



Processo..... 2014.6.000631-1 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO  
Data Cadastro.....: 09/05/2014 16:29:43  
Data do Movimento...: 09/05/2014 16:30:11  
Assessor.....: CAMILA KESSLER AYRES DE AZEVEDO  
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA  
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

**Fundamento/Objeto.....:**

Correição realizada em cartorio extrajudicial pelo Juiz Corregedor nos dias 08 a 10 de abril de 2014.

**Envolvidos:**

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CHARLES MENEZES BARROS

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CARTORIO DO 3º OFICIO DE NOTAS DA CAPITAL

Advogados....: {Sem Advogados}

NO. PROTOCOLO: 2014.6.005370-0

DATA...: 09/05/2014 12:53:44

CLASSE.: CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

PODEI  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA I  
RELATÓRIO D  
(Proviment



## SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS (anexo I)

**LOCAL: CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL – QUEIROZ SANTOS - SEDE**

**EDITAL DE CORREIÇÃO:** Edital n. 001/2014

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

**JUIZES CORREGEDORES:** SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA e CHARLES MENEZES BARROS

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO:** ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

**ASSESSORES DA CORREIÇÃO:** MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

**PRESENTES AO ATO:** KARLA MEIRELLES DE QUEIROZ SANTOS NOGUEIRA (TABELIÃ INTERINA) e ANTONIO COSTA BARROS.

### 1. DA SERVENTIA

**1.1. Serviços delegados:** NOTAS

**1.2. Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Avenida Pedro Miranda, 849 - Bairro Pedreira - CEP: 66.085.005 - Telefone: 3233.2749 / 3264.0001 - e-mail: queirozsantos@veloxmail.com.br.

**1.3. Titular:**

Nome: KARLA MEIRELLES DE QUEIROZ SANTOS NOGUEIRA (Tabeliã Interina).  
Endereço:

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

Observações: documento em anexo.

631-1



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

**1.5. Forma de delegação:**

( ) concurso público ( ) efetivação ( X ) 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: Não existe Escrevente substituto nomeado. **RECOMENDA-SE** que, para evitar prejuízo na prestação do serviço, seja nomeado Escrevente substituto, nos termos do art. 20, da Lei n. 8.935/94.

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

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 2º. Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos. § 4º. Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

Observações: **PREJUDICADO. RECOMENDA-SE** que após a nomeação do Escrevente substituto, seja enviado o nome e o respectivo ato de nomeação 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: documento em anexo.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Lei n. 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?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: Portaria n. 002/88 de 12.01.1988, assinada pela Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, Corregedora Geral da Justiça.



04

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM       NÃO

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

Observações: A Serventia funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h e no sábado, das 9h às 13h.

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

SIM       NÃO

Observações: Utiliza também a Internet para consulta.

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

SIM       NÃO

Observações:

**1.15. Complementações / sugestões / observações:**

**2. CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

SIM       NÃO

Observações: Existe a identificação com o nome da Serventia e Ofício de Notas, em forma de adesivo no vidro da porta de entrada.

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

SIM       NÃO

Observações: Não possui rampa. Não há necessidade, pois o nível da calçada é o mesmo da porta de entrada da Serventia.



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

2.3. O estado de conservação do prédio é satisfatório?

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Na entrada da Serventia, existem dois sofás e três cadeiras, sendo que nos outros setores de atendimento existem também cadeiras para os usuários enquanto aguardam atendimento. Na parte final da Serventia, existem dois banheiros (masculino/feminino) para usuários, assim como um bebedouro. **RECOMENDA-SE** a mudança de local do bebedouro, para que fique perto do local de atendimento ao público.

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

SIM       NÃO

Observações: O atendimento é realizado através de fila única, por ordem de chegada. **RECOMENDA-SE** a implantação de sistema de senhas, a fim de que seja obedecida a ordem de chegada dos usuários, assim como a disponibilização de atendimento prioritário aos idosos, lactantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, na forma da lei.

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

SIM       NÃO

Observações:

2.8. Os computadores e/ou impressoras são em número suficiente para a realização do expediente?

SIM       NÃO

Observações:

2.9. Existe local para afixação de avisos de interesse público?

SIM       NÃO

Observações:

2.10. Complementações / sugestões / observações:

A Serventia funciona em prédio localizado à Avenida Pedro Miranda, 849 – Bairro Pedreira. Não possui estacionamento próprio. O prédio possui somente andar térreo e está conservado. A Serventia é toda refrigerada. Existe um salão amplo e espaçoso destinado ao atendimento dos usuários, com os seguintes setores: um balcão pequeno destinado à coleta de assinatura (cartão de assinatura); um balcão de tamanho considerável, destinado ao atendimento para reconhecimentos e autenticações (05 funcionários) e caixa (01 funcionário). Existe ainda um balcão para confecção de procurações, substabelecimentos e certidões (02 funcionários); dois balcões para lavratura de escrituras (03 funcionários) e outro balcão para consultas (01 funcionário). Na sequência, existe o gabinete da Tabela; dois banheiros para uso externo; sala para refeição dos funcionários e o arquivo (matriz e filial).



OS

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**3. DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

SIM       NÃO, mas possui computador       NÃO, sequer possui computador       outro:

Observações: A Serventia utiliza o sistema de informática específico chamado REGISTER, da empresa Escriba Informática.

**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: Arquivado fisicamente em pastas.

**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 curso realizado foi há aproximadamente 05 anos. **RECOMENDA-SE** que a Serventia viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Foram analisadas as pastas de ofícios recebidos e expedidos, para fins de constatação.

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

SIM       NÃO

Observações: Foram analisadas as pastas de ofícios recebidos e expedidos, para fins de constatação.

**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: Foram analisados os documentos da Escritura Pública de Venda e Compra lavrada no Livro 0289, fl. 99.

05-10



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM       NÃO

Observações:

**3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?**

SIM       NÃO

Observações:

**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:**



06

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**6. TABELIONATO DE NOTAS**

**6.1. Encaminha à Receita Federal a "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI", consoante o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004?**

SIM       NÃO

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

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

Observações: **RECOMENDA-SE** que se cumpra o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004.

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

SIM       NÃO

Observações: Foram analisados os documentos que instruíram a Escritura Pública de Venda e Compra, do Livro 289, fls. 099.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Foi analisada a Escritura lavrada no Livro 284, fls. 62/63 e documentos.

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

SIM       NÃO

06-3



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações: O controle é feito no sistema informatizado.

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:



27

**PODER JUDICIÁRIO**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM  NÃO

Lei n. 5.709/71 - Art. 9º - Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente: I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; e III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional. Parágrafo único. Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações: PREJUDICADO - Até hoje nunca fizeram nenhuma escritura de aquisição de área rural.

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

**6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?**

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

07-1



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

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações: Apesar de o Livro ter sido aberto no mês de junho de 2013, com encerramento mensal, porém com lançamento diário, não foi encaminhada para o Juiz Corregedor Permanente para ser visado, conforme determina o art. 13, do Provimento n. 34, do CNJ. **RECOMENDA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

**6.26. Complementações / sugestões / observações:**

[Empty box for additional comments]



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

**7.1. LIVRO DE ESCRITURAS**

**7.1.1. Livro n. 288 (encerrado).** Encadernado, folhas numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e Termo de encerramento datados de 31.08.2013. Primeiro ato: Fl. 01, datado de 31.08.2013, Escritura Pública Declaratória que faz Rodrigo Martins Matos e Elisama Mascarenhas Rodrigues. Último ato: Fl. 300, datado de 09.01.2014, Escritura Pública Declaratória de União Estável que fazem Danillo Teixeira do Nascimento e Janaina da Silva Magno.

**Observações:**

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

2. A escritura pública de divórcio consensual de fls. 003 foi cancelada por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas escrituras de fls. 006, 016, 019, 036, dentre outras.

**7.1.2. Livro n. 289 (livro em uso).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 169 folhas. Termo de abertura datado de 09.01.2014. Primeiro ato: Fls. 001, datado de 09.01.2014, Escritura Pública Declaratória de União Estável que fazem Julio Cesar Theodoro da Silva e Maria José Ferreira da Costa. Último ato: Fl. 169, datado de 08.04.2014, Escritura Pública Declaratória de União Estável que fazem Marivaldo Oliveira da Silva e Diana Lúcia Barros da Silva.

**Observações:**

1. A Escritura Pública de Inventário de fls. 055 foi cancelada por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas escrituras de fls. 142, 145, 147, 167, dentre outras.

**7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS**

**7.2.1. Livro n. 256 (encerrado).** Encadernado, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 08.06.1990. Primeiro ato: fl. 001, datado de 13.07.1990, Escritura Pública de Testamento que faz Carlos Costa de Oliveira. Último ato: fl. 199-v, datado de 12.08.1994, Escritura Pública de Testamento que faz Domingos Chaves Setúbal.

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

**7.2.2. Livro n. 278 (livro em uso).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 30 folhas. Não possui Termo de abertura e nem Termo de encerramento. Primeiro ato, fl. 01, datado de 08.10.2009, Escritura de Testamento que faz Lindalva Alves Barbosa. Último ato: fls. 030, datado de 16.12.2013, testamento que faz Zila Reis Blanco.

08-V



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

Observações:

1. Verificou-se que não há Termo de abertura e nem Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** à quando da abertura de um Livro, seja imediatamente providenciado seu Termo de abertura.
2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas escrituras de fls. 001, 002, 003, 005, 007, dentre outras.

**7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1. Livro n. 388.** Encadernado, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura e Termo de encerramento datado de 13.01.2014. Primeiro ato: Fl. 001, datado de 13.01.2014, Procuração que faz André Luiz Pinon Carneiro e Amanda Silva Machado, em favor de Carlos Augusto Vasconcelos e Cristiani Socorro Abreu do Nascimento. Último ato: fls. 300, datado de 28.02.2014, procuração Pública que faz Waldemar Pantoja Ribeiro e Maria Lúcio Primo Ribeiro em favor de Luciléia Pantoja Garcia.

Observações:

1. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato.
2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas procurações de fls. 001, 003, 005, 006, 007, dentre outras.

**7.3.2. Livro n. 289 (livro em uso).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 194 folhas. Termo de abertura datado de 28.02.2014. Primeiro ato: Fls. 01, datado de 28.02.2014, Procuração Pública que faz Cleyton Cezar da Silva em favor de Teresa Janeli. Último ato: Fls. 194, datada de 08.04.2014 Procuração Pública que faz Armando de Souza Pessoa em favor de Tânia Mara de Azevedo Giusti.

Observações:

1. A Escritura Pública de Divórcio Consensual de fls. 003 foi cancelada por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação dessa situação no Termo de encerramento.
2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas procurações de fls. 001, 002, 003, 005, 007, 008, 009, dentre outras.

**7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**7.4.1. Livro n. 049 (encerrado).** Encadernado, folhas numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 02.07.2010. Primeiro ato: fl. 001, datado de 02.07.2010, Substabelecimento de procuração que faz Cerâmica Yokoyama Ltda, em favor de Evangelina Maria Gantuss Melo. Último ato: fls. 300, datado de 28.05.2012, substabelecimento da procuração que faz Norma da Silva Libdy, em favor de Aly Dias Libdy.

Observações:



09

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

1. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do termo de encerramento seja a data da prática do último ato.
2. Os substabelecimentos de fls. 046, 064, 128, 170, 175, 232, 268, 269 foram cancelados por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.
3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas do substabelecimento sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenha sido assinado no verso, fato que não ocorreu nas escrituras de fls. 008, 017, 018, 019, 022, dentre outras.

**7.4.2. Livro n. 050 (livro em uso).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 252 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 31.05.2012. Primeiro ato: fl. 001, datado de 31.05.2012, Substabelecimento de procuração que faz Raimundo Maria Ferreira de Siqueira em favor de Walter Figueira Xerfan. Último ato: fl. 252, datado de 07.04.2014. Substabelecimento da procuração que faz Diego Carmona em favor de Lincoln Lafaiete da Silveira Bueno.

**Observações:**

1. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato.
2. O substabelecimento de fls. 038 foi cancelado por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação dessa situação no Termo de encerramento.
3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas do substabelecimento sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu nas escrituras de fls. 001, 002, 003, 006, 007, 009, dentre outras.

**7.5. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.

**7.6. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBLHADO)**

Observações: O registro é efetuado nos próprios livros utilizados na Serventia.

**7.7. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS**

Observações: Utiliza pastas

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

**7.8.1. Livro n. \_\_\_\_.** Folhas \_\_\_\_, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termo de abertura:

09-V



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

Observações: Existe o livro que foi aberto referente ao segundo semestre do ano de 2013. Preenche os requisitos do Provimento n. 34/2013-CNJ. Todavia, ainda não foi encaminhado para o Juiz Corregedor Permanente para visá-lo.

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

**7.9.1. Livro n. \_\_\_\_.** Folhas \_\_\_\_, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termo de abertura datado de

Observações: PREJUDICADO. Não é aplicável na Serventia.

**7.10. Complementações / sugestões / observações:**

[Empty box for observations]

**8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO**

**9. TABELIONATO DE PROTESTO**

**10. Análise dos livros obrigatórios:**

**11. REGISTRO DE IMÓVEIS**

**12. Análise dos livros obrigatórios:**

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

**14. Análise dos livros obrigatórios:**

**15. OUTROS LIVROS**

**15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES**

SIM       NÃO

Observações:

**15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?**

SIM       NÃO



20

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**15.3. Em caso afirmativo, identificar: PREJUDICADO**

**15.4. Complementações / sugestões / observações:**

**16. EMOLUMENTOS**

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

SIM       NÃO

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

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

SIM       NÃO

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

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

SIM       NÃO

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

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

SIM       NÃO

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

**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.

20-1



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

**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 correção ordinária:** 22 de março de 2010.

**17.2. Juiz que realizou a última correção ordinária:** Juiz José Antônio Ferreira Cavalcanti.

**17.3. Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?**

SIM       NÃO

Observações:

**17.4. Em caso afirmativo as irregularidades da correção anterior, foram sanadas?**  
**PREJUDICADO**

SIM       NÃO

Observações:

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

Observações: PREJUDICADO.

**18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES**

**19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS**

Deve a Tabeliã Interina cumprir as recomendações dos itens do relatório abaixo relacionadas:

**01) Item 1.6 - RECOMENDA-SE** que, para evitar prejuízo na prestação do serviço, seja nomeado Escrevente substituto, nos termos do art. 20, da Lei n. 8.935/94. **Prazo: Imediato.**

**02) Item 1.7 - RECOMENDA-SE** que após a nomeação do Escrevente substituto, seja enviado o nome e o respectivo ato de nomeação ao Juízo competente. **Prazo: Imediato.**



22

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

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

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

**05) Item 3.4 - RECOMENDA-SE** que a Serventia viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos. **Prazo: Imediato.**

**06) Item 6.1 - RECOMENDA-SE** que se cumpra o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004. **Prazo: Imediato.**

**07) Item 6.25 - RECOMENDA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

**08) Item 7.1.1 - 1.** Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último termo.

2. A escritura pública de divórcio consensual de fls. 003 foi cancelada por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas escrituras de fls. 006, 016, 019, 036, dentre outras. **Prazo: Imediato.**

**09) Item 7.1.2 - 1.** A Escritura Pública de Inventário de fls. 055 foi cancelada por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas escrituras de fls. 142, 145, 147, 167, dentre outras. **Prazo: Imediato.**

**10) Item 7.2.1 - RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último termo. **Prazo: Imediato.**

**11) Item 7.2.2 - 1.** Verificou-se que não há Termo de abertura e nem Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** à quando da abertura de um Livro, seja imediatamente providenciado seu Termo de abertura.



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

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas escrituras de fls. 001, 002, 003, 005, 007, dentre outras. **Prazo: Imediato.**

**12) Item 7.3.1** - 1. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato.

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas procurações de fls. 001, 003, 005, 006, 007, dentre outras. **Prazo: Imediato.**

**13) Item 7.3.2** - 1. A Escritura Pública de Divórcio Consensual de fls. 003 foi cancelada por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação dessa situação no Termo de encerramento.

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que assinadas no verso, situação que não ocorreu nas procurações de fls. 001, 002, 003, 005, 007, 008, 009, dentre outras. **Prazo: Imediato.**

**14) Item 7.4.1** - 1. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do termo de encerramento seja a data da prática do último ato.

2. Os substabelecimentos de fls. 046, 064, 128, 170, 175, 232, 268, 269 foram cancelados por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas do substabelecimento sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenha sido assinado no verso, fato que não ocorreu nas escrituras de fls. 008, 017, 018, 019, 022, dentre outras. **Prazo: Imediato.**

**15) Item 7.4.2** - 1. Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato.

2. O substabelecimento de fls. 038 foi cancelado por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação dessa situação no Termo de encerramento.

3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas do substabelecimento sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu nas escrituras de fls. 001, 002, 003, 006, 007, 009, dentre outras. **Prazo: Imediato.**

**Observação:** As recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Tabela Interina comunicar à Corregedoria o cumprimento.



12

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**Documentos anexados a este relatório (cópias):**

1. Endereço da Serventia (matriz e filial) e da Tabela Substituta.
2. Portaria datada de 30.08.1976 e assinada pelo juiz Pedro Paulo Martins, Diretor do Fórum.
3. Portaria n. 02/DF/88, datada de 07.01.88 e assinada pelo juiz Paulo Sérgio Frota e Silva, Diretor do Fórum.
4. Portaria n. 002/88, datada de 12.01.88 e assinada pela Des. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, Corregedora Geral de Justiça, autorizando o funcionamento da Sucursal.
5. Decreto do Governador do estado do Pará, datado de 31.08.1988, nomeando, em caráter efetivo, o Sr. ADRIANO DE QUEIROZ SANTOS FILHO, no cargo de Tabelião do 3º Ofício de Notas da Comarca da Capital.
6. Termo de nomeação, datado de 12.06.2000 e assinado pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
7. Petição endereçada ao juiz da Vara de Registros Públicos, datada de 09.06.2003 e assinada pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
8. Termo de nomeação, datado de 09.06.2003 e assinado pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
9. Petição endereçada ao juiz Corregedor, datada de 04.11.2004 e assinada pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
10. 03 (três) certidões, datadas respectivamente, de 05.11.2004, 22.11.2004 e 16.11.2004 e assinada pela Sra. Ana Paula Fadul de Souza, secretária da Correição.
11. Petição endereçada ao juiz Corregedor, datada de 23.11.2004 e assinada pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
12. Ofício Circular n. 419/2004 – JC-CO, datado de 22.11.2004 e assinado pelo juiz Corregedor Mairton Marques Carneiro.
13. Certidão datada de 01.11.2004 e assinada pela Sra. Ana Paula Fadul de Souza, secretária da Correição.
14. Declaração datada de 01.10.2004 e assinada pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
15. Petição endereçada ao juiz da Vara de Registros Públicos, datada de 21.12.2005 e assinada pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
16. Termo de nomeação datado de 21.12.2005 e assinado pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
17. Petição endereçada ao juiz Corregedor, datada de 08.08.2007 e assinada pela Tabela Substituta Karla Meirelles de Queiroz Santos Nogueira.
18. Termo de nomeação (e anexo) datado de 30.04.2007 e assinado pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
19. Termo de nomeação (e anexo) datado de 30.04.2007 e assinado pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
20. 02 (dois) Termos de nomeação, datados de 08.10.2009 e assinados assinado pelo Tabelião Adriano de Queiroz Santos Filho.
21. Ofício n. 0936/2010 – GP, datado de 28.05.2010 e assinado pela juíza em auxílio à Presidência Kátia Parente Sena.
22. Decisão datada de 26.05.2010 e assinada pelo Dês. Rômulo José Ferreira Nunes, Presidente do TJPA.
23. Portaria n. 1237/2010 – GP, datada de 26.05.2010 e assinada pelo Dês. Rômulo José Ferreira Nunes, Presidente do TJPA.
24. Publicação da Portaria n. 1237/2010 – GP, datada de 26.05.2010 e assinada pelo Dês. Rômulo José Ferreira Nunes, Presidente do TJPA, no Diário da Justiça.
25. Petição (e Termo de nomeação em anexo) endereçada ao juiz da Vara de Registros Públicos, datada de 27.01.2011 e assinada pela Tabela Interina Karla Meirelles de Queiroz Santos Nogueira.
26. 02 (duas) petições (e dois Termos de nomeação em anexo) endereçadas ao juiz da Vara de Registros Públicos, datadas de 24.03.2011 e assinadas pela Tabela Interina Karla Meirelles de Queiroz Santos Nogueira.

12-17



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

- 27. Petição (e Termo de nomeação em anexo) endereçada à CJRMB, datada de 05.07.2012 e assinada pela Tabeliã Interina Karla Meirelles de Queiroz Santos Nogueira.
- 28. 02 (duas) petições (e dois Termos de nomeação em anexo) endereçadas à CJRMB, datadas de 06.11.2012 e assinadas pela Tabeliã Interina Karla Meirelles de Queiroz Santos Nogueira.
- 29. Petição (e Termo de nomeação em anexo) endereçada à CJRMB, datada de 08.11.2012 e assinada pela Tabeliã Interina Karla Meirelles de Queiroz Santos Nogueira.
- 30. Petição (e Termo de nomeação em anexo) endereçada à CJRMB, datada de 27.01.2014 e assinada pela Tabeliã Interina Karla Meirelles de Queiroz Santos Nogueira.
- 31. Relação dos funcionários.
- 32. Certidão da Diretora de secretaria da CJRMB, em exercício, datada de 23.04.2014.
- 33. Fotos.

Belém, 09 de maio de 2014.

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

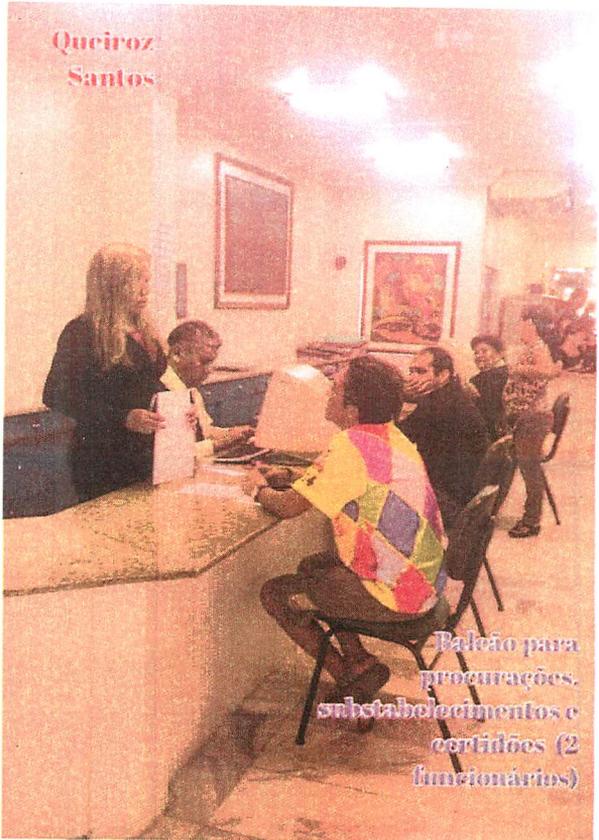
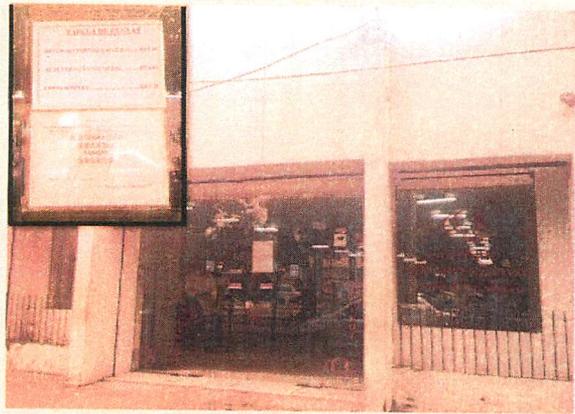
**CHARLES MENEZES BARROS**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

**ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA**  
Analista Judiciário - Secretário

**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO**  
Analista Judiciário

**MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES**  
Assessora

65

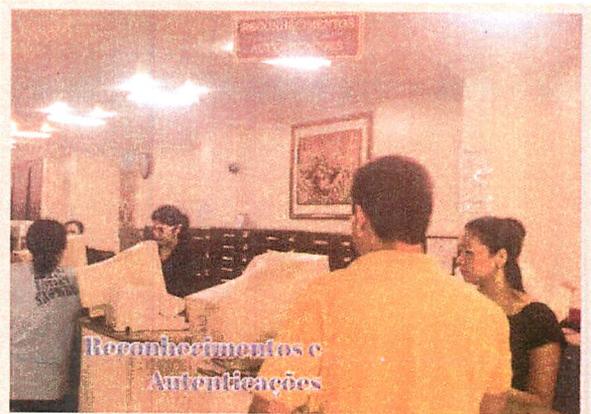


Queiroz Santos

Balcão para procurações, subestabelecimentos e certidões (2 funcionários)



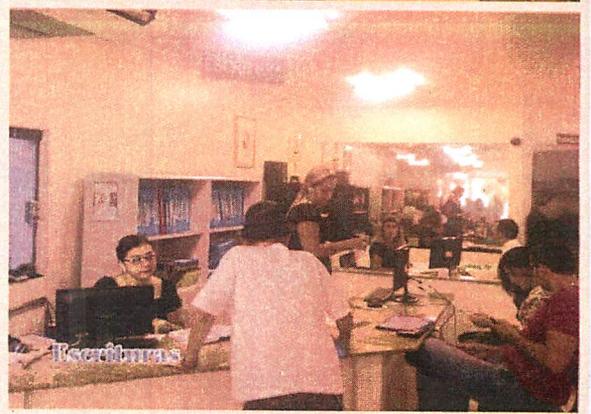
Caixa



Reconhecimentos e Autenticações



Balcão



Escritórios

64



Atendimento

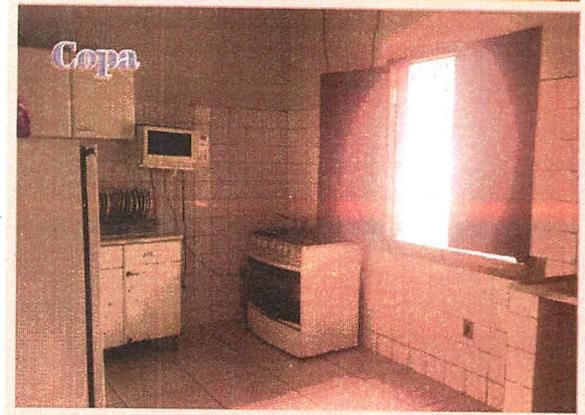


Feminino

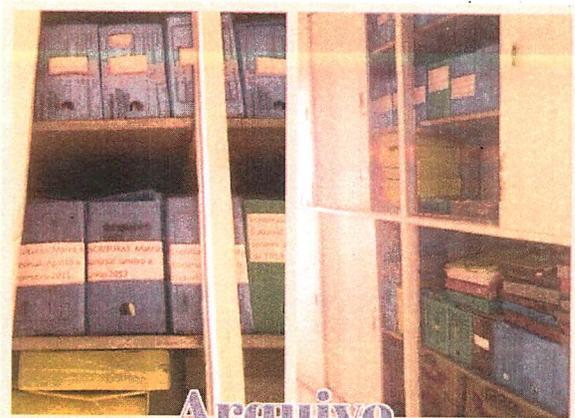
Masculino



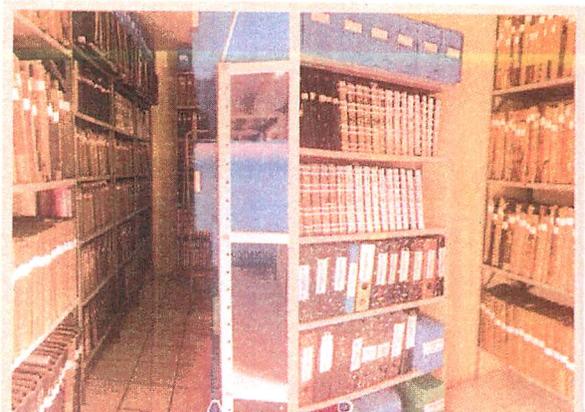
Cartão de Assinatura



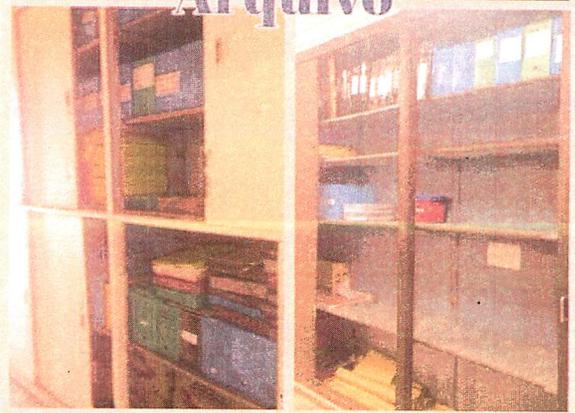
Copa



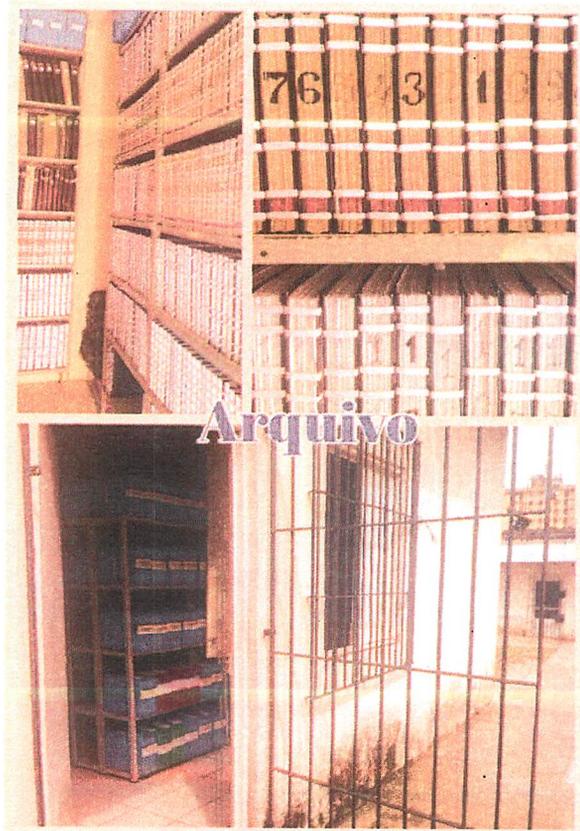
Arquivo



Arquivo



67





CS

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA**  
**(Provimento n. 006/2009 – CJRMB)**

**SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS (anexo I)**

**LOCAL: CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL – QUEIROZ SANTOS - SUCURSAL**

**EDITAL DE CORREIÇÃO:** Edital n. 001/2014

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

**JUIZES CORREGEDORES:** SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA e CHARLES MENEZES BARROS

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO:** ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

**ASSESSORES DA CORREIÇÃO:** MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

**PRESENTES AO ATO:** ANTONIA ELIEUZA TAPAJÓS ARAÚJO – Escrevente e Gerente

**1. DA SERVENTIA**

**1.1. Serviços delegados:** NOTAS

**1.2. Endereço da SUCURSAL (com CEP, telefones e e-mails):** Avenida Magalhães Barata, 359 – Bairro São Braz – CEP. 66.040.170 – Fone: 3259.6236 / 3249.1566 – email: queirozsantos@volxmail.com.

**1.3. Titular:**

Nome: KARLA MEIRELLES DE QUEIROZ SANTOS NOGUEIRA (Tabeliã Interina).

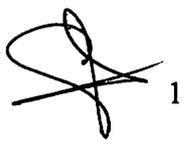
Endereço:

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

Observações: documento em anexo.

**1.5. Forma de delegação:**

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

  1



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

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

Observações: Não existe Escrevente Substituto nomeado. **RECOMENDA-SE** que, para evitar prejuízo na prestação do serviço, seja nomeado Escrevente substituto, nos termos do art. 20, da Lei n. 8.935/94.

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

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 2º. Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos. § 4º. Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

Observações: PREJUDICADO. **RECOMENDA-SE** que, após a nomeação do Escrevente substituto, seja enviado o nome e o respectivo ato de nomeação 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: documento em anexo.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

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

Observações:

1.10. A serventia possui sucursal?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: Portaria n. 002/88 de 12.01.1988, assinada pela Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, Corregedora Geral da Justiça.



69/

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM       NÃO

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

Observações: A Serventia funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**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: Não existe identificação da Serventia na frente do prédio.

**RECOMENDA-SE** a colocação de letreiro na frente do prédio com a identificação da Serventia e o serviço delegado.

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

SIM       NÃO

Observações: Não possui rampa. Não há necessidade, pois o nível da calçada é o mesmo da entrada da Serventia.

69-11



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

**2.3. O estado de conservação do prédio é satisfatório?**

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações: O atendimento é realizado através de fila única, por ordem de chegada. **RECOMENDA-SE** a implantação de sistema de senhas, a fim de que seja obedecida a ordem de chegada dos usuários, assim como a disponibilização de atendimento prioritário aos idosos, lactantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, na forma da lei.

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

SIM     NÃO

Observações:

**2.8. Os computadores e/ou impressoras são em número suficiente para a realização do expediente?**

SIM     NÃO

Observações:

**2.9. Existe local para afixação de avisos de interesse público?**

SIM     NÃO

Observações:

**2.10. Complementações / sugestões / observações:**

A Sucursal funciona em prédio localizado à Avenida Governador Magalhães Barata, 385 – Bairro São Braz. O prédio possui dois andares e está bem conservado.

Andar térreo: salão grande com balcão com cinco atendentes e computadores (reconhecimentos e autenticações); outro balcão com dois atendentes (cartão de assinaturas); um caixa; duas mesas com dois atendentes (procuração); três mesas com cinco funcionários (escrituras); gabinete do Tabelião; três cadeiras, dois sofás e cinco mesas com três cadeiras cada, destinados aos usuários; bebedouro e banheiros (masculino/feminino).

Andar térreo: três salas sem uso, com móveis antigos; uma sala onde funciona o setor administrativo e redação de documentos; uma sala destinada ao arquivo de escrituras (armazenadas em caixas) e a copa.



70

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**3. DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

SIM     NÃO, mas possui computador     NÃO, sequer possui computador     outro:

Observações:

**3.2. A ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados são mantidos com a utilização de sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética?**

SIM     NÃO

Observações:

**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: RECOMENDA-SE que a Serventia viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações: PREJUDICADO - Não houve no ano em curso.

**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:

70-1



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

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?**

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**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:**



R

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**6. TABELIONATO DE NOTAS**

**6.1. Encaminha à Receita Federal a "Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI", consoante o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004?**

SIM      ( ) NÃO

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

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

Observações: Segundo as declarações da Tabela Interina, foram encaminhadas para Receita Federal. Todavia, não foi apresentada comprovação. **RECOMENDA-SE** que se cumpra o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004.

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

71-2



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Informatizado

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:



72

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM  NÃO

Lei n. 5.709/71 - Art. 9º - Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente: I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; e III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional. Parágrafo único. Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações: PREJUDICADO - Até hoje nunca fizeram nenhuma escritura de aquisição de área rural.

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: Foi identificada a escritura pública de compra e venda lavrada às fls. 021, do livro 0049, datada de 28.02.2014, faltando assinatura de uma das partes. **RECOMENDA-SE** que seja sanado o vício no prazo de 48 horas, sob pena de cancelamento.

**6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?**

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: Rubricam a última folha. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas sejam assinadas pelas partes interessadas.

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

72-1



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

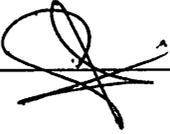
**6.25. O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor? (art. 13 do Provimento n. 034/2013, do CNJ).**

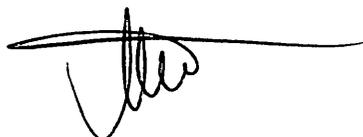
SIM       NÃO

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

Observações: **RECOMENDA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

**6.26. Complementações / sugestões / observações:**







73

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

**7.1. LIVRO DE ESCRITURAS**

**7.1.1. Livro n. 048.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12.11.2013. Primeiro ato de fl. 001, datado de 12.11.2013, Escritura Pública de União Estável que fazem Alary Dias Munhoz e Rene Arnaldo Riveira Vivas. Último ato, de fls. 300, datado de 25.02.2014, Escritura Pública de Compra e Venda, tendo como outorgante vendedora Késia Omura de Carvalho e como compradora Cibelle Alves de Mattos.

**Observações:**

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

2. A escritura pública de compra e venda de fls. 237, foi cancelada por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu na escritura de fl. 001, 026, 028, 040 dentre outras.

**7.1.2. Livro n. 049 (livro em uso).** Folhas soltas numeradas e rubricas, contendo 135 folhas. Termo de abertura datado de 25.02.2014. Primeiro ato de fl. 01, datado de 25.02.2014, Escritura Pública de Venda e Compra, tendo como outorgantes vendedores Alfredo Antonio de Azevedo Júnior e outros e comprador Osvaldo de Oliveira Cardoso. Último ato: ato de fl. 135, datado de 09.04.2014, escritura pública de venda e compra que fazem como outorgantes vendedores Ormando Sampaio Collyer e sua mulher e como outorgante compradora Delmira Araújo Collyer.

**Observações:**

1. Verificou-se por amostragem que algumas escrituras não continham a assinatura da Tabeliã Interina, como nos casos das escrituras de fls. 003, 005, 006, 010, 135, dentre outras. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã Interina sane a falha, assinando as escrituras.

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu na escritura de fl. 034, 035, 036, 042, 043, 044 dentre outras.

3. Verificou-se que as escrituras públicas de fls. 021, 057, 059, 066, 072, 080, foram lavradas há mais de 30 dias e ainda estão aguardando a assinatura de uma das partes. **RECOMENDA-SE** a intimação das partes para comparecerem à Serventia, no prazo de 48 horas, para assinarem as escrituras, sob pena de cancelamento.

**7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS (A SUCURSAL NÃO POSSUI LIVRO DE TESTAMENTO).**

**7.2.1. Livro n. \_\_\_\_\_.** Folhas \_\_\_\_\_, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_\_ folhas. Termo de abertura datado de \_\_\_\_\_ e Termo de encerramento datado de \_\_\_\_\_. Ato número: \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_, data: \_\_\_\_\_. Testamento de \_\_\_\_\_.

**Observações: PREJUDICADO.**

**7.2.2. Livro n. \_\_\_\_\_ (livro em uso).** Folhas \_\_\_\_\_, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_\_ folhas. Termos de abertura datado de \_\_\_\_\_. Ato número: \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_, data: \_\_\_\_\_, testamento de \_\_\_\_\_.

73-2



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

Observações: PREJUDICADO.

**7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1. Livro n. 201.** Encadernado, folhas numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 24.01.2014. Primeiro ato, fls. 001, datado de 24.01.2014, Procuração que faz Alzira Mello Pereira em favor de Antonio Ary Melo Pereira. Último ato de fl. 300, datado de 13.03.2014, procuração que faz Marcelo Sodré Barbosa em favor de Claudia Elissa da Silva Souza Rufino.

Observações:

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

2. A procuração de fls. 136 foi cancelada por ausência da digital do outorgante, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

**7.3.2. Livro n. 202 (livro em uso).** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 162 folhas. Termo de abertura datado de 13.03.2014. Primeiro ato, fl. 001, datado de 13.03.2014, procuração que faz Francisco Gonzaga de Carvalho e sua esposa, em favor de Elenice Maria Gaia de Carvalho. Último ato, fls. 162, datado de 09.04.2014, procuração que faz Josiane Torres Araújo dos Santos em favor de Jaqueline Torres Araujo dos Santos.

Observações:

1. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu nas procurações de fls. 001, 003, 004, 005, 008, dentre outras.

**7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**7.4.1. Livro n. 021.** Encadernado, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01.09.2013. Primeiro ato de fl. 001, datado de 01.09.2011, Substabelecimento que faz Miguel Vieira de Sousa e sua esposa em favor de Frederico Martins Magalhães. Último ato. Fl. 300, datado de 21.06.2013, Substabelecimento que faz Eduardi Gonçalves Pereira Júnior em favor de Bernardo Ferreira de Lima.

Observações:

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

2. Os substabelecimentos de fls. 014, 195 foram cancelados por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas do substabelecimento sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu na escritura de fl. 015, 026, 031, 051, 107, 117 dentre outras.

**7.4.2. Livro n. 022 (livro em uso).** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 133 folhas. Termo de abertura datado de 28.06.2013. Primeiro ato de fls. 001, datado de 28.06.2013, substabelecimento da procuração que faz Dulce Cabral Formigosa em favor de Lucrecia Aline Cabral Formigosa. Último



74

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

ato de fl. 133, datado de 04.04.2014, substabelecimento de procuração que faz Dogivaldo Gonçalves Cavalcante em favor de Guilherme Monteiro Cavalcante.

Observações:

1. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas do substabelecimento sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu nas escrituras de fls. 007, 022, 069, 072 entre outras.

2. O substabelecimento de fls. 020 foi cancelado por desistência do cliente para assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

**7.5. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.

**7.6. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMELHADO)**

Observações: O registra é realizado nos próprios livros utilizados no cartório

**7.7. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS**

Observações: Utiliza pastas

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

**7.8.1. Livro n. \_\_\_\_.** Folhas \_\_\_\_\_, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_\_ folhas. Termo de abertura:

Observações:

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

**7.9.1. Livro n. \_\_\_\_.** Folhas \_\_\_\_\_, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_\_ folhas. Termo de abertura datado de

Observações: PREJUDICADO. Não é aplicável na Serventia.

**7.10. Complementações / sugestões / observações:**

74-7



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO**

**9. TABELIONATO DE PROTESTO**

**10. Análise dos livros obrigatórios:**

**11. REGISTRO DE IMÓVEIS**

**12. Análise dos livros obrigatórios:**

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

**14. Análise dos livros obrigatórios:**

**15. OUTROS LIVROS**

**15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES**

SIM       NÃO

Observações: Na matriz

**15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?**

SIM       NÃO

**15.3. Em caso afirmativo, identificar: PREJUDICADO.**

**15.4. Complementações / sugestões / observações:**

[Empty box for observations]

**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.



75

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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

**16.7. Os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização são encaminhados regularmente e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial - SIAJU, conforme o disposto no Provimento Conjunto 002/2004 CJRMB?**

SIM  NÃO

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

**17. DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

**17.1. Data da última correição ordinária: 22 e 23 de setembro de 2004.**

**17.2. Juiz que realizou a última correição ordinária: Dr. Mairton Marques Carneiro**

**17.3. Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?**

SIM  NÃO

Observações:

75-2



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

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

SIM     NÃO

Observações:

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

Observações: PREJUDICADO.

**18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES**

[Empty box for observations]

**19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS**

Deve a Tabeliã Interina cumprir as recomendações dos itens do relatório abaixo relacionadas:

**01) Item 1.6 - RECOMENDA-SE** que, para evitar prejuízo na prestação do serviço, seja nomeado Escrevente substituto, nos termos do art. 20, da Lei n. 8.935/94.

**02) Item 1.7 - RECOMENDA-SE** que, após a nomeação do Escrevente substituto, seja enviado o nome e o respectivo ato de nomeação ao Juízo competente.

**03) Item 2.1 - RECOMENDA-SE** a colocação de letreiro na frente do prédio com a identificação da serventia e o serviço delegado.

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

**05) Item 3.4 - RECOMENDA-SE** que a Serventia viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

**06) Item 6.1 - RECOMENDA-SE** que se cumpra o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004

**07) Item 6.15 - Foi identificada a escritura pública de compra e venda lavrada às fls. 021, do livro 0049, datada de 28.02.2014, faltando assinatura de uma das partes. RECOMENDA-SE** que seja sanado o vício no prazo de 48 horas, sob pena de cancelamento.



70

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

**08) item 6.17 - RECOMENDA-SE** que todas as laudas sejam assinadas pelas partes interessadas.

**09) Item 6.25 - RECOMENDA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

**10) Item 7.1.1 - 1.** Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato.

2. A escritura pública de compra e venda de fls. 237, foi cancelada por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado, seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu na escritura de fl. 001, 026, 028, 040 dentre outras.

**11) Item 7.1.2 - 1.** Verificou-se por amostragem que algumas escrituras não continham a assinatura da Tabeliã Interina, como nos casos das escrituras de fls. 003, 005, 006, 010, 135, dentre outras. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã Interina sane a falha, assinando as escrituras.

2. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas da escritura sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu na escritura de fl. 034, 035, 036, 042, 043, 044 dentre outras.

3. Verificou-se que as escrituras públicas de fls. 021, 057, 059, 066, 072, 080, foram lavradas há mais de 30 dias e ainda estão aguardando a assinatura de uma das partes. **RECOMENDA-SE** a intimação das partes para comparecerem à Serventia, no prazo de 48 horas, para assinarem as escrituras, sob pena de cancelamento.

**12) item 7.3.1 - 1.** Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato.

2. A procuração de fls. 136 foi cancelada por ausência da digital do outorgante, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

**13) Item 7.3.2 - RECOMENDA-SE** que todas as laudas das procurações sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu nas procurações de fls. 001, 003, 004, 005, 008, dentre outras.

76-U



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

**14) Item 7.4.1 - 1.** Verificou-se que a data do Termo de encerramento do Livro é a mesma data do Termo de abertura. **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data da prática do último ato.

2. Os substabelecimentos de fls. 014, 195 foram cancelados por falta de assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

3. **RECOMENDA-SE** que todas as laudas do substabelecimento sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu na escritura de fl. 015, 026, 031, 051, 107, 117 dentre outras.

**15) Item 7.4.2 - 1. RECOMENDA-SE** que todas as laudas do substabelecimento sejam rubricadas pelas partes interessadas, mesmo que tenham sido assinadas no verso, fato que não ocorreu nas escrituras de fls. 007, 022, 069, 072 entre outras.

2. O substabelecimento de fls. 020 foi cancelado por desistência do cliente para assinatura, no entanto, não foi anotada tal circunstância no Termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um ato for cancelado que seja feita a anotação desta situação no Termo de encerramento.

**Observação:** As recomendações/determinações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Tabela Interina comunicar à Corregedoria o cumprimento.

**Documentos anexados a este relatório (cópias):**

- 1. Relação dos funcionários.
- 2. Fotos.

Belém, 09 de maio de 2014.

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

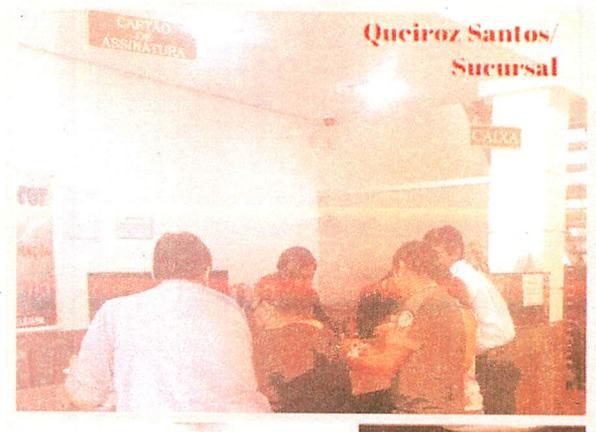
**CHARLES MENEZES BARROS**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

**ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA**  
Analista Judiciário - Secretário

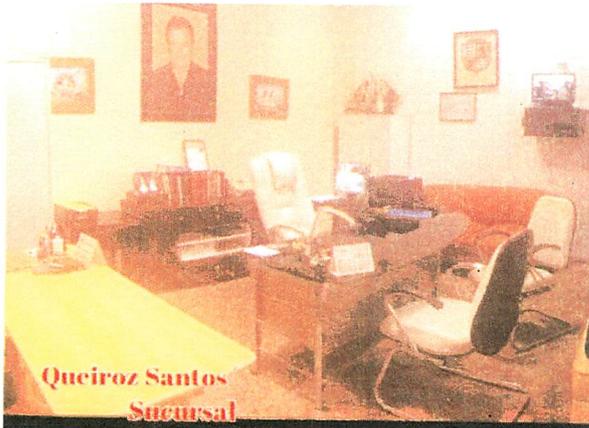
**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO**  
Analista Judiciário

**MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO**  
Assessora

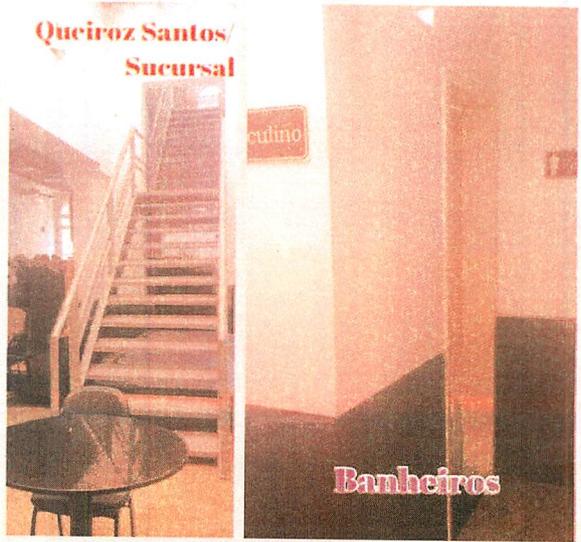
8



Handwritten mark

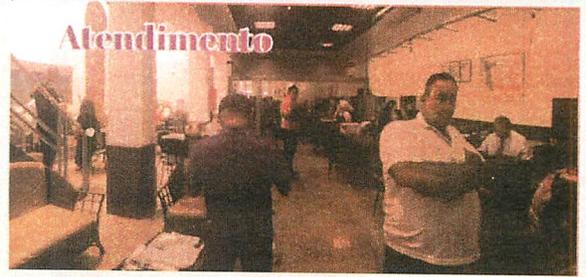


Queiroz Santos  
Sucursal



Queiroz Santos/  
Sucursal

Banheiros



Atendimento



Queiroz Santos  
Sucursal

Segundo  
andar



Queiroz Santos/  
Sucursal

Segundo  
andar

Copa



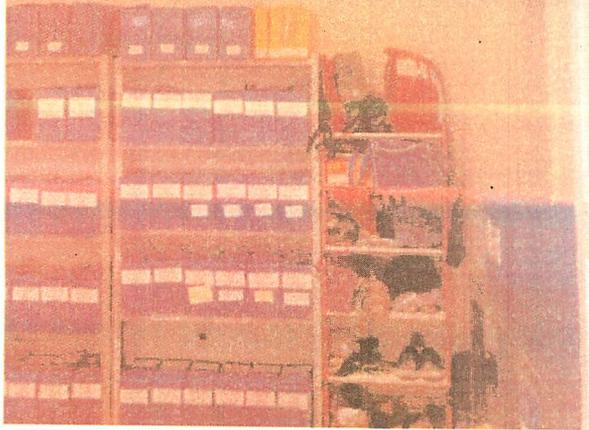
Administrativo

Queiroz Santos/  
Sucursal



Segundo  
andar

Arquivo



80  
/



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
PROCESSO Nº 2014.6.000631-1  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS 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 3º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL – Queiroz Santos, no período de 08 a 10 de abril de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correccional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-RegiãoMetropolitana/188RelatóriodeCorreicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-RegiãoMetropolitana/188RelatóriodeCorreicoes.xhtml)[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 a Tabeliã interina Karla Meirelles de Queiroz Santos Nogueira, 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 Correccional, aguardando a resposta do Juízo Correccionado.

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

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 28 de maio de 2014

Des. RONALDO VÁLLE  
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém