



DISTRIBUIÇÃO

Processo.....: 2014.6.000630-3 Previsto/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 09/05/2014 16:28:58
Data do Movimento...: 09/05/2014 16:31:04
Assessor.....: GILIANE REGINA MAGALHAES NASCIMENTO
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

02/

Fundamento/Objeto.....:

Correição realizada em cartorio extrajudicial pelo Juiz Corregedor nos dias 29 de abril de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: CHARLES MENEZES BARROS

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CARTORIO DO 2º OFICIO DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS DA CAPITAL - CHERN

Advogados....: {Sem Advogados}



PODER JUD
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA R

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

NO. PROTOCOLO: 2014.6.005368-5

DATA...: 09/05/2014

CLASSE...: CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

03/

**RELATÓRIO DE C
(Provimento n**



SERVIÇOS NOTARIA

DATA: 29 de abril de 2014

LOCAL: Cartório do 2º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRM

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 29 de abril de 2014.

JUIZ CORREGEDOR: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA e CHARLES MENEZES BARROS.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES.

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES

PRESENTES AO ATO: CARLOS ALBERTO DO VALLE E SILVA CHERMONT e BÁRBARA LOBO CHERMONT BRASIL VASCONCELLOS.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Praça Saldanha Marinho, nº 90, CEP: 66.015-360, Campina. Fones: 3242-6339, 3241-2423, 3241-0262, 3241-8057. E-mails: vallechermont@vallechermont.com.br, oficial@vallechermont.com.br.

1.3 - Titular:

Nome: CARLOS ALBERTO DO VALLE E SILVA CHERMONT

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: cópias anexas.

1.7 – Apresentar comprovante de envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e respectivos atos de nomeação (art. 20, parágrafos 2º e 4º, da Lei Federal n. 8.935/94).

1

630-3



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: as nomeações foram realizadas pelo Diretor do Fórum da Comarca da Capital, conforme cópias anexas.

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: cópias anexas.

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. 8.935/94 - 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:



04

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: certidão anexa.

1.15 - Complementações / sugestões / observações:

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: Em que pese a serventia dispor de entrada lateral para atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais. RECOMENDA-SE que sejam adotadas medidas para viabilizar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais (CADEIRANTES) à serventia;

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ 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:

3



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

O Cartório do 2º Ofício de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas funciona na Praça Saldanha Marinho, nº 90, no centro comercial, em prédio próprio, em bom estado de conservação. O imóvel é antigo, possuindo estrutura residencial, mas bem adaptado às atividades cartoriais, a sala de atendimento é refrigerada, de pequeno porte, mas compatível com a demanda observada, composta com três guichês de atendimento, sendo disponibilizadas cadeiras aos usuários, não possui bebedouro nem banheiro destinado ao público. Possui porta com fechadura com abertura somente pela parte interna, para acesso ao interior do cartório. Não possui sistema de senha. Não possui acessibilidade. Dispõe de entrada lateral para atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais. O atendimento é ágil, não havendo espera prolongada. Não foi identificada ocorrência de reclamação dos usuários entrevistados. Não possui estacionamento.

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS:

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

(x) SIM () NÃO, mas possui computador () NÃO, sequer possui computador () outro:

Observações: A serventia utiliza o sistema informatizado Escriba.

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?

(x) SIM () NÃO

Observações:

As cópias de documentos ficam arquivadas fisicamente em caixas, identificadas pelo mês e ano, bem como há backup do sistema informatizado. Todos os documentos são escaneados e inseridos no sistema.

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

(x) SIM () NÃO

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

Os funcionários são encaminhados para palestras, congressos, encontros do seguimento do cartório de títulos e documentos de pessoas jurídicas. O último ocorreu no ano 2013.

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)

(x) SIM () NÃO

Observações:

4



95

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

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)

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Observações: Em média o cartório responde os ofícios no prazo de 72 horas. Da análise da pasta de documentos recebidos, observou-se que as respostas às solicitações diversas ocorreram, em sua maioria, em tempo médio de 15 dias. Também foi detectado que em alguns casos, a resposta ocorreu próximo a 30 dias, contudo, em razão do número de informações solicitadas, considera-se um prazo razoável.

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

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Observações: Cumpre 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)?

☒ (x) 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?

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Observações: A última foi encaminhada no ano de 2013.

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

☒ (x) 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)?

☒ (x) 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?

05-V



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

Observações:

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?

☒ 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

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?

☒ SIM ☐ NÃO

6



06

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

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 concorrente 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?

(x) 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 ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

Observações:

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 concorrente 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:



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

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 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 traslado 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.

 8 



07

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

123. O pedido de matrícula conterá 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) 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:

Foi analisado o registro nº 00028211, Partido da Mobilização Nacional, teve uma averbação em 16.06.2008, nº 0028322 – Ata de Reunião Executiva Estadual, realizada em 30.12.2007. Custas e selos recolhidos, R\$ 145,10, selo 001776187.

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 escaneados e ficam no sistema.

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

07-3



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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?

☐ () SIM ☒ (x) NÃO

Observações:

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).

☐ () SIM ☒ (x) 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: Não existe Livro.

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).

☐ () 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: Não existe Livro. DETERMINA-SE que o Oficial cumpra o provimento nº 34/CNJ.

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: Não existe Livro. DETERMINA-SE que o Oficial cumpra o provimento nº 34/CNJ.

13.20 - Complementações / sugestões / observações:



OB

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
14. Análise dos livros obrigatórios

14.1. LIVRO A - PROTOCOLO

14.1.1. Livro n. A15 (em andamento). Livro de protocolo com folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 270 folhas, protocolo geral de títulos e documentos. Termo de abertura datado de 04.07.2013. O encerramento é diário feito pelo oficial, com indicação do número de ordem, data, natureza do título e nome do apresentante. As anotações e averbações são feitas em coluna própria na respectiva folha. Último registro: n. de ordem: 00214774, data: 28.04.2014. Natureza: faturamento. Nome do apresentante: Locatram Locação e Transportes Amazônia Ltda.

14.1.2. Livro n. A10 (em andamento). Livro de protocolo com folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 159 folhas, protocolo geral de pessoas jurídicas. Termo de abertura datado de 27.08.2013. O encerramento é diário feito pelo oficial, com indicação do número de ordem, data, natureza do título e nome do apresentante. As anotações e averbações são feitas em coluna própria na respectiva folha. Último registro: n. de ordem: 00036254, data: 28.04.2014. Natureza: ata de assembleia geral. Nome do apresentante: Associação Cultural da Amazônia.

Observações: Não há.

14.1.3. Livro n. A14 (encerrado). Livro de protocolo encadernado, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas, protocolo geral de títulos e documentos. Termo de abertura datado de 21.08.2014. Encerrado em 04.07.2013. O encerramento é diário feito pelo oficial, com indicação do número de ordem, data, natureza do título e nome do apresentante. As anotações e averbações são feitas em coluna própria na respectiva folha. Último registro: n. de ordem: 00210286, data: 04.07.2013. Natureza: Notificação. Nome do apresentante: BV Financeira S/A.

14.1.3. Livro n. A09 (encerrado). Livro de protocolo encadernado, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas, protocolo geral de pessoas jurídicas. Termo de abertura datado de 28.05.2012. Termo de encerramento 26.08.2013. O encerramento é diário feito pelo oficial, com indicação do número de ordem, data, natureza do título e nome do apresentante. As anotações e averbações são feitas em coluna própria na respectiva folha. Último registro: n. de ordem: 00035391, data: 26.08.2013. Natureza: Ata de eleição e posse. Nome do apresentante: Conselho Escolar da Escola Estadual João Carlos Batista.

14.2. LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL

14.2.1. Livro Informatizado em razão do uso do sistema Escriba. Foi analisado no sistema o protocolo nº 00213997, Livro A15, fls. 218, datado de 26.02.2014, registro 00212029, Livro B1. Título: Cédula de Crédito Bancário, apresentante: ACC Pimenta Me e credora: Caixa Econômica Federal (25 folhas excedentes). Total de emolumentos recolhidos R\$561,60, selos usados H, nº 0012913 e 0012914.

14.2.1. Livro Informatizado em razão do uso do sistema Escriba. Foi analisado no sistema o protocolo nº 00207351, Livro A14, fls. 132, datado de 07.01.2013, registro 002205383, Livro B1. Título: Ata de Assembleia Geral, apresentante: Condomínio Ed. AMAZONAS, contendo 3 laudas excedentes. Total de emolumentos recolhidos R\$ 217,40, selos usados G, nº 001162330.

14.3. LIVRO C – (RESUMIDO) REGISTRO POR EXTRATO

Fica prejudicado o uso do referido livro, em RAZÃO DO USO DO SISTEMA INFOMATIZADO, ONDE OS DOCUMENTOS SÃO DIGITALIZADOS DE FORMA INTEGRAL.

11



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

14.4. LIVRO D – INDICADOR PESSOAL

A BUSCA É FEITA NO SISTEMA INFORMATIZADO, FICANDO PREJUDICADO A EXISTÊNCIA FÍSICA DO REFERIDO LIVRO.

14.5. LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

14.5.1 – Livro Informatizado em razão do uso do sistema Escriba. Foi analisado no sistema o protocolo nº 00036241, Livro A10, fls. 158, datado de 25.04.2014, registro 00036241, Livro A. Natureza: Averbação – Ata de Reunião dos instituidores da Fundação Amazônica Yoshio Yamada, 1 lauda acrescida. Averbada no registro primitivo 00006802. Averbação nº8. Total de emolumentos recolhidos R\$ 193,00, selos usados H, nº 001789726.

14.5.1 – Livro Informatizado em razão do uso do sistema Escriba. Foi analisado no sistema o protocolo nº 00035627, Livro A10, fls. 051, datado de 07.11.2013, registro 00035627, Livro A. Natureza: Averbação – Ata de Assembleia Geral da Associação Cristã Ieshuá Total de emolumentos recolhidos R\$ 193,00, selos usados H, nº 000724214.

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

14.6.1 – Livro Informatizado em razão do uso do sistema Escriba. Foi analisado no sistema o protocolo nº 00000032, Livro A5, sem indicação de folha, datado de 25.04.2013, registro 00000032, Livro B1, fl. 2. Registro do Jornal tribuna do Advogado do estado do Pará. Total de emolumentos recolhidos R\$ 316,20, selos usados G, nº 002167417.

14.6.2 – Livro Informatizado em razão do uso do sistema Escriba. Foi analisado no sistema o protocolo nº 00000031, Livro A5, folha 208, datado de 14.04.2008, registro 00000031, Livro B1, fl. 1. Registro da Revista Empório Visão. Total de emolumentos recolhidos R\$ 297,00; selo usado nº 001515112, série C.

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

NÃO HÁ.

DETERMINA-SE que o Oficial cumpra o provimento nº 34/CNJ.

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:

12



09/

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

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

☐ SIM ☒ NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar:

Observações:

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

 
13

09-V



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

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: 19/10/2004

17.2 - Juiz que realizou a ultima correição ordinária: MAIRTON MARQUES CARNEIRO. (Relatório anexo).

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

Observações:

17.6- Complementações / sugestões / observações:

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS:

- 1 - Em que pese a serventia dispor de entrada lateral para atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais. RECOMENDA-SE que sejam adotadas medidas para viabilizar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais (CADEIRANTES) à serventia; PRAZO: 6 (seis) meses.

14



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

- 2 - DETERMINA-SE que o Oficial cumpra o provimento nº 34/CNJ. Prazo: Imediato.
- 3 - 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 – Relatório da Fiscalização da Arrecadação da Serventia Extrajudicial;
- 2 – Certidão da Secretaria da CJRMB;
- 3 – Cópia do Decreto de nomeação da Sra. Helena do Valle e Silva Chermont para o cargo de oficial;
- 4 – Cópia do Diário Oficial que publicou o Decreto;
- 5 – Cópia do Decreto de efetivou o Sr. Carlos Alberto do Valle e Silva Chermont, no cargo de titular do cartório;
- 6 – Relação dos escreventes substitutos;
- 7 – Of. nº 038/04- 2º RTDPJ-Bel. Encaminhando a Relação dos funcionários lotados junto ao Serviço Registral;
- 8 – Portaria de nomeação dos escreventes juramentados;
- 9 – Relação de todos os funcionários da serventia;
- 10 – Cópia da ata da última correição ordinária realizada na serventia;

Belém, 09 de maio de 2014.

SILVIO CESAR 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 DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

49

PROCESSO Nº 2014.6.000630-3
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DA CAPITAL

DECISÃO/OFÍCIO Nº ____/2014 - ____ - CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelos Exmos. Juízes Corregedores, Dr. Silvio César dos Santos Maria e Dr. Charles Menezes Brros no Cartório do 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DA CAPITAL - CHERMONT, no dia 29 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 ao Tabelião Carlos Alberto do Valle e Silva Chermont, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a esta Corregedoria de Justiça.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado.

Utilize-se o presente como ofício a ser encaminhado ao Juízo Correcionado, a fim de dar ciência da presente decisão.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 15 de maio de 2014

R. Valle

Des. 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), 20 / 05 / 2014



SECRETARIA DE JUSTIÇA