



DISTRIBUIÇÃO

Processo.....: 2014.6.000625-4 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 09/05/2014 08:31:49
Data do Movimento...: 09/05/2014 08:32:09
Assessor.....: ANA FATIMA DE ALMEIDA MAIA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

92

Fundamento/Objeto.....:

Correição em cartorio Extrajudicial realizada pelo juiz Corregedor nos dias 23 de abril de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CARTORIO DO 2º OFICIO DE PROTESTO DE TITULOS MOURA PALHA

Advogados....: {Sem Advogados}



PODER
TRIBUNAL DE JUSTI
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA

NO. PROTOCOLO: 2014.6.005315-6

DATA...: 08/05/2014

CLASSE: CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

03



**RELATÓRIO DE
(Provimento)**

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

DATA: 23 de abril de 2014

LOCAL: CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE PROTESTO

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRMB

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 23 de abril de 2014

JUIZ CORREGEDOR: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO

PRESENTES AO ATO: ARMANDO CÉSAR PIMENTEL DE MOURA PALHA.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Protesto

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Rua Senador Manoel Barata, 217, Campina, CEP: 66.015-020, Fones: 3223-8771, 3223-7471, 3223-3763. E-mails: contato@tabelionatomourapalha.com.br, armando.palha@gmail.com

1.3 - Titular:

Nome: ARMANDO CÉSAR PIMENTEL DE MOURA PALHA

Endereço:

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

Observações: cópia anexa

1.5 - Forma de delegação:

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

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

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

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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: nomeação ocorrida em 06/06/1986, anterior a lei que determina a comunicação ao Juízo competente.

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: cópia anexa.

1.9 - O titular da serventia e/ou seu substituto exercem advocacia? Estão exercendo emprego ou função pública e/ou ocupando cargo público, ainda que em comissão (art. 25, Lei Federal n. 8.935/94)?

() SIM (X) NÃO

Lei n. 8935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10 - A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

1.11- Em caso afirmativo, a autorização para instalação foi concedida antes da vigência da Lei Federal n. 8.935/94? (apresentar autorização) PREJUDICADO.

() SIM () NÃO

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

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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:

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

() SIM (x) NÃO



04

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

Observações: certidão anexa

1.15 - Complementações / sugestões / observações:

2. CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM 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: possui assentos, não possui bebedouro nem banheiro público.

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

SIM NÃO

Observações:

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:

O Cartório do 2º Ofício de Protesto funciona na Rua Senador Manoel Barata, nº 217, no centro comercial, em prédio próprio, que não se encontra em bom estado de conservação. Dispõe de porta giratória, detectora de metais, o salão de atendimento é refrigerado, de tamanho razoável. Possui porta de metal com fechadura, com abertura somente pela parte interna, para acesso ao reservado do cartório, com um segurança. Não possui sistema de senha, ficando a cargo do segurança, a

04-V



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

orientação e organização dos usuários. O prédio é antigo, necessita de reforma. Não possui acessibilidade. Uma escada em formato caracol dá acesso ao segundo piso. O atendimento é ágil, não havendo espera prolongada. Não foi identificada ocorrência de reclamação dos usuários entrevistados. O acesso ao caixa é estreito, dificultando o trânsito de pessoas. Não possui estacionamento. **Recomenda-se que seja viabilizado, dentro das possibilidades financeiras da serventia, uma reforma no prédio.**

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: Usa o Sistema adquirido da empresa lógica Sistema.

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: Os documentos são digitalizados e arquivados fisicamente.

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: O último treinamento ocorreu no ano de 2012. O aperfeiçoamento é feito de acordo com a necessidade.

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: Foram analisadas as pastas de ofícios, sendo que geralmente as informações são prestadas no prazo de 10 dias, em média.

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

SIM () NÃO

Observações: São cumpridas imediatamente.

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

SIM NÃO

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

Observações: PREJUDICADO.



05

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: PREJUDICADO

3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações: A última realizada foi no ano de 2012.

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

6. TABELIONATO DE NOTAS

7. Análise dos livros obrigatórios

8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO

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

SIM NÃO

Lei Federal n. 9492/97 - Art. 5º. Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega. Parágrafo único. Ao apresentante



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

Observações:

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

SIM () NÃO

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

Observações:

9.3. O oficial intima o devedor?

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

Observações: A intimação é feita através de carta protocolada, realizada por uma firma terceirizada, contratada pelo cartório. Caso não seja possível entregar a intimação em 03 tentativas, a notificação é feita através de edital, salvo se houver renúncia expressa do apresentante. Quando o devedor mora fora da área territorial do cartório, a intimação é feita por edital.

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

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

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

SIM () NÃO

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

Observações:

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

SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35. O Tabelião de Protestos arquivará ainda: I - intimações; II - editais; III - documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos; IV - mandados e ofícios judiciais; V - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante; VI - comprovantes de entrega de pagamentos aos credores; VII - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares. § 1º. Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos,



OK

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

durante os seguintes prazos: I - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento; II - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal; III - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas. § 2º. Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação. § 3º. Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações: O prazo utilizado pelo cartório é de 24 horas.

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

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

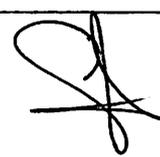
Observações: recomendação inserida a quando da análise do livro de apontamento.

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

SIM NÃO

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

Observações:

 7



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

SIM () NÃO

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

Observações:

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

SIM () NÃO

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

Observações: através de sistema informatizado.

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

SIM () NÃO

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

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM NÃO

Observações:

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



07

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

(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: Há necessidade de se proceder o encerramento diário dos lançamentos.

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações: Recomenda-se que seja feita anotação diária dos lançamentos. O Oficial informa que o relatório analítico disponibilizado no sistema informatizado do cartório, também poderá ser apresentado em PDF, caso haja necessidade.

9.22. 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: Recomenda-se que cumpra o art. 13-CNJ.

9.23. Complementações / sugestões / observações:

10. Análise dos livros obrigatórios:

10.1. LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO)

10.1.1. Livro n. 1315, encerrado . Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas, com 6 apontamentos em cada folha. Termo de abertura datado de 05 de fevereiro de 2014 e encerramento datado de 05 de fevereiro de 2014. Último registro: n. de ordem: 485693, fls. 200, data: 13/02/2014, duplicata mercantil - apresentante: Banco do Brasil e devedor: E S dos Reis ME.

Observações:

1. O termo de encerramento está datado com a mesma data do termo de abertura, o que deve ser reparado, uma vez que o termo de encerramento deve ser datado com a data do último apontamento efetuado, no caso em análise 13.02.2014. Recomenda-se que a partir de então seja procedido conforme orientado;

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

RECOMENDAÇÃO: O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como que seja observado no termo de encerramento a data do último apontamento apresentado; e todas as vezes na prática do ato seja informado o número do selo.

 9



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

3. No averso dos apontamentos de nº 485167, datado de 10.02.2014, nº 485607, datado de 12.02.2014, constam carimbo de cancelamento do apontamento por motivo de pagamento, no entanto, não foi informado o número do selo, tão somente a série e o tipo. Recomenda-se que seja sanado o vício e informado o número do selo.

4. No verso do apontamento nº 485140, datado de 10.02.2014, há o carimbo de cancelamento de títulos com as lacunas em branco, sem qualquer preenchimento, porém assinado pelo tabelião. Recomenda-se que seja tornado sem efeito imediatamente e que, fatos dessa natureza não voltem a ocorrer.

10.1.2. Livro n. 1322, encerrado. Encadernado, folhas rubricadas e numeradas, contendo 200 folhas, sendo 6 apontamentos em cada folha. Termo de abertura e encerramento datados de 31.03.2014. Último registro: Duplicata mercantil, n. de ordem: 494118, fls. 200, data: 08 de abril de 2014, apresentante: Comercial DM Brasil Ltda e devedor: E J Coelho da Silva.

Observações:

1. O termo de encerramento está datado com a mesma data do termo de abertura, o que deve ser reparado, uma vez que o termo de encerramento deve ser datado com a data do último apontamento efetuado, no caso em análise 08.04.2014. Recomenda-se que a partir de então seja procedido conforme orientado;

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

RECOMENDAÇÃO: O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como que seja observado no termo de encerramento a data do último apontamento apresentado; e todas as vezes na prática do ato seja informado o número do selo.

3. No verso do apontamento de nº 486948, datado de 21.02.2014, consta carimbo de cancelamento do apontamento por motivo de pagamento, no entanto, não foi informado o número do selo, tão somente a série e o tipo. Recomenda-se que seja sanado o vício e informado o número do selo.

10.1.3. Livro n. 1323, em andamento. Folha solta, contendo 148 folhas, com 6 apontamentos em cada folha. Não há termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 495006, fls. 148, data: 14.04.2014, duplicata mercantil - apresentante: Lorenzetti S/A Indústria Brasileira e devedor: Irmãos Teixeira Ltda.

Observações: Não foi detectado termo de abertura do presente livro de folhas soltas, o que deve ser reparado, assim como não é observado o parágrafo único do art. 32 da lei de Protesto.

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

10.2. LIVRO DE PROTESTO

10.2.1. Livro n. 7331 (encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termo de abertura e encerramentos datados de 11.04.2014. Último registro: nº do protocolo: 00494018, fls. 200, data: 15.04.2014, duplicata mercantil - apresentante: Banco Itau e devedor: Di Casa Comércio de Materiais de Construção.

Observações: Apesar do livro se encontrar encerrado com 200 folhas, contudo não consta termo de abertura nem de encerramento. É necessário que tão logo se abra um livro de registro, providencie o termo de abertura, assim como, quando de seu encerramento o seu respectivo termo, conforme determina o art. 33 da Lei de Protesto.

RECOMENDAÇÃO: Que providencie no livro em análise os respectivos termos de abertura e encerramento e sua encadernação, assim como cumpra sempre o disposto no art. 33 da Lei de Protesto.



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

10.2.2. Livro n. 7372 (encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Não existem termos de abertura e encerramento. Último registro: nº do protocolo: 00494773, fls. 200, data: 22.04.2014, duplicata mercantil - apresentante: Banco Bradesco e devedor: M B Sakaguchi - ME.

Observações: Não consta Termo de abertura, violando o disposto no art. 33 da Lei de Protesto.

RECOMENDAÇÃO: Todas as vezes que se iniciar um livro, deve proceder o respectivo Termo de Abertura.

10.2.3. Livro n. 7333 (em andamento). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 11 folhas. Não existem termos de abertura e encerramento. Último registro: n. do protocolo: 00494814, fls. 11, data: 22.04.2014, duplicata mercantil - apresentante: Banco Itaú e devedor: HC Comércio e Serviços Ltda - ME.

Observações: Não consta Termo de abertura, violando o disposto no art. 33 da Lei de Protesto.

RECOMENDAÇÃO: Todas as vezes que se iniciar um livro, deve proceder o respectivo Termo de Abertura.

10.3. LIVRO TOMBO (ÍNDICE)

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

10.4. ARQUIVO DE PAGAMENTOS RECEBIDOS

Observações: Utiliza sistema informatizado, com descrição de movimentos de títulos pagos diários - Lógica Sistemas.

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

10.5.1. Livro n. 01. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 01.07.2013, e Termo de encerramento datado de 18.09.2013.

10.5.2. Livro n. 02. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 19.11.2013, e Termo de encerramento datado de 11.04.2014.

Observações:

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

10.6.1. Livro n. (sistema informatizado). Folhas fixas, cujo controle é feito pelo sistema informatizado.

Observações: Recomenda-se que seja aberto um livro próprio de depósito prévio, de acordo com a recomendação do CNJ.

10.7. Complementações / sugestões / observações:

11. REGISTRO DE IMÓVEIS

12. Análise dos livros obrigatórios:

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

08-1



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

14. Análise dos livros obrigatórios:

15. OUTROS LIVROS

15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM NÃO

Observações:

15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar:

15.4. Complementações / sugestões / observações:

16. EMOLUMENTOS

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

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

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?



39

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

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

17. DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária: 04/11/2004

17.2 - Juiz que realizou a ultima correção ordinária: MAIRTON MARQUES CARNEIRO

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: parcialmente

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

Observações: Lavratura de termo de abertura e encerramento nos livros.

17.6- Complementações / sugestões / observações:

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS

- 1- O Oficial deve providenciar as medidas necessárias para viabilizar o acesso de portadores de necessidades especiais (cadeirantes) no prédio da serventia. **PRAZO: 06 MESES.**
- 2- O Oficial deve providenciar a instalação de bebedouro na área de atendimento. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 3- O Oficial deve providenciar a implantação de sistema de senha, para oferecer maior segurança na ordem de atendimento, assim como priorizar o atendimento aos idosos, lactantes, e portadores de necessidades especiais, na forma da lei. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 4- O Oficial deve providenciar reforma do prédio, que não está em bom estado de conservação.
- 5- O Oficial deve providenciar backup dos arquivos, fora das instalações da serventia. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 6- Há necessidade de se realizar o encerramento diário dos lançamentos. **PRAZO: IMEDIATO**
- 7- Com relação ao Livro Diário Auxiliar, recomenda-se que seja feita anotação diária dos lançamentos. O Oficial informa que o relatório analítico disponibilizado no sistema informatizado do cartório, também poderá ser apresentado em PDF, caso haja necessidade. **PRAZO: IMEDIATO**
- 8- Recomenda-se que cumpra o art. 13-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO**
- 9- O termo de encerramento do Livro nº 1315, está datado com a mesma data do termo de abertura, o que deve ser reparado, uma vez que o termo de encerramento deve ser datado com a data do último apontamento efetuado, no caso em análise 13.02.2014. Recomenda-se que a partir de então seja procedido conforme orientado. **PRAZO: IMEDIATO**



09-10

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

- 10- De acordo com o parágrafo único do art. 32 da lei de Protesto, exige que a escrituração seja diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, inclusive com a mesma data daquela da protocolização dos títulos. Tal determinação não vem sendo observada pelo Oficial, vez que, conforme e observa no livro analisado os apontamentos são apresentados em sequência não havendo encerramento da escrituração diária. **RECOMENDAÇÃO:** O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como que seja observada no termo de encerramento a data do último apontamento apresentado; e todas as vezes na prática do ato seja informado o número do selo. **PRAZO: IMEDIATO**
- 11- No verso dos apontamentos de nº 485167, datado de 10.02.2014, nº 485607, datado de 12.02.2014, consta carimbo de cancelamento do apontamento por motivo de pagamento, no entanto, não foi informado o número do selo, tão somente a série e o tipo. **Recomenda-se** que seja sanado o vício e informado o número do selo. **PRAZO: IMEDIATO**
- 12- No verso do apontamento nº 485140, datado de 10.02.2014, há o carimbo de cancelamento de títulos com as lacunas em branco, sem qualquer preenchimento, porém assinado pelo tabelião. **Recomenda-se** que seja tornado sem efeito imediatamente e que, fatos dessa natureza não voltem a ocorrer. **PRAZO: IMEDIATO**
- 13- O termo de encerramento do Livro nº 1322, está datado com a mesma data do termo de abertura, o que deve ser reparado, uma vez que o termo de encerramento deve ser datado com a data do último apontamento efetuado, no caso em análise 08.04.2014. **Recomenda-se** que a partir de então seja procedido conforme orientado. **PRAZO: IMEDIATO**
- 14- De acordo com o parágrafo único do art. 32 da lei de Protesto, exige que a escrituração seja diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, inclusive com a mesma data daquela da protocolização dos títulos. Tal determinação não vem sendo observada pelo Oficial, vez que, conforme se nota no Livro nº 1322, os apontamentos são apresentados em sequência não havendo encerramento da escrituração diária. **RECOMENDAÇÃO:** O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como que seja observada no termo de encerramento a data do último apontamento apresentado; e todas as vezes na prática do ato seja informado o número do selo. **PRAZO: IMEDIATO**
- 15- No verso do apontamento de nº 486948, datado de 21.02.2014, do Livro nº 1322, consta carimbo de cancelamento do apontamento por motivo de pagamento, no entanto, não foi informado o número do selo, tão somente a série e o tipo. **Recomenda-se** que seja sanado o vício e informado o número do selo. **PRAZO: IMEDIATO**
- 16- Não foi detectado termo de abertura do Livro n. 1323, de folhas soltas, o que deve ser reparado, assim como não é observado o parágrafo único do art. 32 da lei de Protesto. **RECOMENDAÇÃO:** O Oficial deverá cumprir o que determina o art. 32, parágrafo único, da Lei de Protesto com o encerramento diário das escriturações, assim como deverá sempre que iniciar um novo livro, mesmo que seja de folhas soltas, proceder, o respectivo termo de abertura. **PRAZO: IMEDIATO**
- 17- Apesar do Livro nº 7331, se encontrar encerrado, com 200 folhas, contudo não consta termo de abertura nem de encerramento. É necessário que tão logo se abra um livro de registro, providencie o termo de abertura, assim como, quando de seu encerramento o seu respectivo termo, conforme determina o art. 33 da Lei de Protesto. **RECOMENDAÇÃO:** Que providencie no Livro nº 7331, os respectivos termos de abertura e encerramento e sua encadernação, assim como cumpra sempre o disposto no art. 33 da Lei de Protesto. **PRAZO: IMEDIATO**
- 18- Não consta Termo de abertura no Livro nº 7372, violando o disposto no art. 33 da Lei de Protesto. **RECOMENDAÇÃO:** Todas as vezes que se iniciar um livro, deve lavrar o respectivo Termo de Abertura. **PRAZO:IMEDIATO**
- 19- Não consta Termo de abertura Livro nº 7333, violando o disposto no art. 33 da Lei de Protesto. **RECOMENDAÇÃO:** Todas as vezes que se iniciar um livro, deve lavrar o respectivo Termo de



C

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

Abertura. **PRAZO:IMEDIATO**

20- Recomenda-se que seja aberto um livro próprio de Depósito Prévio, de acordo com a recomendação do CNJ (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ). **PRAZO: IMEDIATO**

21- RECOMENDA-SE que o Oficial cumpra as recomendações contidas no Relatório de Fiscalização Extrajudicial.

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- Cópia do Decreto de efetivação do Oficial titular, e da publicação no Diário Oficial.
- 2- Cópia da portaria de nomeação do Escrevente Juramentado e substituto do Oficial.
- 3- Relação de Escrevente Juramentado.
- 4- Relação de funcionários da serventia.
- 5- Certidão Secretaria da CJRMB.

Belém, 30 de abril de 2014.

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

MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES
Assessora

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15- Térreo
Bairro: Souza – CEP: 66613-710 – Belém-Pará
Tel. (91)3205-3504 e-mail:sec.corregedoria.capital@tjpa.gov.br

PROCESSO Nº 2014.6.000625-4
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE
PROTESTO DE TÍTULOS DA CAPITAL - CARTÓRIO MOURA PALHA.

DESPACHO/OFÍCIO Nº _____ /2014- _____ /CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Silvio César dos Santos Maria, no 2º Ofício de Protesto de Títulos da Comarca da Capital – Cartório Moura Palha, no dia 23/04/2014, **DETERMINO** a expedição de ofício ao Sr. Armando Cesar Pimentel de Moura Palha, Tabelião de Protesto de Títulos do Cartório em comento, encaminhando cópia integral da presente Correição, para que tome conhecimento e providências, posteriormente informe a este Órgão Censor sobre o realizado.

Devem os presentes ficarem **acionados na Secretaria desta Corregedoria de Justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias** aguardando resposta da serventia Correicionada.

Utilize-se cópia do presente como ofício a ser encaminhado para a Tabeliã do Cartório em comento.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 12 de maio de 2014

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), 13 / 05 / 2014

SJP

Diretor(a) de Secretaria