSO PELA RUA 28 DE SETEMBRO



INDICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA
SERVENTIA



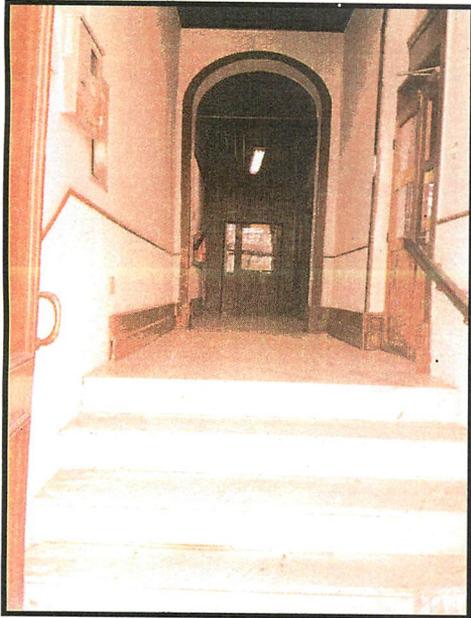
SALÃO DE ATENDIMENTO



CAIXA



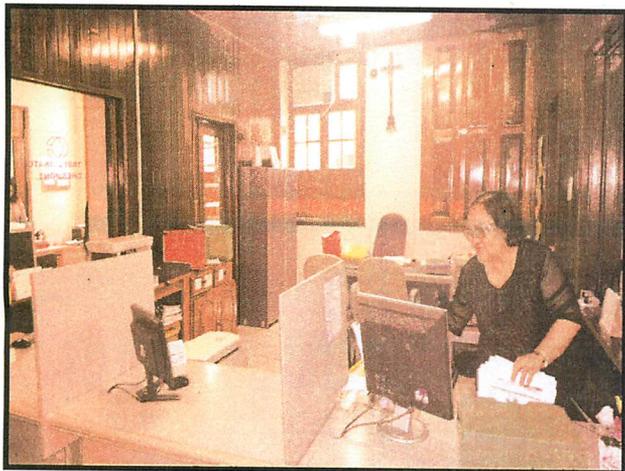
SALÃO DE ATENDIMENTO



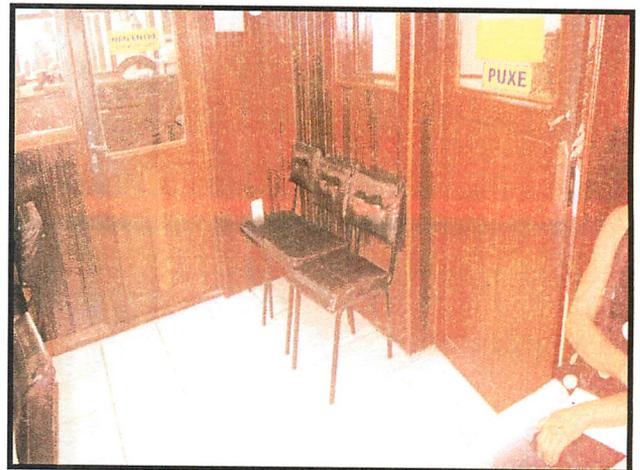
ENTRADA PELA TV. FRUTUOSO GUIMARÃES



SALA DE PROCURAÇÃO



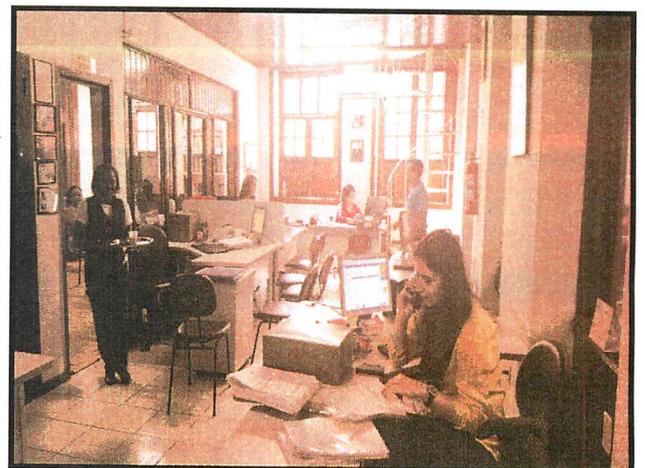
ÁREA INTERNA DA SALA DE PROCURAÇÃO



ÁREA DE ESPERA DA SALA DE PROCURAÇÃO

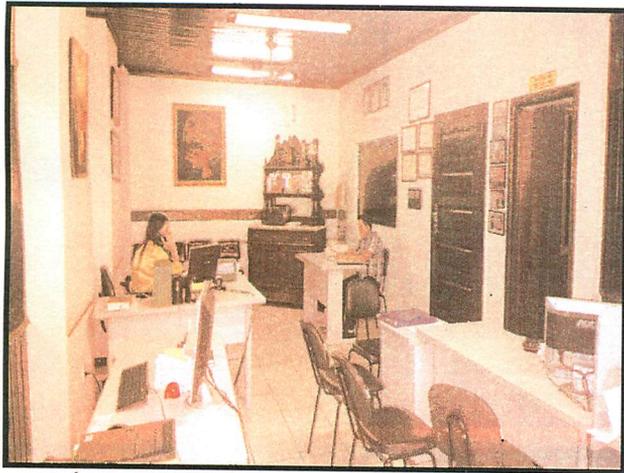


SALA DE ESCRITURA, DIVÓRCIO, UNIÃO ESTÁVEL E INVENTÁRIO

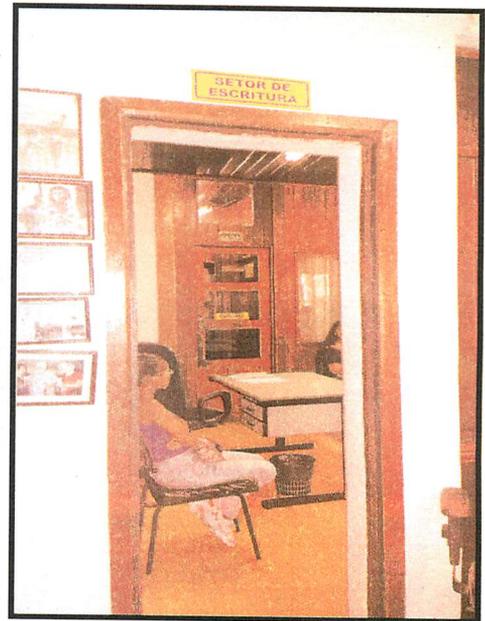


ÁREA INTERNA DA SALA DE ESCRITURA, DIVÓRCIO, UNIÃO ESTÁVEL E INVENTÁRIO

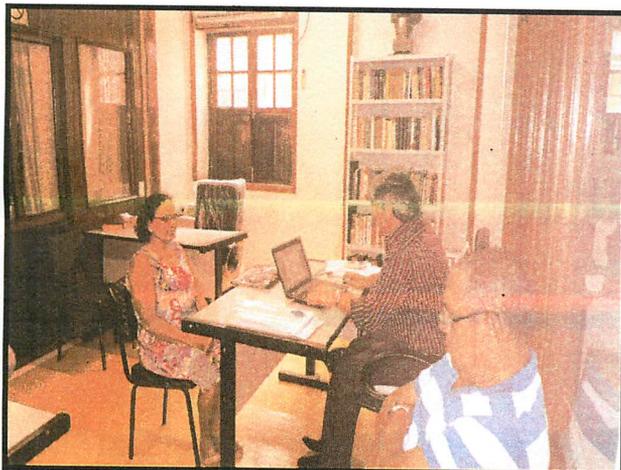
37
2
D



ÁREA INTERNA DA SALA DE ESCRITURA,
DIVÓRCIO, UNIÃO ESTÁVEL E INVENTÁRIO



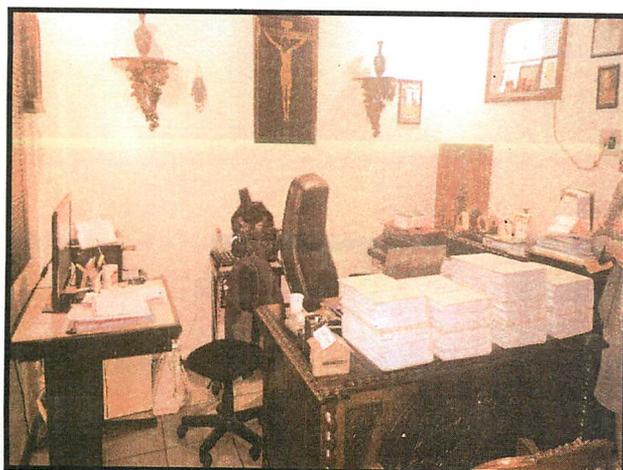
SALA DE ESCRITURAS



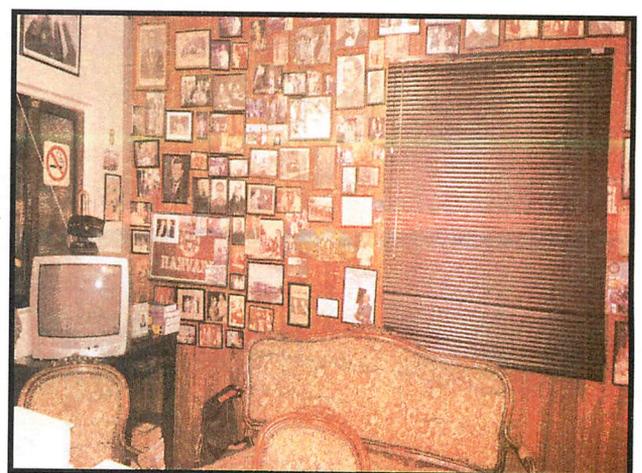
ÁREA INTERNA DA SALA DE ESCRITURAS



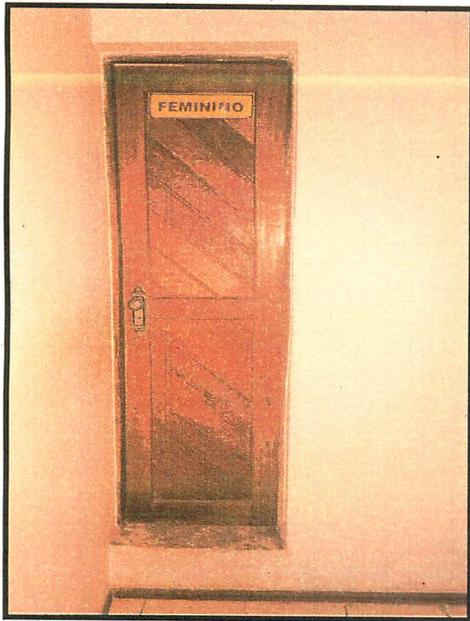
ÁREA INTERNA DA SALA DE ESCRITURAS



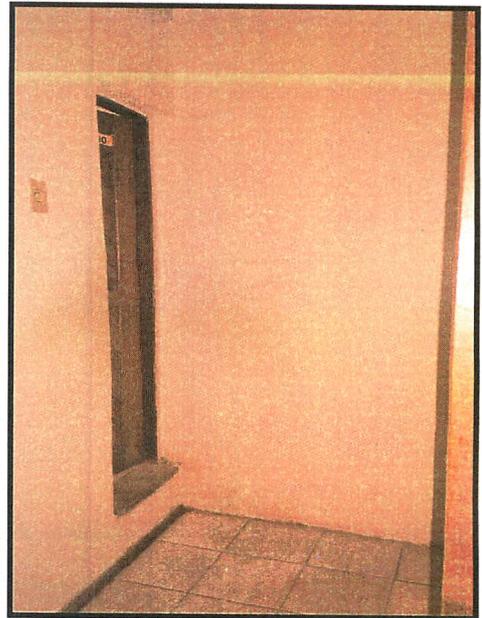
SALA DO OFICIAL



SALA DO OFICIAL

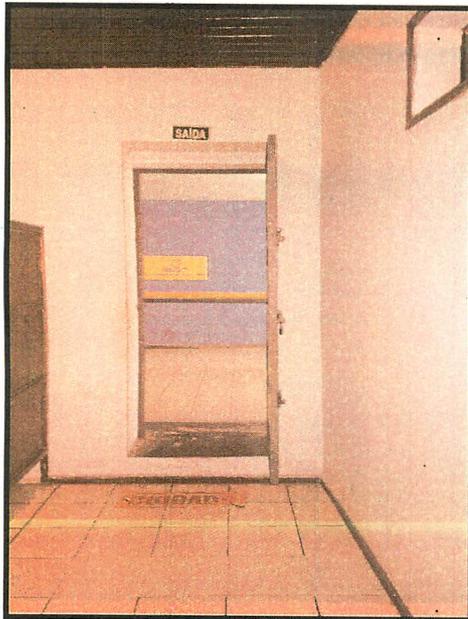


BANHEIRO FEMININO

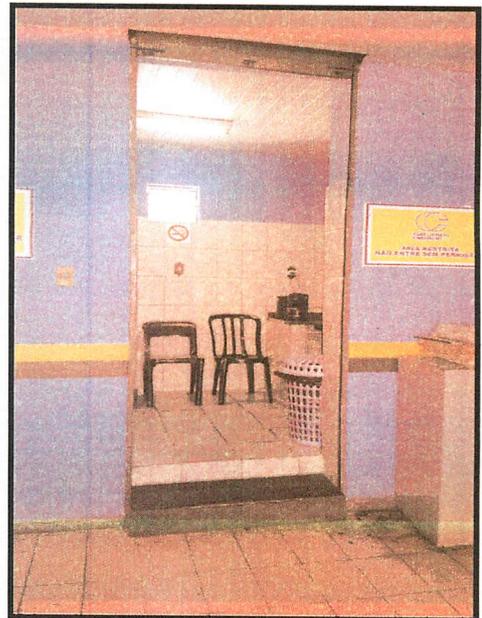


BANHEIRO MASCULINO

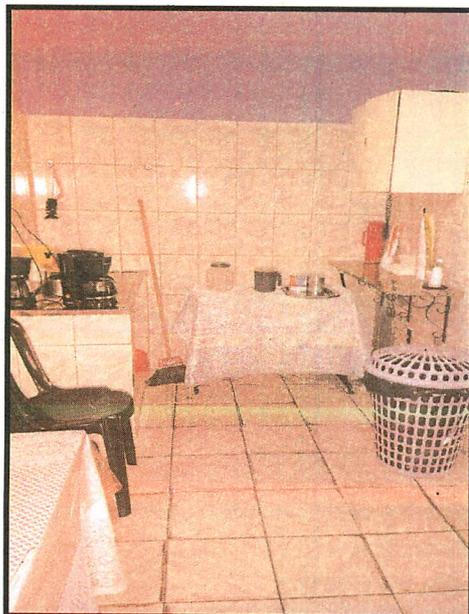
20/04



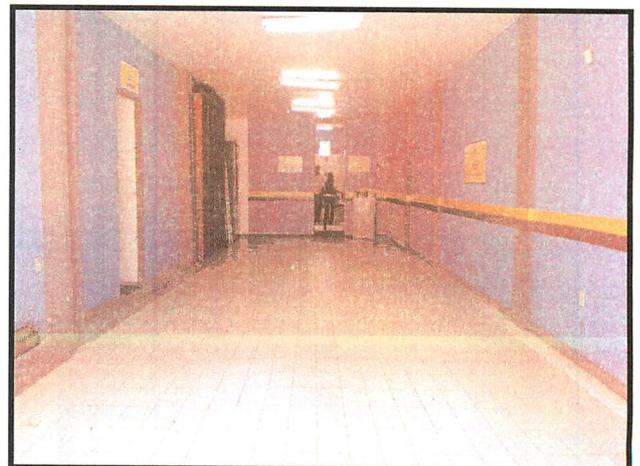
SAÍDA PARA O ESTACIONAMENTO



ACESSO A COPA

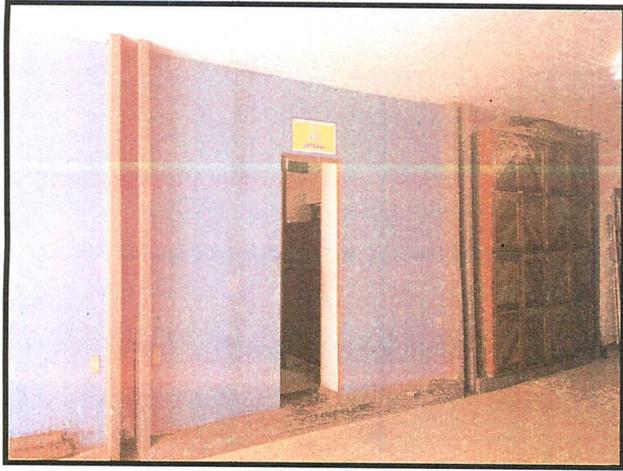


COPA

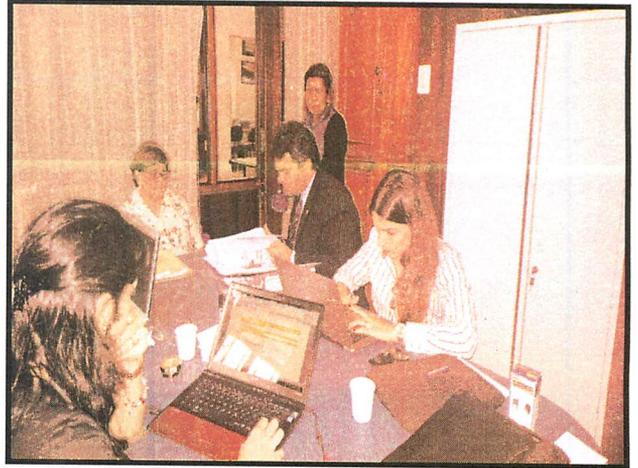


ESTACIONAMENTO

5/2/18



ENTRADA PELO ESTACIONAMENTO



SALA DE REUNIÃO



SALA DE REUNIÃO



10
SA

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

**PROCESSO Nº 2014.6.000556-1
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO 1º
OFÍCIO DE NOTAS DA COMARCA DA CAPITAL – CARTÓRIO CHERMONT**

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2014-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações e determinações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Silvio César dos Santos Maria, no **CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE NOTAS DA COMARCA DA CAPITAL – CARTÓRIO CHERMONT**, nos dias 01 a 03 de abril de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de ofício ao Oficial Titular da serventia Correcionada, a fim de que tome conhecimento das recomendações e determinações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 30 de Abril de 2014.

R. Valle

Desembargador RONALDO VALLE

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

RECEBIMENTO

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



Diretor(a) de Secretaria