



02/1/2

Processo: 2014.6.000878-9 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 24/06/2014 11:28:43
Data do Movimento...: 24/06/2014 11:29:08
Assessor.....: POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:
realizada pelo juiz corregedor nos dias 03 a 04 de junho de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: CHARLES MENEZES BARROS
Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB
Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CARTORIO DO 1º OFICIO DE MARITUBA
Advogados....: {Sem Advogados}



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

03/6

NO. PROTOCOLO: 2014.6.007365-9
DATA... : 23/06/2014
CLASSE : CORREICAO
DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

RELATÓRIO DE ()
(Provimento)



SERVIÇOS NOTARI.



DATA: 03/06/2014

LOCAL: CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO - MARITUBA

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 03 a 04 de JUNHO de 2014.

JUIZ CORREGEDOR: CHARLES MENEZES BARROS

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: LORENA RAMOS DO VALE, GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

PRESENTES AO ATO: Clarindo Ferreira Araújo Filho, Jander César Serafim de Araújo e Odilia Ferreira de Araújo.

1. DA SERVENTIA

1.1. Serviços delegados: NOTAS, PROTESTO, REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.

1.2. Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):

Rua da Assembléia, 22A, Centro, CEP: 67.200.000 – MARITUBA-PA, telefones, (91) 32567463 e (91)32568510, e-mail cartoriomarituba@hotmail.com e cartorioprimeirooficiomarituba@hotmail.com.

[Handwritten signature]

878-9.

03-U
/



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

1.3. Titular:

Nome: **CLARINDO FERREIRA ARAÚJO FILHO.**

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

Observações: ANEXO 1

1.5. Forma de delegação:

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

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

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

Observações: ANEXO 2

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: ANEXO 3

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).



04/1/8

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 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: ANEXO 4

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações:

1.10. A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

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

() 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: Prejudicado

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

(X) SIM () NÃO

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça.

04-3
D



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as frequências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. **Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º.** Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. **§ 1º.** É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. **§ 2º.** É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. **§ 3º.** Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. **§ 4º.** O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações: O horário de funcionamento encontra-se fixado na entrada, inclusive com relação ao plantão referente a óbito. Não há plantão referente a nascimento. **RECOMENDA-SE** a observância do Provimento 07/2013 da CJRMB para que no plantão sejam efetivados o Registro Civil das Pessoas Naturais, inclusive, os assentos de nascimento. Existe Ofício n.038/10-GJ-2ªVara, em anexo, autorizando alteração de horário de funcionamento para o expediente público das 08:30 às 16:00

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: Existe também um arquivo eletrônico.

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

Observações: ANEXO 5

1.15. Complementações / sugestões / observações:

2. CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

2.1. Existe letreiro com identificação da serventia e do serviço delegado?
 SIM NÃO



12/01/6

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

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Não há necessidade de construção de rampa de acesso, tendo em vista que o nível da calçada é o mesmo da entrada do imóvel que possui apenas 1(um) andar térreo.

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: São disponibilizadas 10(dez) cadeiras no salão de atendimento de autenticações, reconhecimento de firma, certidões de nascimento e óbito; no outro salão de atendimento de protesto, procuração e escritura são disponibilizadas 06 (seis) cadeiras. Não há bebedouro, mas quando solicitada água, é servida pelo cartório. Existem 2(dois) banheiros na parte interna do cartório que são utilizados pelos funcionários e também podem ser utilizados pelos clientes.

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

SIM NÃO

Observações: Existe um rolo de senha de papel na entrada do salão de atendimento de autenticações, reconhecimento de firma, certidões de nascimento e óbito; no outro salão de atendimento de protesto, procuração e escritura é obedecida a ordem de chegada.

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

SIM NÃO

Observações:

 5
Raj

05/6



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: Existe um quadro de aviso em cada salão de atendimento

2.10. Complementações / sugestões / observações:

O Cartório funciona em local alugado. Possui apenas 1(um) andar com 2 (duas) entradas diferentes, uma para atendimento de autenticações, reconhecimento de firma, certidões de nascimento e óbito e outra para atendimento de protesto, procuração e escritura. Na primeira entrada existe apenas um salão separado pelo balcão de atendimento; na segunda entrada existe um salão apenas separado pelo balcão de atendimento e uma divisória. Os dois ambientes são interligados nos fundos da Serventia. Nos fundos ficam os banheiros e um local para lanches, com um bebedouro de água.

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: Extradigital Softwares e Equipamentos Ltda. Para Notas, Protesto e Civil de Pessoas Naturais.

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: é feito um backup diário dos atos realizados. Também é feita a manutenção do documento físico.

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: Possui arquivo no cartório de RCPN, notas e protesto. O arquivo de protestos mais antigos e fichas de cartão de assinatura ficam em um "arquivo morto", fora do cartório em Ananindeua (este arquivo já está todo digitalizado).



06
/ 8

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

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

SIM NÃO

Observações: Normalmente sempre que há cursos pela ANOREG e OAB-PA o cartório costuma participar. São feitos cursos fora do Estado também. O último treinamento ocorreu em 23 e 24 de maio em Marabá.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Foram analisadas as pastas de ofícios e da análise observou-se que as informações são prestadas normalmente no mesmo dia.

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

SIM NÃO

Observações: São cumpridas imediatamente. Em algumas situações, como por exemplo, quando o mandado é referente à certidão de nascimento, aguarda-se que a parte interessada venha até a serventia para que sejam confirmados os dados corretamente.

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

 7
bal

06-10



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

Observações:

3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?
 SIM NÃO

Observações: Ainda não houve suscitação de dúvidas.

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

4.1 - É observada pelo Registrador a vedação legal de registro de prenomes que exponham os registrandos ao ridículo.
 SIM NÃO



07/8

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

Observações:

4.2 - Nos assentos de nascimento e óbito é obedecida a grafia correta dos registrandos?

SIM NÃO

Observações:

4.3 - No impresso das certidões de nascimento, casamento e óbito constam graficamente o nome e CPF do Oficial Titular, bem como dos respectivos substitutos legais, com a identificação da serventia, Comarca e Distrito?

SIM NÃO

Observações: não consta o CPF do titular.

4.4 - Nas certidões expedidas pela Serventia, é assentado o carimbo do cartório devidamente rubricado pelo Titular do ofício ou por quem de direito?

SIM NÃO

Observações:

4.5 - A Serventia encaminha as informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, consoante disposto no art. 49 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 49. Os oficiais do registro civil remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior.

Observações:.

4.6 - São encaminhadas, até o dia 10 de cada mês, as comunicações de óbitos ocorridos no período, ao INSS (art. 68 da Lei Federal n. 8.212/91), à Justiça Eleitoral (art. 71, parágrafo 3º da Lei Federal n. 4.737/65 – Código Eleitoral)?

SIM NÃO

Lei Federal n. 8.212/91 - Art. 68. O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida. § 1º. No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no caput deste artigo. § 2º. A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 desta Lei. § 3º. A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo

07-3
/



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. § 4º No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho.
Lei Federal n. 4737/65 – art. 71. São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações: segundo informações do Oficial a comprovação do encaminhamento é armazenada no computador, no entanto, não foi possível aferi-lo no momento da correição, eis que a funcionária responsável não se encontrava no cartório.
RECOMENDA-SE que seja encaminhada imediatamente a este Corregedoria os comprovantes de envio ao INSS e à Justiça eleitoral referente aos anos de 2013 e 2014.

4.7 - Mantém arquivados os documentos necessários à lavratura dos atos de seu ofício?

SIM NÃO

Observações:

4.8 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro "D - registro de proclama", previsto no art. 33, VI, da Lei Federal 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 33. Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: VI - "D" - de registro de proclama

Observações:

4.9 - Os editais de proclamas de casamento são afixados em local ostensivo da Serventia e publicados na imprensa local, consoante o disposto no § 1º do art. 67 da Lei nº. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 67. Na habilitação para o casamento, os interessados, apresentando os documentos exigidos pela lei civil, requererão ao oficial do registro do distrito de residência de um dos nubentes, que lhes expeça certidão de que se acham habilitados para se casarem. § 1º. Autuada a petição com os documentos, o oficial mandará afixar proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu cartório e fará publicá-los na imprensa local, se houver, Em seguida, abrirá vista dos autos ao



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
órgão do Ministério Público, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.

Observações:

4.10 - Os processos de habilitação em casamento têm sido encaminhados ao representante do Ministério Público, nos termos do art. 1.526 do Código Civil, com a redação conferida pela Lei Federal 12.133/09, para manifestação, e ao Juízo competente, para homologação?

(X) SIM () NÃO

Código Civil - Art. 1.526. A habilitação será feita pessoalmente perante o oficial do Registro Civil, com a audiência do Ministério Público. Parágrafo único. Caso haja impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro, a habilitação será submetida ao juiz.

Observações:

4.11 - Os assentos de óbitos contêm os requisitos constantes do art. 80 da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 80. O assento de óbito deverá conter: 1º) a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento; 2º) o lugar do falecimento, com indicação precisa; 3º) o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto; 4º) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando desquitado; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto; e o cartório de casamento em ambos os casos; 5º) os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais; 6º) se faleceu com testamento conhecido; 7º) se deixou filhos, nome e idade de cada um; 8º) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes; 9º) lugar do sepultamento; 10º) se deixou bens e herdeiros menores ou interditos; 11º) se era eleitor. 12º) pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

Observações:

4.12 - Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 54 da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO


11


08-0
/b



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54. O assento do nascimento deverá conter: **1º)** o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; **2º)** o sexo do registrando; **3º)** o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; **4º)** o nome e o prenome, que forem postos à criança; **5º)** a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; **6º)** a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; **7º)** Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal. **8º)** os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; **9º)** os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. **10)** número de identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações:

4.13 - São feitas as remissões e comunicações dos registros ou averbações levados a efeito na Serventia, consoante o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber. **Art. 107.** O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.

Observações:

4.14 - São encaminhadas ao Juiz competente as certidões de registro de nascimento onde foi estabelecida apenas a maternidade, consoante o disposto no art. 2º da Lei Federal n. 8.560/92?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 8.560/92 - Art. 2º. Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação. **§ 1º.** O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste



09
/

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

sobre a paternidade que lhe é atribuída. § 2º. O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça. § 3º. No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação. § 4º. Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade. § 5º. Nas hipóteses previstas no § 4º deste artigo, é dispensável o ajuizamento de ação de investigação de paternidade pelo Ministério Público se, após o não comparecimento ou a recusa do suposto pai em assumir a paternidade a ele atribuída, a criança for encaminhada para adoção. § 6º. A iniciativa conferida ao Ministério Público não impede a quem tenha legítimo interesse de intentar investigação, visando a obter o pretendido reconhecimento da paternidade.

Observações: Essas informações são encaminhadas diretamente ao Ministério Público.

4.15 - São arquivados comprovantes de comunicações de casamento e óbito enviadas a outras Serventias, para anotação nos registros primitivos, conforme disposto no art. 106, parágrafo único, da Lei Federal 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

Observações: As comunicações são feitas, inclusive as mesmas são geradas automaticamente pelo sistema. Há um caderno na serventia que contam os registros de comunicação.

4.16 - As certidões emitidas pela serventia seguem os padrões e modelos instituídos pelo CNJ (Provimento n. 03/2009 - CNJ)?

SIM NÃO

Observações:

4.17 - São afixadas em local de fácil visibilidade, informações claras sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e óbito, bem como pela emissão das primeiras certidões (art. 30, § 3º-C, da Lei Federal n. 6.015/73)?

SIM NÃO



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 30. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva. § 3º-C. Os cartórios de registros públicos deverão afixar, em local de grande visibilidade, que permita fácil leitura e acesso ao público, quadros contendo tabelas atualizadas das custas e emolumentos, além de informações claras sobre a gratuidade prevista no caput deste artigo.

Observações:

Os servidores de pronto informam no balcão acerca da gratuidade do primeiro registro, não havendo placas sobre este.

RECOMENDA-SE que sejam afixadas, em local de fácil visibilidade, informações claras sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e óbito, bem como pela emissão das primeiras certidões.

4.18 - São utilizados na serventia todos os livros constantes do art. 33 da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 33. Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). I - "A" - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). II - "B" - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). III - "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). IV - "C" - de registro de óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). V - "C Auxiliar" - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). VI - "D" - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). **Parágrafo único.** No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinquenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Observações:

4.19- É observado o sistema de plantão nos sábados, domingos e feriados, com ampla divulgação ao público (art. 4º, § 1º, da Lei Federal 8.935/94 e Provimento n. 07/2013 – CJRMB)?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 8935/94 - Art. 4º. Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.

Observações: em relação deve ser observada a recomendação feita no tópico 1.12.



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

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

SIM NÃO

Observações:

4.21 - 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:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

4.24 - 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: A Serventia ainda não possui o livro Diário Auxiliar. **RECOMENDA-SE** a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ.

4.25 - No lançamento da receita no Livro Diário Auxiliar, além do seu montante, há referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação,



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo? (art. 7º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

() SIM (X) NÃO

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

Observações:

A Serventia ainda não possui o livro Diário Auxiliar. **RECOMENDA-SE** que seja providenciada a abertura do Livro, e que nele contenha referência que possibilite sempre a identificação do lançamento, número do ato, do Livro e da folha.

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações:

RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – 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 de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Marituba).

4.27 - Complementações / sugestões / observações:

5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 – Livro n. 58-A (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 10/04/2014 e encerramento datado de 15.05.2014. Último registro: n. de ordem: 011600, fl. 200, data: 15.05.2014, registrando(a): Ana Alici Monteiro da Costa, filha de André Silva da Costa e Patrícia Ana Costa Monteiro.



27/1/14

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

Observações:

5.1.2 – Livro n. 59-A (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 105 folhas. Termos de abertura e encerramento, conforme informações abaixo. Último registro: n. de ordem: 011710, fls. 105, data: 02.06.2014, registrando(a): Pedro Barbosa do Carmo, filho de Wander Luis Souza do Carmo e Carla Fernanda Andrade Barbosa do Carmo.

Observações: Folhas ainda soltas, pois ao completar 200 é que são encadernadas. Os termos de abertura e encerramento são gerados automaticamente pelo sistema, só sendo impressos e assinados quando completam 200 folhas, sendo por conseguinte submetido ao Juiz Corregedor Permanente e após o visto do mesmo é encadernado.

A partir da fl. 55 não estão rubricadas, sendo que antes dos livros serem submetidos ao juiz, as rubricas são revisadas pelo Oficial de Registro

5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 – Livro n. 03-B (livro encerrado). Folhas numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 05/04/2012 e encerramento datado de 10.05.2013. Último registro: n. de ordem: 600, fl. 200, data: 10 / 07 /2013, nubentes: Ramiro da Silva e Edileuza Ferreira de Souza

Observações:

Da fl. 01 a fl. 07 há registros de casamentos ocorridos em 31 de março de 2012, sendo que a abertura do livro se deu em 05 de abril de 2012. A servidora da serventia justificou que tal fato ocorreu em razão de um casamento comunitário celebrado pelo Juiz de Registros Públicos de Marituba no dia 31 de março de 2012 para 100 (cem casais), de modo que houve ao encerramento do livro 02-B, e abertura do novo (03-A). Ocorre que o papel e os selos para as certidões foram separados de uma só vez apenas 05 dias após a celebração da cerimônia, daí o sistema ter gerado o termo de abertura do livro na data de 05 de abril de 2012.

5.2.2 – Livro n. 04-B. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 136 folhas. Termo de abertura datado de 10/07/2013. Último registro: n. de ordem: 736, fl. 136, data: 30/05/2014, nubentes: Fábio Pereira Alves e Cristiane Helena da Silva .

Observações:



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

Folhas ainda soltas, pois ao completar 200 é que são encadernadas. Os termos de abertura e encerramento são gerados automaticamente pelo sistema, só sendo impressos e assinados quando completam 200 folhas, sendo por conseguinte submetido ao Juiz Corregedor Permanente e após o visto do mesmo é encadernado.

A fl. 131 não está assinada pelo Juiz de Paz e nem pela escrevente (Termo 731), sendo que esta a assinou no momento da correição. RECOMENDA-SE que seja colhida a assinatura do juiz de paz imediatamente para suprir a irregularidade.

5.3 - LIVRO B – AUXILIAR – CASAMENTO RELIGIOSO C/ EFEITO CIVIL

5.3.1 – Livro n. 01-BAUX . Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 38 folhas. Termos de abertura datado de 17/12/2008. Último registro: n. de ordem: 38, fls. 038, data: 28/ 05 / 2014, nubentes: Luis Carlos de Quadros dos Reis e Salma Souza de Freitas.

Observações:

Este é o primeiro livro aberto na serventia.

5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. 02-C (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 23.12.2010 e Termo de encerramento datado de 28/01/2013. Último registro: n. de ordem: 00400, fl. 200, data: 28/01/2013, falecido(a): Manoel Martins da Silva.

Observações:

5.4.2 – Livro n. 03-C (livro em uso). Folhas soltas, numeradas mas não rubricadas, contendo 102 folhas. Termo de abertura datado de 29.01.2013. Último registro: n. de ordem: 00502, fls. 102, data: 28.05.2013, falecido(a): José Antônio Batista.

Observações:

5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 – Livro n. C/Aux-001. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 11 folhas. Termos de abertura datado de 05.09.2008. Último registro: n. de ordem: 11 de 19.09.2013, fls. 90, nascituro filho de Maria das Graças Mendes da Conceição.



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

Observações: Único livro usado na Serventia desde 2008.

5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – Livro n. D-04. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 10/01/2013 e encerramento datado de 02 / 05 / 2014. Último registro: n. de ordem: 00800, fl. 200, data: 02/05/2014, nubentes: Fabio Pereira Alves e Cristiane helena da Silva Costa.

Observações:

5.6.2 – Livro n. 05-D. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 10 (dez) folhas. Termo de abertura datado de 08/05/2014. Último registro: n. de ordem: 00810, fl. 10, data: 29 / 05 / 2014, nubentes: Antônio Ferreira Cardim e Theiry Valéria Dias Damasceno.

Observações:

5.7- LIVRO E – EMANCIPOÇÕES, INTERDIÇÕES, AUSÊNCIAS E OUTROS (art. 33, parágrafo único e art. 104 da Lei Federal n. 6.015/73).

5.7.1 – Livro n. E01. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 15 folhas. Termos de abertura datado de 20.10.2010 . Último registro: n. de ordem: 15, fls. 15, data: 12.05.2014, mandado de interdição de Helton Rodolfo Alfaia Sotão, expedido em 19.09.2013, pelo Juiz de Direito da 1ª Vara Cível de Marituba.

Observações:

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações:

Os termos ficam com os documentos que originaram o registro, bem como, ficam escaneados no sistema.

5.11 - Complementações / sugestões / observações:

 19




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:

Foi analisada a escritura pública de compra e venda Livro 02E, fls. 148, ato 2014140903, ONDE CONSTA POR ESCRITO O RECOLHIMENTO DA DOI no valor



13/6

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
de R\$ 100 mil reais, o que confere com extrato de notificação da receita. O controle é feito por folhas soltas, já havendo, inclusive, informações do mês de maio.

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

SIM NÃO

Observações:
Foi analisada a escritura pública de venda e compra de bem imóvel, E57, fls. 275, onde ficam anexados os documentos apresentados, inclusive, os comprovantes das guias de recolhimento, devidamente pagas.

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

SIM NÃO

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

Observações:

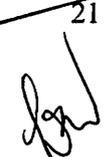
6.4. Encontrando-se o imóvel objeto da escritura situado em outro município, está sendo consignada esta circunstância na escritura e mencionado que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no Registro de Imóveis, conforme determina o art.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

SIM NÃO

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:
Prejudicado, pois nunca houve.

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?

 21




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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: As fichas são digitalizadas, o reconhecimento é informatizado.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Ficha e digitalizado.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO



14
/

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

Observações:

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, pois não foi feita nenhuma escritura dessa natureza até a presente data.

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

SIM NÃO

Observações: utiliza-se o CENSEC (Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhado), ou na ausência deste, através do correio.

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:

Prejudicado, pois nunca houve.

6.17. O Tabelião, substituto ou escrevente, bem como as demais pessoas que comparecem aos atos, rubricam todas as folhas utilizadas?

SIM NÃO

Observações:

23



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

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: NÃO POSSUI LIVRO DIÁRIO AUXILIAR.

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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações: Não há ainda livro diário auxiliar aberto.

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

() SIM () NÃO Prejudicado

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:

6.26. Complementações / sugestões / observações:

7. Análise dos livros obrigatórios:

7.1. LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1. Livro n. 001E (encerrado). Encadernado, numerado e rubricado, capa dura fixadas com parafusos, contendo 200 folhas/escrituras. Termo de abertura datado de 28.10.2008 e termo de encerramento de 21.03.2012. O primeiro ato do livro é uma escritura pública de declaração de venda e compra, lavrada em 28.10.2008, fls. 01, feita por Yone Oliveira de Souza e Rosana Teixeira de Jesus.

Observações:

1. O cartório informou que não lavra escritura sem que haja todos os documentos presentes, bem como as partes, evitando-se assim a concessão de prazo para tanto e, conseqüentemente, o cancelamento da mesma. A única exceção é a COHAB devido à burocracia própria dela.

7.1.2. Livro n. 002E. Encadernado, numerado e rubricado, capa dura fixadas com parafusos, contendo 149 folhas/escrituras. Termo de abertura datado de 26.03.2012. O primeiro ato do livro é uma escritura pública de declaração de venda e compra, lavrada em 26.03.2012, fls. 01, feita por J.S. Distribuidora de Peças SA.

Observações:

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS:

25



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

Observações:

Prejudicado, eis que nunca houve testamento a registrar.

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 013P (encerrado). Folhas soltas, encerrado, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 16.12.2013 e encerramento de 16.05.2014. Primeiro ato é uma procuração, às fls. 01, data: 16.12.2013, tendo como outorgante Jarlivany Silva Paiva e outorgada Leiliane Barbosa de Souza.

Observações:

7.3.2. Livro n. 014P (em andamento). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 18 folhas. Termo de abertura datado de 21.05.2014. Primeiro ato é uma procuração, às fls. 01, data: 21.05.2014, tendo como outorgante Maria das Graças Maciel da Silva em favor de Maria Clenice de Araújo.

Observações:

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 01P (em andamento). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 13 folhas. Termo de abertura datado de 08.07.2010. O primeiro ato às fls. 001, tendo como substabelecete Diogo Alan Barros Cavalcante e substabelecido Sérgio Augusto de Azevedo Rocha.

Observações:

Só há um livro de substabelecimento que está em andamento.

7.5. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (NÃO HÁ)

Observações:

Arquiva cópia dos documentos em anexo aos instrumentos feitos, os quais são digitalizados no sistema. Foi solicitada a apresentação de documentos referentes a determinadas procurações, sendo apresentada prontamente o referido documento, demonstrando que o cartório os mantém organizados.

7.6. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMELHADO)

Observações:

O índice é feito pelo sistema informatizado.



24/10

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

7.7. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: arquiva as procurações nos respectivos documentos.

8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO

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

SIM NÃO

Lei Federal n. 9492/97 - Art. 5º. Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega. **Parágrafo único.** Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:

O sistema do cartório utilizado gera protocolo tanto dos documentos físicos (através de cadastro), quanto dos eletrônicos (enviados pelo CRA (Central de Remessa de Arquivo do Instituto de Estudos e Protesto de Título do Brasil, secção Pará), inclusive o sistema permite visualizar quais títulos já estão com o prazo vencido e devem ser protestados.

9.3. O oficial intima o devedor?

por carta registrada entrega a intimação em mão própria outro:

Observações:

Após o recebimento do protesto, a notificação é cumprida por funcionário próprio. Quando o funcionário não consegue localizá-lo, expede-se edital que é afixado em quadro próprio do cartório, não havendo publicação em diário ou jornal face à inexistência do mesmo no município.

27



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

Quando o notificado não possui endereço na circunscrição do cartório, procede-se da seguinte forma: 1) sendo físico o documento, o cartório não o protocola e o orienta a se encaminhar ao cartório competente; b) sendo eletrônico, devolve-se eletronicamente ao CRA (Central de Remessa de Arquivo do Instituto de Estudos e Protesto de Título do Brasil, secção Pará) para encaminhá-lo eletronicamente ao cartório competente.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: edital que é afixado em quadro próprio do cartório, não havendo publicação em diário ou jornal face à inexistência do mesmo no município. Quando o devedor está fora da área territorial do cartório o documento, constatado pelo funcionário, como já houve protocolização, expede-se edital, não havendo remessa do AR ao novo endereço informado, tampouco se notifica a empresa sobre este fato para que ela possa solicitar a notificação no novo endereço.

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

SIM NÃO

Observações:

Todos os repasses são feitos através de TED ou DOC do cartório na conta dos bancos apresentantes (conta de repasse), mesmo quando pagos em dinheiro no cartório (através de seu funcionário), pois este providencia o depósito na respectiva conta. No caso de credores particulares, o cheque ou o dinheiro fica à disposição no cartório para o credor. O cartório recebe o pagamento em cheque, no entanto, só dá baixa no apontamento após a compensação do mesmo.

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

SIM NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 22. O registro do protesto e seu instrumento deverão conter: I - data e número de protocolização; II - nome do apresentante e endereço; III - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas; IV - certidão das intimações feitas e das



17/6

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

respostas eventualmente oferecidas; **V** - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas; **VI** - a aquiescência do portador ao aceite por honra; **VII** - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço; **VIII** - data e assinatura do Tabelião de Protesto, de seus substitutos ou de Escrevente autorizado. **Parágrafo único.** Quando o Tabelião de Protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

Observações: falta de informação do endereço do apresentante, sendo que não se consegue incluir o endereço se o documento é eletrônico, apenas quando for físico. RECOMENDA-SE que seja inserido o endereço do apresentante nos próximos registros.

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

(x) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35. O Tabelião de Protestos arquivará ainda: **I** - intimações; **II** - editais; **III** - documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos; **IV** - mandados e ofícios judiciais; **V** - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante; **VI** - comprovantes de entrega de pagamentos aos credores; **VII** - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares. **§ 1º.** Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos: **I** - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento; **II** - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal; **III** - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas. **§ 2º.** Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação. **§ 3º.** Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observações:
Os documentos referentes aos protestos relativos aos anos de 2008 a 2012, inclusive, estão todos escaneados no sistema e armazenados em outro local, aguardando inutilização.
Recomenda-se a inutilização dos documentos que estejam enquadrados no art. 35, caput e §§ da lei nº 9.492/97.

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

(x) SIM () NÃO


29




PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações: as certidões são emitidas imediatamente através do sistema.

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:

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



18/10

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

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

18-3/6



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações: através de sistema informatizado.

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

SIM NÃO

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

Observações: prejudicado, pois nunca houve mandando sustando protesto.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:



13/6

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

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

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:

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

SIM 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:

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


33



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

9.23. Complementações / sugestões / observações:

10. Análise dos livros obrigatórios:

10.1. LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO)

10.1.1. Livro n. 009, encerrado. Folhas soltas, numeradas e rubricas, encadernado com capa dura e parafusos, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 19/09/2013 e termo de encerramento datado de 24/04/2014. Último registro: n. do protocolo: 18739, fls. 200, data: 24/04/2014, duplicata mercantil - apresentante: Banco Bradesco S/A e devedor: Supermercado Moreira LTDA ME.

Observações:

As folhas são emitidas diariamente do próprio sistema do cartório (Extradigital).

10.1.2. Livro n. 010, em andamento. Folhas soltas, folhas rubricadas e numeradas, contendo 44 folhas. Termo de abertura datado de 25 de abril de 2014, não possui termo de encerramento. Último registro: Duplicata mercantil, n. de ordem: 40956, fls. 44, data: 02.06.2014, apresentante: Banco do Brasil SA e devedor: São Paulo Comércio S/A.

Observações:

10.2. LIVRO DE PROTESTO

10.2.1. Livro n. 034 (encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricas, encadernado com capa dura e parafusos contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 13.03.2014 e termo de encerramento datado de 23.04.2014. Último registro: n. do protocolo: 18684, fls. 200, data: 23.04.2014, duplicata mercantil por indicação - apresentante: Banco do Brasil S/A e devedor: Unihealth Logística LTDA.

Observações:

Observou-se que as certidões dos cancelamentos de protesto por liquidação não fazem referência a série e ao número do selo, como por exemplo, os de nº 18651 e 18372. O próprio sistema já emite a certidão do cancelamento do protesto, não podendo acrescentar nenhum texto sem que haja uma mudança no programa.

Recomenda-se que, referente ao cancelamento, que seja sanado o vício e informado a série e o número do selo utilizado. Enquanto não houver alteração no sistema, deve tal informação ser colocada manualmente.



20/1/14

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

10.2.1. Livro n. 035 (em andamento). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 194 folhas. Termo de abertura datado de 23.04.2014. Último registro: n. do protocolo: 19200, fls. 194, data da emissão da duplicata: 13.03.2014, duplicata mercantil - apresentante: Banco do Brasil SA e devedor: São Paulo comércio Ltda.

Observações:

Observou-se que a certidão dos cancelamentos de protesto por liquidação não fazem referência a série e ao número do selo, como por exemplo, os de nº 18702 e 18717. O próprio sistema já emite a certidão do cancelamento do protesto, não podendo acrescentar nenhum texto sem que haja uma mudança no programa.

Recomenda-se que, referente ao cancelamento, que seja sanado o vício e informado a série e o número do selo utilizado. Enquanto não houver alteração no sistema, deve tal informação ser colocada manualmente.

10.3. LIVRO TOMBO (ÍNDICE):

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

10.4. ARQUIVO DE PAGAMENTOS RECEBIDOS:

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

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

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

11. REGISTRO DE IMÓVEIS (prejudicado face à competência da serventia)

12. Análise dos livros obrigatórios:

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

14. Análise dos livros obrigatórios

15. OUTROS LIVROS



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

15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM NÃO

Observações: Existe livro aberto para correição porém nunca foi utilizado uma vez que ainda não foi realizada nenhuma correição na Serventia

15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO

15.3- Em caso afirmativo, identificar:

15.4- Complementações / sugestões / observações:

16. EMOLUMENTOS (SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL DO TJPA)

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

SIM NÃO

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

16.2. Mantêm 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?



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

SIM NÃO

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

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:

Observações: PREJUDICADO, pois nunca houve correição na serventia

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS

DETERMINA-SE a abertura **IMEDIATA** do Livro Diário Auxiliar e do Livro de Controle de Depósito Prévio, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ, devendo o mesmo ser visado pelo juiz corregedor permanente (juízo da 2ª Vara Cível de Marituba).

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

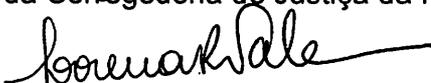
Observação: as recomendações foram feitas nos seus respectivos campos, sendo que, aquelas que não foram estabelecidos prazos, deverão ser cumpridas em 30 (trinta) dias, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO: os anexos estão relacionados nos respectivos campos.

Belém, 23 de junho, de 2014.


CHARLES MENEZES BARROS

Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB


LORENA RAMOS DO VALE
ANALISTA JUDICIÁRIA



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

Gissandra Maria Aragão Klautau
GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU
ANALISTA JUDICIÁRIA

Manoela de Azevedo Pinheiro Lopes
MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES
Assessora



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Gabinete da Presidência



PORTARIA Nº 1290 /2008 – GP.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora
ALBANIRA LOBATO BEMERGUY,
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado
do Pará, no uso de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE:

NOMEAR, em conformidade com a Lei Estadual nº
6.438, de 09.01.2002, o Senhor **CLARINDO FERREIRA ARAÚJO**
FILHO, para exercer o Cargo de Titular da Serventia do 1º Ofício de
Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos e Registro Civil das
Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do Município de Marituba, em
virtude de aprovação em Concurso Público de Ingresso na Titularidade dos
Serviços Notariais e de Registro.

Publique-se, Registre-se, Intime-se e Cumpra-se.

Belém(PA), 07 de julho de 2008.

Desa. ALBANIRA LOBATO BEMERGUY

Presidente do TJ/PA.

GAB. PRESID. / TJE
PUBLICADO NO DJ Nº 4141
de 08/07/2008.

A.S.?
Funcionário Responsável



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
COMARCA DE MARITUBA

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Aos 06 (seis) dias do mês de outubro do ano de 2008, às 08:00 horas, nesta cidade e comarca de Marituba, Estado do Pará, no Edifício Sede do Fórum de Marituba, estando presente o Excelentíssimo Sr. Doutor Juiz de Direito, **HOMERO LAMARÃO NETO**, compareceu o senhor **CLARINDO FERREIRA ARAÚJO FILHO**, brasileiro, portador do RG nº 1.230.290, CPF nº 747.031.106-87, residente e domiciliada na Rua da Assembléia nº 22, bairro Centro, Marituba/PA, e pelo mesmo foi dito que em face da Portaria nº 1290/2008 – GP, de 07 de julho de 2008, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, vem tomar posse, na função de titular da Serventia do 1º Ofício de Tâbelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos e Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do Município de Marituba, e, em seguida, pelo MM. Juiz foi deferido o Termo de Compromisso de bem e fielmente sem dolo ou malícia, desempenhar o referido cargo, uma vez que foram cumpridos todos os requisitos previstos na legislação estadual e federal relativo às atividades extrajudiciais de notas e registro, havendo o candidato tomado posse e assumido o exercício da função perante este Juízo Diretor do Fórum da Comarca no prazo estabelecido no ato baixado pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Após devidamente cientificado dos termos do art. 37 da Lei 8935/94 e demais normas vigentes, determinou o MM. Juiz que lavrasse o presente e que após lido e achado conforme, vai devidamente assinado. Nada mais. Eu, *Jatuciana* (secretária geral), digitei e subscrevi.

Homero Lamarão Neto
HOMERO LAMARÃO NETO

Juiz de Direito Titular da 1ª Vara e Diretor do Fórum

Clarindo Ferreira Araujo Filho
CLARINDO FERREIRA ARAÚJO FILHO
Compromissado

Este livro, numerado de 01 a 50
folhas destina-se ao registro dos Ato
Administrativos e termos de posse dos es-
crevantes do cartório de Notas, Protes-
to e Registro Civil das Pessoas Naturais
de Marabá - PA

Marabá - PA, 06/10/2008

ferfuf

ATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2008

1

25/6

O Oficial e Tabelião do 1.º Ofício de Notas, Protestos e Registros Cíveis das Comarcas municipais de Mantuva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 8.935/94...

RESOLVE

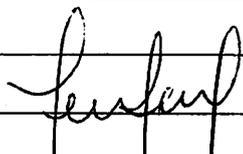
DESIGNAR o funcionário Jander Cesar Serafim de Araújo, brasileiro nato, escrevente, nascido em Brasília-DF, filho de Jairo Carlos Ferreira de Araújo e Selostina Serafim, portador da CTRB nº 28486081-5 SSP/SP e do CPF nº 319.024.148-10, CTPS nº 21602, Série nº 346-SP, contratado pelo regime celetista em 06/10/2008 na função e cargo de escrevente, residente e domiciliado nesta cidade, para responder como substituto do titular desta serventia, por todos os atos deste Cartório, inclusive nas ausências e impedimentos do titular a partir desta data, conforme prevê o artigo 20 da Lei 8935/94 em seu § 5.º.

Mantuva, 06/10/2008.

Cláudio Ferreira Araújo Filho
Tabelião e Oficial

Termo de Fome e Compromisso

Por seus dias do mês de outubro do ano de dois mil e oitenta e sete, no Cartório do 1.º Ofício de Notas, Protestos e Registro Civil de Matrícula, perante mim, Clarindo Ferreira Araújo Filho, Oficial e Tabelião Titular, compareceu Jander César Serafim de Araújo, brasileiro, solteiro, ex-crescente, portador da CTR 6 nº 28486081-5 SSP/SP e do CPF nº 319.024.148-10, CTPS nº 21602, Série nº 346-SP, contratado nesta data na função e cargo de escrevente e substituto do titular, respondendo por todos os atos deste Cartório, inclusive nas ausências e impedimentos do titular, conforme prescreve o § 5º do art. 20 da Lei 8935/94. O empenado foi nomeado pelo Ato Administrativo nº 021/2008. Pelo Oficial e Tabelião Titular foi desfeito o Termo de Fome e Compromisso. Tendo aceite o compromisso, o empenado prometeu cumprir fiel e honestamente as funções do cargo. Do que gave cometer lavrei o presente termo, do que dou fé. Tudo e achado conforme, foi devidamente aminado pelo titular e empenado. Em surf, Clarindo Ferreira Araújo Filho, Oficial e Tabelião Titular lavrei e amina o presente termo.


Clarindo Ferreira Araújo Filho
Tabelião e Oficial


Jander César Serafim de Araújo
Substituto

Ato ADMINISTRATIVO nº 002/2008

2

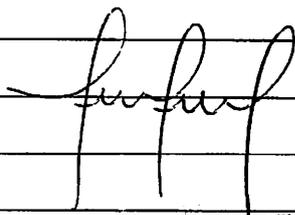
24/6

O Oficial e Tabelião do 1º Ofício de atos, Protesto e Registro Civil das Pessoas Naturais de Comarca de Marafuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Lei 8935/94...

RESOLVE

DESIGNAR a funcionária Odilgia Ferreira de Araújo, brasileira, divorciada, escrevente, nascida em Paracatu-MG, filha de Clarindo Ferreira de Araújo e Odilgia Mascarenhas de Araújo, portadora da CT RG nº MG. 7.386.067-SS-MG, CPF nº 001.822.446-60, CTPS nº 3243079, Sêp. 001-0 DT, contratada pelo regime celetista em 06/10/2008 na função e cargo de escrevente, residente e domiciliada nesta cidade, designada e podendo praticar todos os atos de atribuição deste Cartório, respondendo, também, como substituta do titular desta serventia, a partir desta data, conforme prevê o §4º do art. 20 da Lei 8935/94.

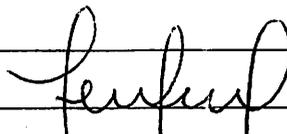
Marafuba, 06/10/2008

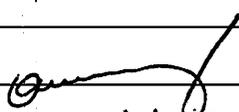


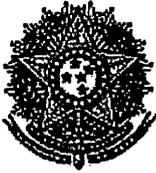
Clarindo Ferreira Araújo Filho
Tabelião e Oficial

Termo de Fome e Compromisso

Aos seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e oito, neste Cartório do 1º Ofício de Notas, Protesto e Registro Civil de Maranhão perante mim, Clarindo Ferreira Araújo Filho, brasileiro, solteiro, oficial e tabelião titular, compareceu Odília Ferreira de Araújo, brasileira, divorciada, exercente, portadora de CI RG nº MG. 7.386.067 SSP-MG, CPF nº 001.822.446-60, CTPS nº 324.3079, Série 001-0 DF, contratada pelo regime celetista nesta data na função e cargo de exercente e sua substituta do titular, sendo sido nomeada pelo Ato Administrativo nº 002/2008 e designada para a prática de todos os atos de competência deste Cartório, conforme estabelece o §4º do art. 2º da Lei 8935/94. Pelo Oficial e Tabelião titular foi feito o Termo de Fome e Compromisso. Tendo aceite o compromisso, a empomentada prometeu cumprir fidei honestamente as funções do cargo. Do que para constar lavrei o presente termo, do que dou fé. Lido e cedido conforme, foi devidamente assinado pelo titular e a empomentada. Eu, Clarindo Ferreira Araújo Filho, Oficial e Tabelião titular lavrei e assino o presente termo.


Clarindo Ferreira Araújo Filho
Tabelião e Oficial


Odília Ferreira de Araújo
Substituta



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ – COMARCA DE MARITUBA
1º OFÍCIO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL DAS
PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA
Clarindo Ferreira Araújo Filho – Tabelião e Oficial



Rua da Assembléia, nº 22-A - Bairro Centro - Marituba/PA - CEP: 67.200-000 - Fone/Fax: (91) 3256.8510

OFÍCIO nº 031/2008

Marituba/PA, 03 de dezembro de 2008

MMª. Desembargadora,

Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência para cumprimentá-la e comunico que foram designados substitutos do titular desta serventia os senhores: JANDER CESAR SERAFIM DE ARAÚJO, portador da CI RG nº 28.486.081-5 SSP/SP e CPF/MF nº 319.024.148-10 e ODILIA FERREIRA DE ARAÚJO, portadora da CI RG nº 7.586.067 SSP/MG e CPF/MF nº 001.822.446-60, conforme documentos em anexo.

Nome do titular: Clarindo Ferreira Araújo Filho;

Data da posse: 06.10.2008, documentos anexo;

Celular: (91)8403-7856; (61) 9212-5300

Nome do cartório: Tabelionato de Notas, Protesto e Registro Civil das Pessoas Naturais de Marituba/PA;

Nome fantasia do cartório: Cartório de Notas, Protesto e Registro Civil de Marituba;

CNPJ: 10.342.760/0001-30, conforme documento anexo;

Data de instalação: 06.10.2008;

Endereço do cartório: Rua da Assembléia, nº 22-A, centro, CEP 67.200-000, Marituba/PA;

Fone(Fax): (91) 3256-8510;

Email: cartoriomarituba@hotmail.com.

Encaminho a demissão do órgão público ao qual o titular estava vinculado, conforme documento em anexo.

Encaminho os sinais públicos do titular e dos substitutos, em anexo;

Exmª. Srª.

DESEMBARGADORA LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO

DDª. Corregedora das Comarcas da Região Metropolitana de Belém

BELÉM – PA

28/6

Dessa forma, visando o cumprimento de determinação de Vossa Excelência para os fins de arquivo junto a essa E. Corregedoria, encaminho-lhe os documentos para os devidos fins.

Com os cumprimentos de estilo.

Respeitosamente,



Clarindo Ferreira Araújo Filho

Clarindo Ferreira Araújo Filho
Tabelião e Oficial

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

NÚMERO DO PROCESSO: 2008.6.010169-8

DATA: 04/02/2008

CLASSIFICAÇÃO: COMUNICADO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIÃO METROPOLITANA

PROTÓCOLO DA CORREGEDORIA
DE JUSTIÇA DA R.M.B.
C O P I A





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO PARÁ – COMARCA DE MARITUBA

1º OFÍCIO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL DAS
PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA

Clarindo Ferreira Araújo Filho – Tabelião e Oficial



29/0

Rua da Assembléia, nº 22-A - Bairro Centro - Marituba/PA - CEP: 67.200-000 - Fone/Fax: (91) 3256.8510

OFÍCIO nº 032/2008
de 2008.

Marituba/PA, 04 de dezembro



Meritíssimo Juiz,

Dirijo-me a Vossa Excelência e comunico que foram designados substitutos do titular desta serventia os senhores: JANDER CESAR SERAFIM DE ARAÚJO, portador da CI RG nº 28.486.081-5 SSP/SP e CPF/MF nº 319.024.148-10 e ODILIA FERREIRA DE ARAÚJO, portadora da CI RG nº 7.586.067 SSP/MG e CPF/MF nº 001.822.446-60, conforme documentos em anexo.

Nome do titular: Clarindo Ferreira Araújo Filho;

Data da posse: 06.10.2008;

Celular: (91)8403-7856; (61) 9212-5300

Nome do cartório: Tabelionato de Notas, Protesto e Registro Civil das Pessoas Naturais de Marituba/PA;

Nome fantasia do cartório: Cartório de Notas, Protesto e Registro Civil de Marituba;

CNPJ: 10.342.760/0001-30;

Data de instalação: 06.10.2008;

Endereço do cartório: Rua da Assembléia, nº 22-A, centro, CEP 67.200-000, Marituba/PA;

Fone(Fax): (91) 3256-8510;

Email: cartoriomarituba@hotmail.com.

Encaminho os sinais públicos do titular e dos substitutos, em anexo;

Exmº Sr.

Dr. AUGUSTO CARLOS CORREA CUNHA

DD. Juiz de Direito Titular da 2ª Vara Cível e Penal da Comarca de Marituba
NESTA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO PARÁ – COMARCA DE MARITUBA

**1º OFÍCIO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL DAS
PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA**

Clarindo Ferreira Araújo Filho – Tabelião e Oficial



20/10

Rua da Assembléia, nº 22-A - Bairro Centro - Marituba/PA - CEP: 67.200-000 - Fone/Fax: (91) 3256.8510

Dessa forma, visando manter em arquivos os documentos necessários, encaminho-lhe os expedientes para os fins devidos.

Respeitosamente,

Clarindo Ferreira Araújo Filho



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ – COMARCA DE MARITUBA
1º OFÍCIO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL DAS
PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA
Clarindo Ferreira Araújo Filho – Tabelião e Oficial



21/6

Rua da Assembleia, nº 22-A - Bairro Centro - Marituba/PA - CEP: 67.200-000-

Fone/Fax:(91)3256.8510/3256.7463

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

ESCREVENTE SUBSTITUTO

Nome: JANDER CÉSAR SERAFIM DE ARAÚJO

CPF: 319.024.148-10

RG: 28.486.081-5 SSP/SP

Data de Admissão: 06/10/2008 **CTPS:** 21602 **Serie:** 346-SP

ESCREVENTE SUBSTITUTA

Nome: ODILIA FERREIRA DE ARAÚJO

CPF: 001.822.446-60

RG: 7.586.067 PC/MG

Data de Admissão: 06/10/2008 **CTPS:** 3243079 **Serie:** 001-0 DF

ESCREVENTE AUTORIZADA

Nome: VALDENIZE DO ESPÍRITO SANTO DA LUZ

CPF: 008.170.772-00

RG: 6501316 PC/PA

Data de Admissão: 01/04/2011 **CTPS:** 09849 **Serie:** 000-59-PA

ESCREVENTE AUTORIZADA

Nome: DANIELLE KRISHNA DA SILVA NEPOMUCENO

CPF: 017.486.392-69

RG: 6395979 PC/PA

Data de Admissão: 01/01/2012 **CTPS:** 36.926 **Serie:** 000.66-PA

AUXILIAR DE CARTÓRIO

Nome: ARTHUR JEAN DE SOUZA NUNES

CPF: 008.703.602-99

RG: 5911441 PC/PA

Data de Admissão: 01/09/2012 **CTPS:** 55374 **Serie:** 000.64-PA

AUXILIAR DE CARTÓRIO

Nome: RONNE SERAFIM DE SOUZA

CPF: 320.356.398-97

RG: 42.426.462-6 PC/PA

Data de Admissão: 22/02/2013 **CTPS:** 066 159 **Serie:** 00404-SP

AUXILIAR DE CARTÓRIO

Nome: WASHINGTON MELO DA SILVA

CPF: 007.290.842-48

RG: 6217906 SEGUP/PA

Data de Admissão: 01/07/2013 **CTPS:** 91395 **Serie:** 00071-PA

AUXILIAR DE CARTÓRIO

Nome: JÉSSICA FAVACHO DA SILVA

CPF: 014.449.542-29

RG: 6730870 PC/PA

Data de Admissão: 01/07/2013 **CTPS:** 94.284 **Serie:** 00059-PA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ – COMARCA DE MARITUBA
1º OFÍCIO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL DAS
PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA
Clarindo Ferreira Araújo Filho – Tabelião e Oficial



32/8

Rua da Assembleia, nº 22-A - Bairro Centro - Marituba/PA - CEP: 67.200-000-
Fone/Fax:(91)3256.8510/3256.7463

AUXILIAR DE CARTÓRIO

Nome: ADRIANA VEDRANINE COSTA DE SOUSA DA SILVA
CPF: 024.963.792-85
RG: 5696702 PC/PA
Data de Admissão: 19/11/2013 **CTPS: 65638** **Serie: 00068-PA**

AUXILIAR DE CARTÓRIO

Nome: LUIZA BEATRIZ DA SILVA CASTRO
CPF: 017.094.202-35
RG: 6786261 PC/PA
Data de Admissão: 11/12/2013 **CTPS: 36311** **Serie: 00066-PA**

AUXILIAR DE CARTÓRIO

Nome: SUZAN DANIELLY OLIVEIRA MACHADO
CPF: 014.027.742-06
RG: 5831148 PC/PA
Data de Admissão: 14/02/2014 **CTPS: 89703** **Serie: 00073-PA**

AUXILIAR DE CARTÓRIO

Nome: AMANDA CAROLINA AZEVEDO DIAS
CPF: 019.843.272-08
RG: 7647833 PC/PA
Data de Admissão: 10/04/2014 **CTPS: 72526** **Serie: 00073-PA**

23/4

ATO ADMINISTRATIVO Nº. 001/2013

O oficial e tabelião do 1º Ofício de Notas, Protesto e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Marituba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 8935/94...

RESOLVE

Designar a funcionária DANIELLE KRISHNA DA SILVA NEPOMUCENO, solteira, Escrevente Autorizada, nascida em 09/08/1991, filha de Eduardo Azevedo Nepomuceno e Maria do Carmo Tavares da Silva, portadora do RG nº. 6395979 PC/PA, CPF nº. 017.486.392-69, CTPS nº. 36926, Série 00066/PA, contratada pelo regime celetista em 01/01/2012, na função de Auxiliar de Cartório, residente e domiciliada nesta cidade. Por este ato a designo Escrevente Autorizada, podendo praticar todos os atos especificados no Termo de Posse e Compromisso deste Cartório.

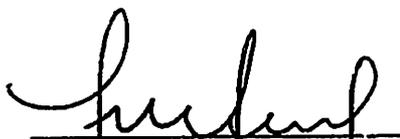
Marituba/PA 01/03/2013.



Clarindo Ferreira Araújo Filho
Tabelião e Oficial

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e treze, neste Cartório do 1º Ofício de Notas, Protesto e Registro Civil de Marituba perante mim, Clarindo Ferreira Araújo Filho, brasileiro, solteiro, oficial e tabelião titular, compareceu DANIELLE KRISHNA DA SILVA NEPOMUCENO, solteira, escrevente autorizada, nascida em 09/08/1991, filha de Eduardo Azevedo Nepomuceno e Maria do Carmo Tavares da Silva, portadora do RG nº. 6395979 PC/PA, CPF nº. 017.486.392-69, CTPS nº. 36926, Série 00066/PA, contratada pelo regime celetista nesta data na função e cargo de escrevente autorizada, tendo sido nomeada pelo Ato Administrativo nº. 001/2013 e designada para a prática somente de Atos de Notas, Protesto e Registro Civil. Tendo aceitado o compromisso, a empossada prometeu cumprir fiel e honestamente as funções do cargo. Do que pra constar lavrei o presente termo, do que dou fé. Lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelo titular e a empossada. Eu, Clarindo Ferreira Araújo Filho, oficial e tabelião titular lavrei e assino o presente termo.



Clarindo Ferreira Araújo Filho
Tabelião e Oficial



Danielle K. da Silva Nepomuceno
Escrevente Autorizada

24/16

ATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2012

O oficial e tabelião do 1º Ofício de Notas, Protesto e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Matituba/PA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 8935/94...

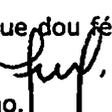
RESOLVE

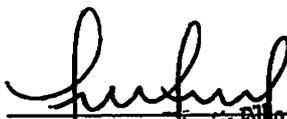
Designar a funcionária Valdenize do Espírito Santo da Luz, solteira, escrevente autorizada, nascida em 19/02/1993, filha de Raimunda Furtado do Espírito Santo e Joaquim Pantoja da Luz, portadora do RG nº 6501316 PC/PA, CPF nº 008.170.772-00, CTPS nº 09849, Série 00059/PA, contratada pelo regime celetista em 01/04/2012, na função de Auxiliar de Cartório, residente e domiciliada nesta cidade. Por este ato a designo Escrevente Autorizada, podendo praticar todos os atos especificados no Termo de Posse e Compromisso deste Cartório.

Marituba/PA 01/04/2012.


Clarindo Ferreira Araújo Filho
tabelião e Oficial

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Ao primeiro dia de abril de dois mil e doze, neste Cartório do 1º Ofício de Notas, Protesto e Registro Civil de Matituba perante mim, Clarindo Ferreira Araújo Filho, brasileiro, solteiro, oficial e tabelião titular, compareceu Valdenize do Espírito Santo da Luz, solteira, Escrevente Autorizada, nascida em 19/02/1993, filha Raimunda Furtado do Espírito Santo e Joaquim Pantoja da Luz, portadora do RG nº 6501316 PC/PA, CPF nº 008.170.772.00, CTPS nº 09849, Série 00059/PA, contratada pelo regime celetista nesta data na função e cargo de Escrevente Autorizada, tendo sido nomeada pelo Ato Administrativo nº 001/2012 e designada para a prática somente de Atos de Notas, Protesto e Registro Civil. Tendo aceitado o compromisso, a empossada prometeu cumprir fiel e honestamente as funções do cargo. Do que para constar lavrei o presente termo, do que dou fé. Lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelo titular e a empossada. Eu , Clarindo Ferreira Araújo Filho, oficial e tabelião titular lavrei e assino o presente termo.


Clarindo Ferreira Araújo Filho
tabelião e Oficial


Valdenize do Espírito Santo da Luz
Escrevente Autorizada



25/10

**ESTADO DO PARÁ
PODER JUDICIÁRIO
2ª VARA DA COMARCA DE MARITUBA**

Ofício nº: 038/10-GJ-2ªVara:

Marituba, 07.05.10.

Ref: Of. n. 034/2010, de 30.04.10.

Senhor Oficial,

Cumprimentando-o, e em atenção ao ofício em referência que pede **AUTORIZAÇÃO para alteração do horário** de funcionamento desta Serventia, considerando que o requerimento está em conformidade com a lei e os requisitos do art. 4º, § 2º, da Lei 8.935/94, venho a vossa senhoria **AUTORIZAR A ALTERAÇÃO DO HORÁRIO PARA EXPEDIENTE AO PÚBLICO DAS 08:30 HORAS ÀS 16:00 HORAS**, como requer, com efeito retroativo à 1º de maio de 2010.

Atenciosamente,

AUGUSTO CARLOS CORRÊA CUNHA
Juiz de Direito

1º OFÍCIO
MARITUBA

Dr. Augusto Carlos Corrêa Cunha
Juiz de Direito

Ilmo. Sr. Oficial.
CLARINDO FERREIRA ARAÚJO FILHO
Cartório do 1º Ofício de Marituba
Nesta

CLARINDO FERREIRA ARAÚJO FILHO
Juiz de Direito
M. 07.05.2010. Eto. Test. da verdade
CLARINDO FERREIRA ARAÚJO FILHO - Juiz de Direito



34/2

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**Contribuinte,**

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 10.342.760/0001-30 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 07/07/2008
NOME EMPRESARIAL TABELIONATO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA/PA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CARTORIO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL DE MARITUBA			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 69.12-5-00 - Cartórios			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 303-4 - SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL (CARTORIO)			
LOGRADOURO R RUA DA ASSEMBLEIA	NÚMERO 22-A	COMPLEMENTO	
CEP 67.200-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO MARITUBA	UF PA
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 07/07/2008	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 748, de 28 de junho de 2007.

Emitido no dia **17/09/2008** às **12:22:34** (data e hora de Brasília).

[Voltar](#)



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE CARTÓRIOS DO BRASIL

37/1/13

DADOS DA SERVENTIA

01 - CNPJ 10.342.760/0001-30	02 - NOMENCLATURA OFICIAL TABELIONATO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA/PA	
03 - CÓDIGO NACIONAL DE SERVENTIA - CNS: 14.017-8	04 - NOME DE FANTASIA CARTORIO 1º OFICIO DE MARITUBA/PA	
05 - NOME DO TITULAR (Registrador, Tabelião, Responsável pelo Expediente, Escrivão ou Diretor de Secretaria) CLARINDO FERREIRA ARAUJO FILHO		
06 - CPF: 747.031.106-87	07 - FORMA DE INGRESSO: (X) Concurso Público () Nomeação por Portaria	08 - SEXO: (X) MASC. () FEM.
09 - SUBSTITUTO		11 - SEXO: (X) MASC. () FEM.
10 - CPF: 319.024.148-10		13 - SEXO: () MASC. () FEM.
12 - JUIZ DIRETOR DA VARA		
14 - NATUREZA (X) PRIVATIZADA () OFICIALIZADA	15 - DATA DA INSTALAÇÃO DA SERVENTIA 06/10/2008	16 - DATA DA POSSE DO TITULAR 06/10/2008
	17 - COMARCA MARITUBA	18 - ENTRÂNCIA

ATRIBUIÇÕES DA SERVENTIA

1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES (marque com "X" os códigos das atribuições, conforme tabela abaixo)

(X) 01 - NASCIMENTOS	() 11 - DISTRIBUIDOR	() 21 - EXECUÇÕES FISCAIS ESTADUAIS
(X) 02 - CASAMENTOS	() 12 - REGISTROS PÚBLICOS	() 22 - EXECUÇÕES FISCAIS MUNICIPAIS
(X) 03 - ÓBITOS	() 13 - ESCRIVANIA CÍVEL	() 23 - CONFLITOS AGRÁRIOS
(X) 04 - INTERDIÇÕES E TUTELAS	() 14 - ESCRIVANIA CRIMINAL	() 24 - JÚRI
(X) 05 - NOTAS	() 15 - FAMÍLIA	() 25 - EXECUÇÕES PENAIS
(X) 06 - PROTESTOS DE TÍTULOS	() 16 - INFÂNCIA E JUVENTUDE	() 26 - ACIDENTES DE TRABALHO
() 07 - REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS	() 17 - VIOL. DOM. E FAM. CONTRA MULHER	() 27 - ACIDENTES DE TRÂNSITO
() 08 - REGISTROS DE IMÓVEIS	() 18 - ENTORPECENTES	() 28 - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
() 09 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS	() 19 - FALÊNCIAS E CONCORDATAS	() 29 - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL
() 10 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	() 20 - FAZENDA PÚBLICA	() 30 - OUTRAS (*)

02 - (*) OUTRAS (ESPECIFICAR)

03 - OBSERVAÇÕES:

04 - GUARDA O ACERVO DE CARTÓRIO EXTINTO OU CUJOS SERVIÇOS ESTÃO PARALISADOS? (X) NÃO () SIM QUAL? DATA DA INATIVAÇÃO:

ENDEREÇO DO CARTÓRIO DA SERVENTIA

01 - ENDEREÇO RUA DA ASSEMBLEIA, Nº 22-A			
02 - BAIRRO CENTRO		03 - CIDADE MARITUBA	04 - DISTRITO MUNICIPAL
05 - UF PA	06 - CEP 67.200-000	07 - (DDD) TELEFONES (91) 3256-7463 / (91) 3256-8510	
08 - (DDD) TELEFAX (91) 3256-7463 / (91) 3256-8510		09 - CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) cartoriomarituba@hotmail.com	10 - SÍTIO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

01 - A serventia possui computador? () NÃO (X) SIM	02 - Tem acesso a Internet? () NÃO (X) SIM	03 - Os serviços da serventia são informatizados? (X) TOTALMENTE () PARCIALMENTE () NÃO INFORMATIZADOS
03 - Correio Eletrônico Pessoal do Titular (E-MAIL) clarindocaraujo@yahoo.com.br		04 - Horário de Funcionamento da Serventia: 8h30 às 16h

05 - ÁREA TERRITORIAL DE ATUAÇÃO DA SERVENTIA (nome do bairro, cidade, município ou distrito municipal):

CENTRO, MARITUBA/PA

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

01 - ASSINATURA E CARIMBO Clarindo Ferreira Araujo Filho Tabelião e Oficial	02 - DATA: 15/03/2013
---	--------------------------

QUAISQUER ESCLARECIMENTOS PODERÃO SER OBTIDOS POR CARTA, E-MAIL OU TELEFONE/FAX

Ministério da Justiça
Secretaria de Reforma do Judiciário
Esplanada dos Ministérios - Anexo II - Sala 524
70064-900 - Brasília, DF

E-MAIL: cartorio@mj.gov.br TELEFONE: (0xx61) 2025-3270

INTERNET: www.mj.gov.br/cartorio FAX: (0xx61) 2025-3017

EXCELENTÍSSIMA SENHORA DOUTORA DESEMBARGADORA
DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA METROPOLITANA
DO ESTADO DO PARÁ

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

PROTUCOLO DA CORREGEDORIA
DE JUSTIÇA DA R.M.B.
P.T.A.

NO.PROTOCOLO: 2008.6.007476-2

DATA...: 11/09/2008

CLASSE.: OUTROS

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPI



CLARINDO FERREIRA ARAÚJO FILHO, brasileiro, solteiro, devidamente aprovado no Concurso ao Ingresso nas Atividades Notariais e Registrais do Estado, portador do CI RG 1.230.290 SSP/DF, CPF nº 747.031.106-87, telef. (61) 9212-5300, vem, perante Vossa Excelência, com fundamento na previsão editalícia e nos atos da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Pará e, com fundamento ainda nos atos publicados no Diário Oficial da Justiça, em especial, o publicado no Diário da Justiça nº 4141, de 08.07.2008, Portaria nº 1290, de 07.07.2008, apresentar o

PLANO DE INSTALAÇÃO

Clarindo Ferreira Araújo Filho

1. DOS SERVIÇOS PRESTADOS

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Marituba presta os serviços de Notas, Protesto e Registro Civil das Pessoas Naturais.

2. DA LOCALIZAÇÃO

A Serventia será instalada no endereço: Rua da Assembléia s/n, Centro, CEP 67.100-000, na Cidade de Marituba-PA, em local de fácil acesso ao público em geral, bem como acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.

3. DO ESPAÇO FÍSICO

O imóvel em que será instalada a serventia é amplo. O espaço e seu aproveitamento propiciam comodidade para os empregados e para a população, contribuindo para que os serviços sejam prestados de maneira eficiente e cômoda.

4. DO QUADRO DE PESSOAL

O delegatário pretende contratar os empregados, inicialmente, no total de 05 (cinco) funcionários, de acordo com a necessidade dos serviços, dentre escreventes e auxiliares de cartórios, sob regime da CLT.

O valor da remuneração será de acordo com a legislação vigente.

5. DO MOBILIÁRIO E DOS EQUIPAMENTOS

A Serventia será dotada de mobiliário e equipamentos de informática em quantidade suficiente ao bom desempenho dos serviços, destacando-se: micro-computadores, seus programas e suas respectivas

Clairinda Ferreira Araújo

20/10

mesas, impressoras, *scanners*, *fax*, armários de arquivo, armários de livros, estantes para arquivo dos livros da Serventia, linha telefônica e demais equipamentos necessários para o bom funcionamento do ofício, tais como, balcão de atendimento, cadeiras, aparelhos de ar-condicionado, ventiladores, aparelhos telefônicos, máquina de fotocópias, divisórias, dentre outros mobiliários e equipamentos.

6. DA CONSERVAÇÃO DOS BENS

O local e os bens que irão guarnecer a serventia estão em bom estado de conservação e em condições de uso. O mobiliário e os equipamentos, dentre outros, os programas serão o necessários ao estado de usabilidade e funcionamento.

7. DA INFORMATIZAÇÃO

A Serventia será totalmente informatizada, contando, inicialmente com o número de 04 (quatro) computadores, o que contribui para a agilidade, para a perfeição e para a eficiência no desempenho das funções delegadas.

9. DA SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES

O imóvel possui condições de segurança para o funcionamento dos serviços, bem como, atende às condições de conforto e higiene à população e aos funcionários para o exercício das atividades.

10. DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS LIVROS

Os livros da serventia serão conservados e guardados em locais seguros, além de arquivos em programas de computador.

Cláudio Ferreira Araújo Filho

12/9

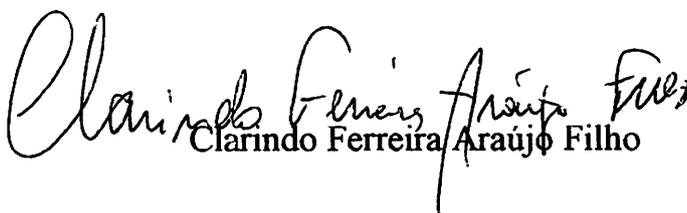
11. PLANO DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL (PLACA DE VISUALIZAÇÃO) E HORÁRIO DE EXPEDIENTE

O plano de identificação visual quanto ao local físico do serviço e em relação ao logotipo será estabelecido de acordo com o programa de computador a ser instalado na serventia, para facilitar o acesso dos usuários.

O horário de funcionamento do expediente será o que será estabelecido pelo Juízo Diretor do Foro e o proposto pela Corregedoria-Geral da Justiça, com fim de melhoria dos trabalhos ao bom atendimento ao público, de acordo com as peculiaridades locais.

Belém/PA, 09 de setembro de 2008.

Nestes Termos
Pede Deferimento


Clarindo Ferreira Araújo Filho

42/10

**CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE
SOFTWARE E OUTRAS AVENÇAS**

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, a **EXTRADIGITAL Softwares e Equipamentos Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.803.619/0001-83, com sede na Rodovia SC - 401, km 1, Parque Tecnológico *Alfa*, Edifício CELTA, 2º andar, sala 1.22, João Paulo, Florianópolis, Santa Catarina, neste ato representada na forma de seu Contrato Social por seu Sócio Administrador, Sr. **Cesar Roberto Pereira Gonçalves**, doravante denominada simplesmente **LICENCIANTE**, e o OFICIAL TITULAR, Sr. **CLARINDO FERREIRA DE ARAÚJO FILHO**, pessoa física portadora do CPF nº 747.031.106-87, com estabelecimento na RUA 1º DE MAIO, nº 22, CENTRO-MARITUBA/PA, doravante denominada simplesmente **LICENCIADA**, têm entre si ajustado o licenciamento dos *softwares* adiante indicados, por intermédio das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO INSTRUMENTO AFIM

Além das disposições regularmente previstas neste instrumento, passa a integrá-lo o anexo “Termos de Referência”, sendo que as partes expressamente declaram ter total conhecimento do seu conteúdo, devendo assim serem atendidas as disposições nele previstas para todos os efeitos legais, salvo se houver previsão em contrário nas cláusulas ora firmadas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a outorga, pela **LICENCIANTE**, de 01 (uma) licença de uso não corporativa, não exclusiva, não transferível e por prazo determinado, em favor da **LICENCIADA**, do denominados CRC (Cartório de Registro Civil), CTN (Cartório tabelionato de notas), CPT (Cartório de Protesto), doravante denominados apenas SISTEMAS, os quais deverão ser instalados em um servidor por esta disponibilizado, e que atenda a configuração básica estabelecida nos “Termos de Referência”.

Parágrafo Primeiro: Para fins deste instrumento, entende-se por:

- a) instalação: a transferência do *software* licenciado do seu suporte físico (mídia magnética ou qualquer outra forma), fornecido pela **LICENCIANTE** para o computador (*hardware*) da **LICENCIADA**;
- b) implantação: os serviços que têm por finalidade tornar o *software* licenciado operacional, através da parametrização, conversão de banco de dados, desenvolvimento de interfaces e demais serviços correlatos, no computador (*hardware*) da **LICENCIADA**.

Parágrafo Segundo: Os SISTEMAS descritos no *caput* desta cláusula, ora licenciados, serão entregues pela **LICENCIANTE** em mídia magnética, juntamente com seus respectivos manuais, estabelecidos nos “Termos de Referência”, na sede da **LICENCIADA**, no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da data de assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESTRIÇÕES AO LICENCIAMENTO

Em respeito a licença de uso ora concedida, fica a **LICENCIADA** expressamente proibida de:

- I) Sublicenciar, vender, ceder, arrendar, alugar, dar em garantia, alienar, doar, transferir, total ou parcialmente, temporária ou permanentemente, os SISTEMAS descritos na Cláusula Segunda deste instrumento, bem como toda a documentação ou informação relativas, seja no todo ou em parte;
- II) Promover ou permitir que seja promovida a descompilação, desmontagem ou engenharia reversa dos referidos SISTEMAS, no todo ou em parte dos mesmos;
- III) Desenvolver novos *softwares* com base nas informações extraídas dos SISTEMAS ora licenciados, ou ainda, com base nas informações contidas nos seus documentos;
- IV) Permitir o uso ou acesso aos SISTEMAS ora licenciados por pessoas não autorizadas por este contrato, bem como tornar público quaisquer dados ou informações de natureza confidencial dos referidos SISTEMAS;
- V) Usar os SISTEMAS ora licenciados além dos limites impostos por este instrumento.




CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Pela licença de uso dos SISTEMAS descritos na Cláusula Segunda deste instrumento, as partes fixam a importância total de R\$ 16.050,00 (Dezesseis mil e cinquenta reais) a ser paga pela LICENCIADA à LICENCIANTE em 3 (três) parcelas de R\$ 400,00 e 33 (trinta e três) parcelas mensais, reajustáveis, no valor de R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais) cada, vencendo-se a primeira no dia 10 de outubro de 2008, e as demais sucessivamente.

Parágrafo Primeiro: O valor das parcelas vincendas deverá ser atualizado anualmente com base no IGP-m acumulado dos últimos 12 (doze) meses, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas.

Parágrafo Segundo: A não utilização dos SISTEMAS ora licenciados não exime a LICENCIADA do pagamento das respectivas parcelas.

Parágrafo Terceiro: O não pagamento de qualquer parcela por prazo superior a 90 (noventa) dias implica renúncia da LICENCIADA, com rescisão automática do contrato, e a aplicação da multa prevista no Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima Segunda deste instrumento.

Parágrafo Quarto: No preço ajustado nesta cláusula estão inclusos os valores relativos às taxas, impostos ou quaisquer outros tributos e/ou gastos gerais concernentes à atividade exercida no objeto contratual, bem como aqueles relativos aos encargos trabalhistas (sociais/previdenciários) por conta da LICENCIANTE e tudo o mais que estiver relacionado neste contrato, exceto as despesas com passagens, combustível, alimentação, hospedagem, e outras de mesma natureza, quando requisitadas e autorizadas prévia e expressamente pela LICENCIADA.

Parágrafo Quinto: Em não ocorrendo o pagamento na forma estipulada por esta cláusula, fica autorizada a LICENCIANTE a cobrar multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor a ser pago, mais juros de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pelo IGP-m/FGV, podendo ainda acrescentar o valor correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o total cobrado, a título de honorários advocatícios, em caso de cobrança judicial.

Parágrafo Sexto: A forma de cobrança e envio dos títulos para a realização do pagamento da licença de uso dos SISTEMAS está descrita nos "Termos de Referência".

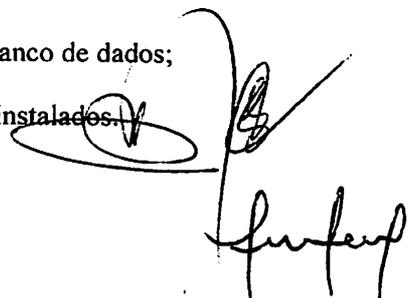
CLÁUSULA QUINTA – DO SUPORTE AO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

A LICENCIANTE oferecerá suporte e manutenção remota, via atendimento telefônico ou por *internet*, através de *softwares* de conversação como o MSN ou Skype, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, exceto feriados, única e exclusivamente para solucionar dúvidas ou eventuais problemas relativos aos SISTEMAS ora licenciados e a sua base de dados, bem como prestará atendimento *in locu*, quando necessário e ao seu exclusivo critério.

Parágrafo Primeiro: Caso a LICENCIADA realize plantão de atendimento aos seus clientes, serão disponibilizados, no mínimo, 2 (dois) números de telefones móveis, que permanecerão ligados 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana, para prestar eventual suporte.

Parágrafo Segundo: O suporte somente poderá ser solicitado por pessoas designadas pela LICENCIADA, desobrigando a LICENCIANTE do atendimento a problemas não relativos aos referidos SISTEMAS, tais como aqueles ligados a:

- I) Equipamentos;
- II) Sistemas operacionais;
- III) Vírus;
- IV) Reinstalações do programa;
- V) Reinstalação, reconfiguração e otimização do sistema gerenciador de banco de dados;
- VI) Gerenciamento de *back-up's*, tanto geração quanto recuperação;
- VII) Outros sistemas que desconfigurem os SISTEMAS ora licenciados, já instalados.



24/1/08

Parágrafo Terceiro: A LICENCIANTE disponibilizará uma *interface* para cadastro de sugestões de melhoramento e correções, através de seu *site* oficial (www.extradigital.com.br), podendo ser acompanhados os trâmites das sugestões cadastradas, com acesso restrito a um único usuário pela LICENCIADA, cadastrado antecipadamente na área de suporte, sendo que cada sugestão será respondida em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data e hora do respectivo cadastro.

Parágrafo Quarto: Nos casos em que houver a necessidade de intervenção do suporte técnico para resolução de problemas nos SISTEMAS ora licenciados, ou no respectivo banco de dados, a LICENCIANTE oferecerá suporte remoto via conexão direta ao servidor da LICENCIADA, com seu consentimento, desde que a LICENCIADA se responsabilize por prover a estrutura de rede necessária para este tipo de conexão.

Parágrafo Quinto: O suporte prestado *in locu* somente será realizado mediante o envio, pela LICENCIADA, de uma solicitação de visita técnica, que poderá ser realizada por intermédio do *site* oficial da LICENCIANTE, conforme descrito no Parágrafo Terceiro deste instrumento, sendo que o respectivo atendimento, caso a LICENCIANTE julgue necessário, será realizado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, correndo às expensas da LICENCIADA todos os custos relativos ao deslocamento, alimentação e hospedagem, conforme estabelecido nos "Termos de Referência".

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATUALIZAÇÕES DOS SISTEMAS LICENCIADOS

A LICENCIANTE encaminhará à LICENCIADA, quando necessário, o *Service Pack*, que consiste em um pacote de *softwares* disponibilizado espontaneamente para corrigir possíveis erros ou incorporar melhorias nos SISTEMAS ora licenciados.

Parágrafo Primeiro: As datas de liberações dos *Service Pack* não serão obrigatoriamente informadas à LICENCIADA, podendo serem liberados tantos *Service Pack* quantos forem necessários, por parte da LICENCIANTE.

Parágrafo Segundo: A instalação dos *Service Pack* será de responsabilidade exclusiva da LICENCIANTE, que mediante o consentimento prévio e expresso por parte da LICENCIADA, executará tal atividade via conexão direta ao seu servidor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DA LICENCIADA

A LICENCIADA, por meio deste instrumento, responsabiliza-se por:

- I) Usar os SISTEMAS ora licenciados na forma pactuada neste contrato e em conformidade com seus manuais, respeitando as respectivas restrições;
- II) Efetuar o pagamento na forma estipulada na Cláusula Quarta deste instrumento;
- III) Arcar com todos os custos decorrentes do atendimento *in locu* que por ventura tiver que ser prestado pela LICENCIANTE;
- IV) Manter seus funcionários, colaboradores, e demais usuários dos SISTEMAS ora licenciados devidamente treinados, a fim de que os recursos dos sistemas sejam utilizados de forma satisfatória;
- V) Cumprir todas as recomendações dadas pela LICENCIANTE, a fim de que se possa manter por mais tempo os equipamentos em perfeito estado de uso.
- VI) Eleger um Coordenador, com experiência e conhecimento sobre os processos e procedimentos da LICENCIANTE, a fim de estabelecer um canal único de comunicação entre as partes, especialmente no que tange ao suporte a ser prestado;
- VII) Realizar a manutenção da infraestrutura de rede, de *hardware* e de *software*, necessária ao bom funcionamento dos sistemas fornecidos pela LICENCIANTE;
- VIII) Proteger as informações confidenciais emanadas dos SISTEMAS ora licenciados;
- IX) Produzir cópia dos SISTEMAS ora licenciados para servir, única e exclusivamente, como *back up*, ou cópia de segurança;
- X) Guardar, cuidar e zelar pelos SISTEMAS ora licenciados, como se proprietário deles fosse, impedindo que pessoas não autorizadas venham a ter acesso aos mesmos, mantendo ainda os meios e mecanismos necessários para impedir que seus usuários pratiquem pirataria;

45/16

XI) Instalar e implantar os SISTEMAS ora licenciados, em conformidade com os respectivos manuais, observada a configuração básica indicada pela LICENCIANTE, tanto de *hardware* como de *software*.

Parágrafo Primeiro: A LICENCIADA é a única responsável pelo licenciamento dos *softwares* (sistemas operacionais, banco de dados, antivírus, sistemas de *backup* e outros que surgirem) e *hardwares* necessários ao funcionamento dos SISTEMAS ora licenciados.

Parágrafo Segundo: A LICENCIADA responsabiliza-se por colocar à disposição de seus funcionários, e demais colaboradores usuários dos SISTEMAS ora licenciados, os manuais de usuário fornecidos pela LICENCIANTE, para que não ocorram solicitações desnecessárias ao suporte remoto.

Parágrafo Terceiro: A LICENCIADA responsabiliza-se pelos problemas decorrentes do uso incorreto dos SISTEMAS ora licenciados por seus funcionários, subcontratados e demais colaboradores.

Parágrafo Quarto: A LICENCIADA deverá comunicar imediatamente à LICENCIANTE, sobre qualquer defeito ou problema detectado na estrutura ou no funcionamento dos *softwares* ora licenciados, podendo utilizar para tanto o quadro de sugestões disponibilizado no *site* oficial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA LICENCIANTE

A LICENCIANTE, por meio deste instrumento, responsabiliza-se por:

- I) Entregar à LICENCIADA os SISTEMAS descritos na Cláusula Segunda deste contrato, no prazo fixado para entrega, através de mídia magnética, conforme estabelecido nos “Termos de Referência”;
- II) Entregar os SISTEMAS ora licenciados em conformidade com a legislação federal;
- III) Emitir e enviar Nota Fiscal referente ao pagamento pela licença de uso dos softwares, as quais deverão ser encaminhadas conforme estabelecido nos “Termos de Referência”;
- IV) Manter exaustivamente o teste dos SISTEMAS visando a minimizar a possibilidade de erros;
- V) Conservar íntegros e sigilosos todo e qualquer material e documentos da LICENCIADA, que venha a ter acesso em virtude do presente contrato, não somente pelo respectivo período de vigência, mas também após o término do prazo da licença, sob pena de ser responsabilizada cível e criminalmente.
- VI) Manter os SISTEMAS em pleno funcionamento e habilitados ao uso, conforme descrição de recursos constante do “Termos de Referência”;
- VII) Corrigir eventuais defeitos ou erros de concepção, apresentados pelos SISTEMAS ora licenciados.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato é de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de sua assinatura, e será renovado automaticamente por iguais períodos, salvo manifestação em contrário, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de seu vencimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONFIDENCIALIDADE

As partes obrigam-se por si, seus representantes, funcionários e subcontratados, a manter a confidencialidade das informações recebidas e obtidas por meio deste instrumento, incluído o conteúdo de suas atividades, cujas informações tenham ou venham ter conhecimento ou acesso em razão do cumprimento do presente instrumento, não podendo sob qualquer pretexto utilizá-las para si, divulgar, revelar, reproduzir ou dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento desta obrigação pelas perdas, danos, lucros cessantes e demais previsões legais.

Parágrafo Primeiro: A confidencialidade das informações subsistirá ao término deste contrato, por qualquer motivo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, obrigadas as partes, seus sucessores, e seus representantes, a qualquer título.

Parágrafo Segundo: O disposto nesta cláusula não se aplicará a qualquer informação sobre a qual a LICENCIADA possa provar que:

- 44
/ 0
- I) Na ocasião da sua divulgação ela já era de conhecimento público;
 - II) Após a revelação para a LICENCIADA, foi publicada ou tornou-se, de outra forma, de conhecimento público, por motivo não relacionado com eventual falha no processo de comunicação desta informação;
 - III) Foi recebida após a revelação por terceiros que possuíam direito de divulgar tais informações;
 - IV) Foi desenvolvida pela LICENCIADA de forma independente.

Parágrafo Terceiro: Fica desde já acordado pelas partes que, para efeito do disposto nesta cláusula, as informações confidenciais não conterão ou virão acompanhadas necessariamente de qualquer tipo de advertência de confidencialidade, devendo ser a confidencialidade sempre presumida por ambas.

Parágrafo Quarto: A LICENCIADA deverá destruir ou devolver ao exclusivo critério da LICENCIANTE, todo e qualquer documento ou informação enviada ou descrita, inclusive em meio eletrônico (e-mail, fax ou outro similar), no âmbito deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

A LICENCIANTE é a única detentora dos direitos autorais, morais e patrimoniais, dos SISTEMAS descritos no *caput* desta cláusula, sendo que a LICENCIADA reconhece a propriedade exclusiva da LICENCIANTE, ficando expressamente vedada a reprodução dos SISTEMAS em questão, exceto para cópia de segurança e espelho, bem como de todo e qualquer material que o acompanhe.

Parágrafo Único: A LICENCIANTE permanecerá como titular plena dos SISTEMAS objeto da presente licença, não ocorrendo qualquer restrição a este direito por meio deste instrumento, resguardando a si o direito de conceder outras licenças a terceiros, independente de qualquer autorização ou anuência da LICENCIADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

Este contrato somente poderá ser rescindido:

- I) No caso de inadimplência por qualquer uma das partes, mantida mesmo após adequada notificação;
- II) No caso de reprodução, duplicação, cópia ou divulgação, pela LICENCIADA, de quaisquer *softwares* ou sistemas de propriedade da LICENCIANTE, exceto mediante sua autorização expressa;
- III) No caso de dissolução de sociedade relativa a uma das partes, seja judicial ou extrajudicial;
- IV) No caso de decretação de falência ou a impetração de concordata de uma das partes,

Parágrafo Primeiro: A rescisão do presente contrato por culpa da LICENCIADA, autoriza a LICENCIANTE a cobrar multa rescisória equivalente a 30% (trinta por cento) do seu valor total.

Parágrafo Segundo: A rescisão do presente contrato, sua renúncia ou sua não renovação implica suspensão imediata do direito de uso, por parte da LICENCIADA, dos SISTEMAS ora licenciados, tornando-se irregular a sua utilização a partir da referida data, para todos os efeitos de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este contrato é o instrumento básico que regula os direitos e obrigações de ambas as partes, devendo toda e qualquer alteração contratual ser consubstanciada em Termo Aditivo a este contrato, que, assinado pelas partes, será parte integrante do presente instrumento, para todos os fins e efeitos de direito.

Parágrafo Primeiro: Os direitos e obrigações decorrentes do presente contrato não poderão ser, de qualquer forma, cedidos ou transferidos por quaisquer das partes.

Parágrafo Segundo: Eventuais atos de tolerância de ambas as partes não poderão ser invocados como novação aos termos aqui tratados, sendo, portanto nulos de direito.

Parágrafo Terceiro: Os SISTEMAS ora licenciados tratam-se de versões padronizadas, postas no mercado para aquisição por qualquer interessado, equiparando-se aos denominados "*softwares* de

prateleira" e sendo devidamente classificados como mercadorias, não havendo qualquer tipo de customização por força do presente contrato.

Parágrafo Quarto: Os termos e disposições deste contrato prevalecerão sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos anteriores entre as partes, expressos ou implícitos, referentes às condições estabelecidas.

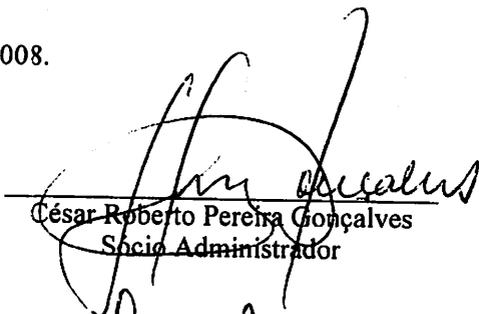
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, com renúncia expressa a todos os demais, por mais privilegiados que sejam.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, com todas as páginas rubricadas, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas, para que surta os efeitos legais.

Florianópolis, 8 de outubro de 2008.

Pela LICENCIANTE:

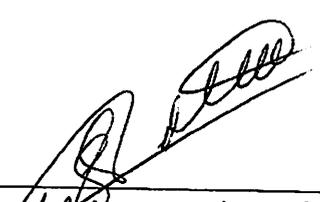

César Roberto Pereira Gonçalves
Sócio Administrador

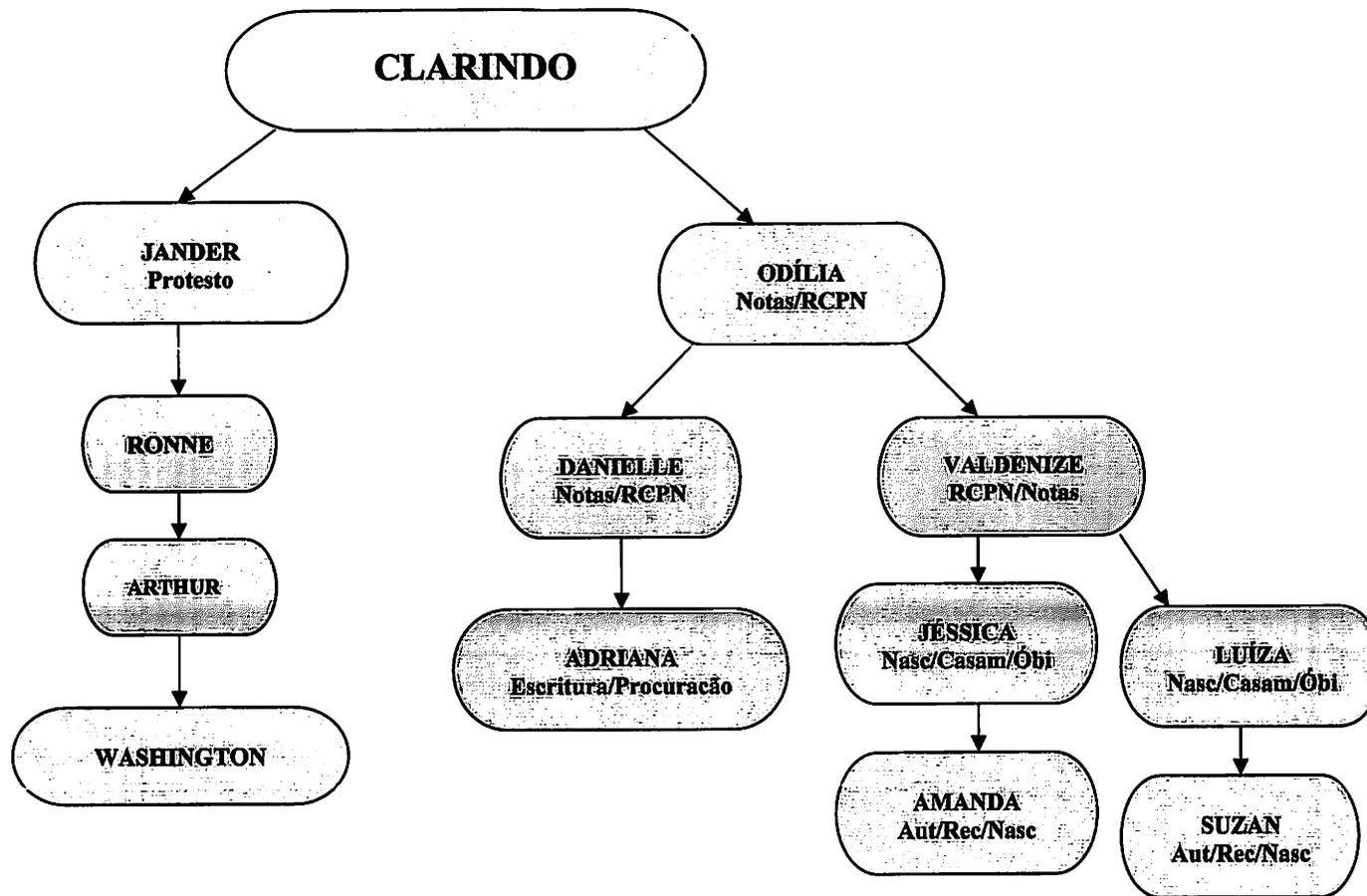
Pela LICENCIADA:


Sr. Clarindo Ferreira de Araújo Filho
Oficial titular

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF/MF:


Nome: PAULA DA SILVA CASTRO
CPF/MF: 888 065 145-30



Clarindo telefone: 8271-1901

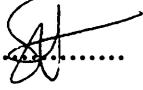
9/15/20

CERTIDÃO



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

49/5

CERTIFICO, usando das atribuições legais que me são conferidas por lei, atendendo a solicitação verbal da parte interessada, que consultando o Sistema de controle/pesquisa de processos desta Corregedoria da Região Metropolitana de Belém – **SAPCOR** – constatei que não há registro de Sindicância/PAD's contra o **Cartório do Extrajudicial de Marituba do 1º Ofício – Dr. Clarindo Ferreira Araujo Filho**, até a presente data. Eu,  Diretora de Secretaria da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício, para o ato, esta digitei, dato e subscrevo.

Belém (PA), 06 de junho de 2014, as 12:00 h.



Samuel Guimarães Ferreira
Diretor de Secretaria da Corregedoria de Justiça
da Região Metropolitana de Belém



50

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

PROCESSO Nº 2014.6.000878-9
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO 1º
OFÍCIO DA COMARCA DE MARITUBA

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2014-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações e determinações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Charles Menezes Barros, no **CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DA COMARCA DE MARITUBA**, nos dias 03 e 04 de Junho de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)), **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de ofício ao Oficial Titular da serventia Correcionada, a fim de que tome conhecimento das recomendações e determinações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional.

Aguarde-se em secretaria a resposta do cartório correcionado.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 24 de Junho de 2014.

Desembargador RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém