



Processo 2014.6.000624-6 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 09/05/2014 08:30:55
Data do Movimento...: 09/05/2014 08:32:24
Assessor.....: POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Correção em cartório Extrajudicial realizada pelo juiz Corregedor nos dias 24 a 25 de abril de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados...: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB

Advogados...: {Sem Advogados}

REQUERENTE: FORUM CIVEL DA CAPITAL

Advogados...: {Sem Advogados}



NO. PROTOCOLO: 2014.6.005321-3

DATA...: 08/05/2014

CLASSE.: CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

03

PODER.
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA



RELATÓRIO I
(Provimen

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

DATA: 24 de abril de 2014

LOCAL: Fórum Cível da Capital

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRMB

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 24 a 25 de abril de 2014

JUIZ CORREGEDOR: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

PRESENTES AO ATO: WILMA BAHIA LOBATO e LENA VÂNIA MARTINS NUNES

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Registro de Títulos e Documentos.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Praça Felipe Patroni, s/nº, Fórum Cível da Capital, andar térreo. CEP: 66.015-260. Fones: 3205-2116 e 3205-2843. E-mails: crt1oficiojtje@oi.com.br e lvanianunes@bol.com.br.

1.3 - Titular:

Nome: WILMA BAHIA LOBATO

Endereço:

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

Observações: A Sra. Wilma Bahia Lobato foi designada para exercer a função de Oficial da serventia, a título precário, por decisão da Presidência do TJE-PA, datada de 03/10/2008 (cópia anexa), em razão do falecimento da titular, Sra. Regina Célia Martins Nunes, ocorrido em 09/09/2008. Referida decisão foi proferida na comunicação registrada sob nº 2008001042233 e 2008001042736 (cópia anexa).

1.5 - Forma de delegação:

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

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

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 5º. Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

Observações: cópia anexa.

624-6



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: cópia anexa.

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 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



04

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: a serventia funciona no horário de 8h00 às 16h00, sendo que o atendimento ao público é realizado no período de 8h00 às 14h00.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: certidão anexa

1.15 - Complementações / sugestões / observações:

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

SIM NÃO

Observações: placa afixada na porta da sala.

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

SIM NÃO

Observações:

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: o espaço disponibilizado ao público é pequeno, não possibilitando a colocação de assentos. O prédio dispõe de banheiro público e bebedouro.

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

SIM NÃO

Observações: segundo a Oficial, em razão da demanda ser pequena não há necessidade de utilização de senha.

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

04-V



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

Observações: na conformidade do espaço disponível.

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: quadro na área externa do cartório.

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

O Cartório do 1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos funciona no prédio do Fórum Cível da Capital, no térreo do anexo. A sala é dividida em três espaços, sendo o primeiro para atendimento ao público, de tamanho reduzido, inviabilizando a colocação de cadeiras. No segundo ambiente funciona o serviço da serventia, cuja disposição dos móveis está adequada ao serviço e de acordo com o espaço disponível. Os equipamentos de informática são em número suficientes ao serviço prestado atualmente. Na última sala funciona o arquivo de livros e documentos, sendo que estes são arquivados em caixas poliondas, identificadas, que estão dispostas em estantes. Uma funcionária realiza o atendimento ao público, sob orientação da Escrevente Substituta. Não foram observadas reclamações quanto ao serviço prestado.

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: Foi informado pela serventia que está sendo instalado o sistema informatizado "Escriba", possivelmente a ser implantado na próxima semana.

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 de documentos ficam arquivadas em caixas, identificadas pelo mês e ano. **Recomenda-se** que os documentos sejam escaneados e mantidos arquivados no computador do cartório, com sistema de backup, sem prejuízo dos documentos já existentes na serventia.

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: Os documentos são arquivados em pastas, porém não são encadernados de forma que fica vulnerável ao extravio, expostos em caixas superlotadas. Identifica-se facilmente documentos com as margens amassadas dentro das caixas. **Recomenda-se** que esses documentos sejam encadernados e arquivados, com fim de ser mantida a sua integralidade em meio físico, sendo arquivados em ordem cronológica de registro

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

SIM NÃO

Observações: **Recomenda-se** que a cada 2 anos seja realizado curso especializado de capacitação dos funcionários da serventia.



05

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

3.5 - O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza? (informar a existência de reclamações presenciais quanto ao atendimento, cobrança de custas ou outras reclamações)

SIM NÃO

Observações:

3.6 - Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo? (solicitar o arquivo de documentos de comunicações recebidas)

SIM NÃO

Observações: as respostas de solicitações emanadas pela serventia demandam aproximadamente 30 dias para atendimento, sendo que os prazos fixados pelas autoridades é bem menor do que o atendimento. Recomenda-se que as respostas às solicitações sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos pela autoridade.

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

SIM NÃO

Observações: constam duas orientações da CJRMB, sendo que uma delas foi respondida com solicitação de maior prazo para atendimento, sem resposta até o presente momento.

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:

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

SIM NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Nos últimos dois anos não foi detectada rasuras e nem situações dessa natureza.

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:

05-U



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.15 - Complementações / sugestões / observações:

[Empty box for observations]

4. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

5. Análise dos livros obrigatórios

6. TABELIONATO DE NOTAS

7. Análise dos livros obrigatórios

8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO

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.

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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



OK

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações: RECOMENDA-SE que seja cumprido o art. 150, parágrafo único, da Lei Federal nº 6.015/73.

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Lei n. 5.988/73 - Art. 17. Para segurança de seus direitos, o autor da obra intelectual poderá registrá-la, conforme sua natureza, na Biblioteca Nacional, na Escola de Música, na Escola de Belas Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no Instituto Nacional do Cinema, ou no Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. § 1º. Se a obra for de natureza que comporte registro em mais de um desses órgãos, deverá ser registrada naquele com que tiver maior afinidade. § 2º. O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá, a qualquer tempo, reorganizar os serviços de registro, conferindo a outros Órgãos as atribuições a que se refere este artigo. § 3º. Não se enquadrando a

06-V



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

obra nas entidades nomeadas neste artigo, o registro poderá ser feito no Conselho Nacional de Direito Autoral. **Art. 18.** As dúvidas que se levantarem quando do registro serão submetidas, pelo órgão que o está processando, a decisão do Conselho Nacional de Direito Autoral. **Art. 19.** O registro da obra intelectual e seu respectivo traslado serão gratuitos. **Art. 20.** Salvo prova em contrário, é autor aquele em cujo nome foi registrada a obra intelectual, ou conste do pedido de licenciamento para a obra de engenharia, ou arquitetura.

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações: O livro atual em andamento foi iniciado em 11.12.2012, sendo usado até os dias atuais, contendo 200 folhas, estando atualmente nas fls. 157.

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

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 122. No registro civil das pessoas jurídicas serão matriculados: (Renumerado do art. 123 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - os jornais e demais publicações periódicas; II - as oficinas impressoras de quaisquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas; III - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas; IV - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias. **Art. 123.** O pedido de matrícula conterà as informações e será instruído com os documentos seguintes: (Renumerado do art. 124 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - no caso de jornais ou outras publicações periódicas: a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários; b)



97

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Os documentos são arquivados em caixas, porém não são encadernados. RECOMENDAR que todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados sejam devidamente encadernados e organizados por períodos em pastas.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

13.14 - O estado de conservação dos livros e sua escrituração satisfazem as exigências legais (asseados; organizados; termos de abertura e encerramento – ordem cronológica dos atos -



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

rubrica das folhas autenticação de folhas; espaços em branco, rasuras e emendas ressaltadas)?

() SIM (X) NÃO

Observações: Em análise aos livros, constatou-se espaços em branco, rasuras, emendas não ressaltadas. São Livros antigos cuja escrituração não está atualizada. **RECOMENDAR** que os livros que não estão mais sendo utilizados sejam devidamente encerrados.

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Recomenda-se que não seja mais utilizado corretivo, quando houver erro, que escreva a palavra "digo" e proceda a correção.

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações: **RECOMENDAR**? Recomendar que se cumpra o disposto no art. 13 do provimento nº 34/2013 - CNJ.

13.20 - Complementações / sugestões / observações:

14. Análise dos livros obrigatórios

14.1. LIVRO A - PROTOCOLO

14.1.1. Livro n. 001 (2008/2010 - encerrado). Livro de protocolo, com folhas numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e de encerramento datados de 28/04/2008.



08

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

Último registro: n. de ordem: 291522, fls. 300-v, data: 05.03.2010. Notificação Extrajudicial: notificante Bellinate Perez e notificado (não há identificação).

Observações:

Verifica-se que o termo de abertura e encerramento possui a mesma data, o que deve ser reparado uma vez que o termo de encerramento deve ser datado com dia do último ato anotado;

2. As fls. 52 verso, 53 a 56 verso e seguintes verifica-se várias lacunas sem o devido preenchimento dos dados inerentes ao nome do apresentante, mês, dia e natureza do título, constando apenas o número de ordem. Tais circunstâncias se verifica em várias partes do referido livro, o que deve ser sanado.

14.1.2. Livro n. 002. (2010-2014) Livro de protocolo, com folhas numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e de encerramento datados de 12/02/2014. Último registro: n. de ordem: 294682, fls. 0059, data: 18/05/2010. Notificação Extrajudicial: notificante Bellinate Perez e notificado (não há identificação)

.Observações:

1. Verifica-se que o termo de abertura e encerramento possui a mesma data, o que deve ser reparado uma vez que o termo de encerramento deve ser datado com dia do último ato anotado;

2. Denota-se que o Livro foi aberto em 12.02.2014, no entanto o primeiro título protocolado no Livro data de 05.03.2010, o que se presume que o livro foi aberto somente este ano e não existia na serventia o controle de entrada no Livro A/Protocolo, sendo que os lançamentos atrasados estão sendo feitos somente agora, inclusive o último ato praticado data de 18.05.2010. Deste modo, não há registros dos atos subseqüentes até esta data. RECOMENDA-SE que o Livro Protocolo seja atualizado, quer seja por meio físico, quer seja através do programa informatizado no prazo de 90 (noventa) dias.

3. Segundo informado pela oficial foi deixado de usar o livro A e passaram a usar apenas o livro D, indicador pessoal, que tem outra finalidade de controle. Recomenda-se que seja implementado o uso do Livro A, quer seja por meio físico, quer seja através de sistema informatizado.

4. Constatou-se o uso de corretivo em alguns campos, porém sem que prejudicasse a lisura das informações. Todavia, recomenda-se que não seja mais utilizado corretivo, quando houver erro, que escreva a palavra "digo" e proceda a correção.

14.2. LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL

14.2.1. Livro n. B6. (encerrado). Livro de protocolo, com folhas numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e de encerramento datados de 15/12/1981. Último registro: n. do protocolo: 10282393, fls. 10, data: 22/10/2004. Notificação Extrajudicial: notificante Escritório Barros e Souza Advocacia e notificado Carlos Afonso Nascimento Silva.

Observações:

1.As demais folhas do Livro se encontram em branco, uma vez que o registro integral dos documentos estão sendo escaneados e informatizados. Com a implantação do sistema fornecido pelo Escrivas, todos os títulos e documentos desde 1980 ficarão arquivados no sistema, não havendo portanto a necessidade da transcrição no livro B6. RECOMENDA-SE que seja adotado um sistema informatizado que supra os livros exigidos em Lei e de segurança jurídica ao ato, no prazo de 6 (seis) meses, sanando os vícios existentes por falta de escrituração nos livros. Após, que os livros que não estejam mais sendo usados, sejam encerrados.

14.3. LIVRO C – (RESUMIDO) REGISTRO POR EXTRATO

08-V



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

14.3.1. Livro n. 1976-1978. (encerrado). Livro de protocolo, com folhas numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e de encerramento datados de 19/10/1976. Último registro: 3025, fls. 300-V, data: 29/03/1978. Contrato de Compra e Venda com alienação Fiduciária que faz Importadora Ferragens S/A e Comprador Roberto Romanel.

14.3.2. Livro n. 1978-1983. (encerrado). Livro de protocolo, com folhas numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e de encerramento datados de 02/02/1989. Último registro: 4119 fls. 204, data: 14/12/1984. Procuração e Termo de adesão ao contrato padrão apresentado por Importadora Ferragens S/A.

Observações:
1. Foi informado pela oficial que não foi feito nenhum outro registro resumido desde 1978, pois não houve mais nenhum documento resumido encaminhado para registro.

14.4. LIVRO D – INDICADOR PESSOAL

Observações: Utiliza Livro com 200 fls. O livro atualmente em uso, iniciou-se em 11.12.2012, estando às fls. 157.

14.5. LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

14.5.1 – Livro n. A-1. (encerrado). Livro de protocolo, com folhas numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e de encerramento datados de 03/01/1978 Último registro: 330, fls. 299, data: 02/10/1980. Registro de contrato de arrendamento apresentado por Veraneio Hotéis Ltda.

Observações:
1. Está sendo providenciado o escaneamento dos livros, haja vista a implantação do sistema informatizado no cartório.

14.6. LIVRO DE MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS, PERIÓDICOS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO e AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS.

14.6.1 – Livro n. 17. (encerrado). Livro de protocolo, com folhas numeradas e rubricadas, contendo 150 folhas. não há termo de abertura e termo de encerramento datado de 01.01.1976. Último registro: 17, fls. 21, data: 25/05/2006. Registro de Livro do Comércio Marítimo Internacional.

Observações:
1. Há necessidade de se proceder o termo de abertura do Livro, pois há somente termo de encerramento.

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

14.7.1 – Livro n. 03/2014. Folhas fixas, numeradas, porém não rubricadas, contendo 23 folhas. Termo de abertura datado de 01.03.2014 e encerramento datados de 31.03.2014.

Observações: Verifica-se que o livro não esta sendo encerrado diariamente, havendo sequencia ininterrupta dos dias. RECOMENDA-SE que ao término de cada dia seja feito um encerramento diário. RECOMENDA-SE que as folhas sejam rubricadas pela oficial.

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

Observações: NÃO HÁ.

14.9 - Complementações / sugestões / observações:

15. OUTROS LIVROS

15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES



09

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

SIM NÃO

Observações: as Correições são arquivadas em pasta própria.

15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO

15.3- Em caso afirmativo, identificar:

15.4- Complementações / sugestões / observações:

16. EMOLUMENTOS (SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL DO TJPA)

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.

17. DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correição ordinária: 2010

09-V



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
17.2 - Juiz que realizou a ultima correição ordinária: ROBERTO GONÇALVES DE MOURA.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

SIM NÃO

Observações: segundo a Oficial, o relatório não foi enviado à serventia.

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

SIM NÃO

Observações: PREJUDICADO

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

Observações: PREJUDICADO

17.6- Complementações / sugestões / observações:

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES:

Verifica-se que a Serventia funciona em uma das salas do Fórum Cível da Comarca de Belém, sem a devida contraprestação no pagamento de energia elétrica, telefonia e aluguel, estando, portanto, o Poder Judiciário ajudando a arcar com as despesas da referida serventia extrajudicial, o que não pode ocorrer.

Recomenda-se que seja oficiado à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, para que viabilize medidas para que a serventia extrajudicial em comento providencie a mudança de suas instalações do interior do Fórum Cível da Capital.

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS:

1. As cópias de documentos ficam arquivadas em caixas, identificadas pelo mês e ano. **Recomenda-se** que os documentos sejam escaneados e mantidos arquivados no computador do cartório, com sistema de backup, sem prejuízo dos documentos já existentes na serventia. Prazo: IMEDIATO.
2. Os documentos são arquivados em pastas, porém não são encadernados de forma que fica vulnerável ao extravio, expostos em caixas superlotadas. Identifica-se facilmente documentos com as margens amassadas dentro das caixas. **Recomenda-se** que esses documentos sejam encadernados e arquivados, com fim de ser mantida a sua integralidade em meio físico, sendo arquivados em ordem cronológica de registro. Prazo: IMEDIATO.
3. **RECOMENDAR** que todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados sejam devidamente encadernados e organizados por períodos em pastas.
4. **Recomenda-se** que a cada 2 (dois) anos seja realizado curso especializado de capacitação dos funcionários da serventia.
5. As respostas de solicitações emanadas pela serventia demandam aproximadamente 30 dias para atendimento, sendo que os prazos fixados pelas autoridades são bem menores do que o atendimento. **Recomenda-se** que as respostas às solicitações sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos pelas autoridades.



JO

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

6. Foi detectado que há decisões judiciais que não foram cumpridas dentro dos prazos fixados, eis que constam duas orientações da CJRMB, sendo que uma delas foi respondida com solicitação de maior prazo para atendimento, sem resposta até o presente momento. **RECOMENDA-SE** que as respostas às decisões judiciais sejam cumpridas dentro dos prazos fixados; **PRAZO: IMEDIATO.**
7. Recomenda-se que seja cumprido o art. 150, parágrafo único, da Lei Federal nº 6.015/73. **PRAZO: IMEDIATO.**
8. Recomendar que se cumpra o disposto no art. 13 do provimento nº 34/2013 – CNJ.
9. Em análise aos livros, constatou-se espaços em branco, rasuras, emendas não ressalvadas. São Livros antigos cuja escrituração não está atualizada. **RECOMENDAR** que os livros que não estão mais sendo utilizados sejam devidamente encerrados. **PRAZO: IMEDIATO.**
10. Em análise aos Livros foi detectado o uso de corretivo, rasuras e espaços em branco entre linhas, fato este grave que não pode ocorrer na serventia. Recomenda-se que não seja mais utilizado corretivo, quando houver erro, que escreva a palavra "digo" e proceda a correção. **PRAZO: IMEDIATO.**
11. Verifica-se que o termo de abertura e encerramento do Livro n. 001 (2008/2010 - encerrado). possui a mesma data, **Recomendo** que esta situação deve ser reparada, uma vez que o termo de encerramento deve ser datado com dia do último ato anotado; **PRAZO: IMEDIATO.**
12. Nas fls. 52 verso, 53 a 56 verso e seguintes do Livro n. 001 (2008/2010 - encerrado). verifica-se várias lacunas sem o devido preenchimento dos dados inerentes ao nome do apresentante, mês, dia e natureza do título, constando apenas o número de ordem. Tais circunstâncias se verificam em várias partes do referido livro, o que deve ser sanado. **RECOMENDA-se** que seja providenciado o devido preenchimento dos campos em branco, no prazo de 30 dias.
13. Verifica-se que o termo de abertura e encerramento do Livro n. 002. (2010-2014), possui a mesma data. **Recomenda-se** que o termo de encerramento deve ser datado com dia do último ato anotado;
14. Denota-se que o Livro n. 002. (2010-2014) foi aberto em 12.02.2014, entanto o primeiro título protocolado no Livro data de 05.03.2010, o que se presume que o livro foi aberto somente este ano e não existia na serventia o controle de entrada no Livro A/Protocolo, sendo que os lançamentos atrasados estão sendo feitos somente agora, inclusive o último ato praticado data de 18.05.2010. Deste modo, não há registros dos atos subsequentes até esta data. **Recomenda-se** que o Livro Protocolo seja atualizado, quer seja por meio físico, quer seja através do programa informatizado. **PRAZO: 90 (NOVENTA) DIAS.**
15. - Segundo informado pela oficial foi deixado de usar o livro A e passaram a usar apenas o livro D, indicador pessoal, que tem outra finalidade de controle. **Recomenda-se** que seja implementado o uso do Livro A, quer seja por meio físico, quer seja através de sistema informatizado. **PRAZO: 90 (NOVENTA) DIAS.**
16. Constatou-se o uso de corretivo em alguns campos, no Livro n. 002. (2010-2014), porém sem que prejudicasse a lisura das informações. Todavia, **Recomenda-se** que não seja mais utilizado corretivo, quando houver erro, que escreva a palavra "digo" e proceda a correção.
17. Algumas folhas do Livro n. B6. (encerrado) se encontram em branco, uma vez que o registro integral dos documentos está sendo escaneado e informatizado. Com a implantação do sistema fornecido pelo Programa Escribas, todos os títulos e documentos desde 1980 ficarão arquivados no sistema, não havendo portanto a necessidade da transcrição no livro B6. **Recomenda-se** que seja adotado um sistema informatizado que supra os livros exigidos em Lei e de segurança jurídica ao ato, sanando os vícios existentes por falta de escrituração nos livros. **PRAZO: 60 (sessenta) dias.**



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

18. Em análise ao Livro n. 17. (encerrado), constatou-se que o mesmo não possui termo de abertura, somente termo de encerramento. RECOMENDA-SE que se providencie o termo de abertura do Livro. PRAZO: IMEDIATO
19. Verifica-se que o Livro n. 03/2014, não esta sendo encerrado diariamente, havendo sequencia ininterrupta dos dias. Recomenda-se que ao término de cada dia seja feito um encerramento diário. Recomenda-se que as folhas sejam rubricadas pela oficial. PRAZO: IMEDIATO;
20. RECOMENDA-SE que o Oficial cumpra as recomendações contidas no Relatório de Fiscalização Extrajudicial.
21. Recomenda-se que seja oficiado à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, para que viabilize medidas para que a serventia extrajudicial em comento providencie a mudança de suas instalações do interior do Fórum Cível da Capital.

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

DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:

- 1 – Decisão do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;
- 2 – Cópia do Diário Oficial;
- 3 – Endereço da Serventia;
- 4 – Portaria da Direção do Fórum de nomeação da Sra. Wilma Bahia Lobato;
- 5 – Portaria de manutenção da Sra. Wilma Maria Lobato no cargo de Sub-Oficial do Cartório;
- 6 – Certidão da Direção do Fórum;
- 7 – Decreto do Governador do Estado do Pará;
- 8 – Portaria nº 032/DF/85;
- 9 – Ato de Nomeação nº 01/2014;
- 10 – Ofício nº 02/2014 – Solicitando prazo maior para apresentação dos Livros exigidos pelo Provimento nº 34/CNJ;
- 11 – Relação dos Funcionários;
- 12 – Cópia da Identidade da Sra. Wilma Bahia Lobato;
- 13 – Cópia da identidade e CIC da Sra. Lena Vania Martins Nunes;
- 14 – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;
- 15 – Certidão da Secretaria da Corregedoria da RMB;

Belém, 08 de maio de 2014.

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

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário

MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES
Assessora



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

PROCESSO Nº 2014.6.000624-6
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO 1º
OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DA COMARCA DA CAPITAL

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 TÍTULOS E DOCUMENTOS DA COMARCA DA CAPITAL**, nos dias 24 e 25 de abril de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de ofício à Oficiala 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.

Outrossim, considerando a recomendação contida no item 18 do Relatório de Correição, **DETERMINO** seja oficiado à Douta Presidência desta Corte de Justiça, para conhecimento e adoção das providências entendidas cabíveis, destacando que o relatório de Correição encontra-se disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)).

Utilize-se cópia do presente como ofício.

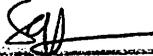
À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 06 de Maio de 2014.

Desembargador RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

RECEBIMENTO

À esta data, foram os presentes recebidos
na Secretaria da Corregedoria de Justiça
da Região Metropolitana de Belém,
Belém (PA), 29.05.2014



Diretor(a) da Secretaria

Certidão

Em cumprimento ao despacho/decisão de fls. 28

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

Nº 752, 753
67, 12/05/14

Analista Judiciário