



DISTRIBUIÇÃO

Processo..... 2014.6.000945-6 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 08/07/2014 09:00:48
Data do Movimento...: 08/07/2014 09:17:58
Assessor.....: ANA FATIMA DE ALMEIDA MAIA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

02
/6

Fundamento/Objeto.....:

Correição realizada pelo Juiz Corregedor nos dias 01 a 03 de julho de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: DR SILVIO CESAR DOS S. MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERIDO: TABELIONATO 1º DE NOTAS, PROTESTOS E CONTRATOS MARITIMOS TURVANIA

Advogados....: {Sem Advogados}



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA
RELATÓRIO DE CO
(Provimento n. 1)

NO. PROTOCOLO: 2014.6.007884-9
DATA...: 07/07/2014 12:57:26
CLASSE: CORREICAÇÃO
DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA



SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRÁRIOS (anexo 1)

LOCAL: CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS E CONTRATOS MARÍTIMOS DA CAPITAL

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 1º a 03 de julho de 2014.

JUÍZES CORREGEDORES: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

PRESENTES AO ATO: Elaide do Socorro Leal Marques, Francisco Rômulo Lima Moraes, José Roberto Picanço da Costa e Roselita Silva Ferreira.

1. DA SERVENTIA

1.1. Serviços delegados: NOTAS e CONTRATOS MARÍTIMOS

1.2. Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Rua Gaspar Viana, 490 - Bairro Campina - CEP. 66.010-060 - telefone (91) 3223.3470 - 3222.1175 - 3222.2032 - e-mail: frolimo@ig.com.br, elaidemarques@yahoo.com.br e roselitasilvaferreira@yahoo.com.br

1.3. Titular:

Nome: JOSÉ AUGUSTO PONTES MORAES

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

Observações: Em anexo

1.5. Forma de delegação:

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

945-6

03-1-1



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

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

Observações: Em anexo

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: Em anexo.

1.8. Apresentar relação dos escreventes e auxiliares (art. 20, parágrafo 1º da Lei Federal n. 8.935/94 e nomeação dos escreventes (art. 20, parágrafo 3º da Lei Federal n. 8.935/94) - contendo nome, CPF, endereço, data da contratação e CTPS/série).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 1º. Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro. § 3º. Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

Observações: Em anexo

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

() SIM (X) NÃO

Lei n. 8.935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10. A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

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

() SIM () NÃO

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

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

(X) SIM () NÃO

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema



94
16

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: A Serventia funciona das 8h30 às 17 horas, com intervalo de 1 hora para almoço dos funcionários, em sistema de rodízio.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: Utiliza também a Internet como meio de consulta

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações: Certidão em anexo

1.15. Complementações / sugestões / observações:

2. CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: Existe adesivo colado ao blindex de entrada com a identificação.

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações: O nível entre a calçada e o prédio da Serventia é baixo, de forma que viabiliza o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes).

2.3. O estado de conservação do prédio é satisfatório?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: São disponibilizadas 06 cadeiras na sala de espera. Não existe bebedouro, porém quando solicitada água, existe uma funcionária para servir. Existem 02 banheiros para atendimento ao público: um banheiro masculino e outro feminino, que ficam localizados no final do andar térreo. **RECOMENDA-SE** que seja disponibilizado um bebedouro e que fique localizado no local de atendimento ao público.

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações: O atendimento é realizado por ordem de chegada. É observado o atendimento prioritário. Segundo informações prestadas pela funcionária Elaine do Socorro, assim que percebida a prioridade, logo é providenciado o atendimento.

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

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações: **RECOMENDA-SE** que seja providenciado um quadro de avisos, de maneira que todas as informações ao público fiquem centralizadas em um único local.

2.10. Complementações / sugestões / observações:

A Serventia funciona em prédio alugado, localizado à Rua Gaspar Viana, 490 - Bairro Campina. Não possui estacionamento próprio. O prédio possui andar térreo e superior e é bem conservado. No andar térreo funciona: logo na entrada, um balcão de atendimento, destinado apenas para autenticação de documentos, reconhecimento de assinaturas e abertura de cartões de assinatura (sistema de fila única, respeitando as prioridades); uma sala destinada ao atendimento de escritura, procurações, substabelecimento, inventário, divórcio. O atendimento relacionado à matéria marítima é realizado diretamente com o Sr. Tabelião substituto em sua sala. O prédio possui várias salas no andar térreo, dentre as quais a sala do Oficial Titular, do Tabelião Substituto e Setor de Pessoal (em fase de implantação).

No andar superior funciona o arquivo em sala ventilada possuindo janelas amplas que permitem a entrada da luz solar.

O andar superior é bem amplo, porém não esta sendo utilizado, tendo em vista que a mudança para este prédio se deu recentemente, em janeiro de 2014, estando em reforma.

No andar térreo existe uma copa em funcionamento e outra no andar superior que não é utilizada.

Durante a correição, observou-se a presença de funcionários reformando o prédio, com colocação de forro. Segundo informações prestadas, nesta reforma esta sendo planejada a criação de um arquivo, com a presença de um arquivista, inclusive está programada a digitalização dos



05
1/8

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

documentos.

3. DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

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

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações: Os documentos são arquivados em pasta.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Geralmente participam de palestras, congressos e mini cursos

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

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:



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

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações: Até a presente data, não houve necessidade.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

3.13. Na utilização do selo, é lançado sobre parte da etiqueta aplicada ao documento o carimbo da Serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, permanecendo sempre legível a numeração do selo utilizado?

☒ (X) 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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

3.15. Complementações / sugestões / observações:

4. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

5. Análise dos livros obrigatórios:



OK
/

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: Até a presente data não estão sendo feitas as comunicações à RF sob a alegação de ausência de certificado digital.

RECOMENDA-SE que seja providenciada a certificação digital e depois sejam feitas as comunicações devidas à Receita Federal, inclusive as atrasadas.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

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

Observações: Foi verificada a escritura pública de Venda e Compra de imóvel - Livro 07 - fls. 03/05.

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

☒ SIM ☐ NÃO

06-3/6



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações: A Serventia utiliza sistema de carimbo para reconhecimento de assinaturas e autenticações e o selo. Fichas físicas são arquivadas em gavetas na parte interna do balcão, com fácil acesso aos funcionários, caso necessário.

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?

☒ (X) 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?

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações: Mediante ficha

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM ☒ (X) NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☐ 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: Nunca houve.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: conforme analisado em livro próprio.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

6.18. Preenche, obrigatoriamente, antes da assinatura do ato, ficha padrão ou de cartão de autógrafa 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



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

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

() SIM (X) 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 (X) NÃO

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

Observações: O livro Diário Auxiliar ainda não foi aberto. **RECOMENDA-SE** a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ.

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 (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: O livro Diário Auxiliar ainda não foi aberto. **RECOMENDA-SE** que, no Livro Auxiliar, além do valor, haja a identificação do lançamento individual do ato, com indicação do número do ato, do livro e da folha em que foi praticado ou do protocolo.

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

() SIM (X) NÃO

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

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

6.26. Complementações / sugestões / observações:



88
1
6

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

7. Análise dos livros obrigatórios:

7.1. LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1. Livro n. 06 (encerrado). Encadernado, contendo 300 folhas numeradas e rubricadas. Termo de abertura datado de 08.08.2012. Não há Termo de encerramento. Primeiro ato: Escritura Pública de Renúncia de Usufruto, datada de 08.08.2012. Último ato: Escritura Pública de Inventário, datada de 05.02.2014.

Observações:

01. Todas as laudas das escrituras devem ser devidamente assinadas pelas partes interessadas (frente e verso). Percebe-se que na escritura de fls. 03/04, nem todas as folhas foram rubricadas. De igual forma as escrituras de fls. 16, 27, 35, 78/79, 84, 94, 100/101, dentre outras.

02. As escrituras públicas de fl. 153, 195, 208/209 e 267/268 não estão assinadas pelo Tabelião, o que foi sanado neste ato por determinação da Corregedoria.

03. A escritura pública de revogação de mandato de fl. 184 não está assinada, tendo sido cancelada neste ato por determinação do juiz corregedor.

RECOMENDAÇÃO 01: Deve ser providenciado o Termo de encerramento, com a data do último ato lavrado.

RECOMENDAÇÃO 02: Todas as escrituras públicas que foram canceladas devem ser anotadas no Termo de encerramento.

RECOMENDAÇÃO 03: Todas as laudas das escrituras devem ser assinadas pelas partes interessadas.

7.1.2. Livro n. 07 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, Sem Termo de abertura. Primeiro ato: Escritura Pública de Venda e Compra de imóvel, datada de 05.02.2014. Último ato: Escritura Pública de Venda e Compra de imóvel, datada de 25.06.2014.

Observações:

01. A escritura pública de fls. 11/12 não está assinada pelo outorgante vendedor e nem pelo Tabelião. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento da escritura.

02. A escritura pública de fls. 55/56 não está assinada pelo outorgante vendedor e nem pelo Tabelião. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento da escritura.

03. A escritura pública de fls. 59/60 não está assinada por nenhuma das partes interessadas e nem pelo Tabelião. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento da escritura.

04. As escrituras públicas de fls. 61/62, 63/64, 65/66, 67/68, 69/70, 71/72 não estão assinadas pelos vendedores e nem pelo Tabelião. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento das escrituras.

08-3
/6



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

05. A escritura pública de fls. 73/74 não está assinada por nenhum interessado. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento da escritura.

06. **RECOMENDA-SE** que seja providenciado o Termo de abertura.

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1. Livro n. 001 (livro em uso). Contém 200 folhas soltas, fixadas com grampo, numeradas e rubricadas. Termo de abertura datado de 18.10.2004. Primeiro ato, datado de 29.09.2005, Escritura Pública de Testamento que faz Emídio Martins Paradela. Último ato, datado de 07.07.2013, fls. 06/07. Escritura Pública de testamento que faz Antonio Fernando Cardoso Silva.

Observações: Existe apenas esse livro de Testamentos na Serventia.

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 28 (encerrado). Contém 300 folhas soltas, arquivadas em pasta arquivo, numeradas e rubricadas. Termo de abertura datado de 21.08.2013. Termo de encerramento datado de 20.06.2014. Primeiro ato: Procuração de fl. 001, datada de 21.08.2013, tendo como outorgantes Manoel da Conceição Rocha e sua mulher e outorgado Josias Torres de Siqueira. Último ato: Procuração de fl. 300, datada de 20.06.2014, tendo como outorgante Ribe Comércio e Representações Ltda - ME e outorgada Vanessa Cristina dos Santos Caldas.

Observações:

7.3.2. Livro n. 29 (livro em uso). Contém 300 folhas soltas, numeradas e rubricadas. Termo de abertura datado de 20.06.2014. Primeiro ato: Procuração de fls. 001, datada de 20.06.2014, tendo como outorgante João Guilherme Machado Rufino - ME e outorgado Arnaldo Evaldo de Jesus Almeida. Último ato. Fls. 06, datado de 20.06.2014, tendo como outorgante Aníbal A. G. P. de Carvalho - Restaurante do Aníbal e outorgado Paulo de Jesus Costa Fonseca.

Observações: As procurações de fls. 01, 02, 03, 04, 05 e 06 não estavam assinadas pelo Tabelião. O vício foi sanado neste ato.

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 005 (encerrado). Contém 100 folhas soltas, devidamente fixadas com grampos, numeradas e rubricadas. Termo de abertura datado de 08.11.2004. Termo de encerramento datado de 17.04.2008. Primeiro ato, datado de 08.11.2004, substabelecimento que Paulo Sérgio Dantas de Oliveira em favor de Maria Raimunda Rodrigues de Souza. Último ato: datado de 17.04.2008, substabelecimento que faz Jamile Adbe Said em favor de Makram Douraide Said.

Observações:

7.4.2. Livro n. 006 (em uso). Contém 200 folhas soltas, devidamente fixadas com grampos, numeradas e rubricadas. Termo de abertura datado de 24.04.2008. Primeiro ato: de fl. 001, datado de 24.04.2008. Substabelecimento que faz Maria Lúcia Fernandes de Sousa em favor de Elias Teixeira



99/18

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
Belo. Último ato, fls. 132, datado de 04.06.2014. Substabelecimento que faz Rose Mary Mendes Therezo em favor de Valéria da Silva Castro.

Observações: Os substabelecimentos de fls. 118, 119 e 120 não estavam assinados pelo Tabelião. A falha foi sanada neste ato.

RECOMENDAÇÃO: Os substabelecimentos cancelados devem ser anotados no Termo de encerramento.

RECOMENDAÇÃO GERAL: Tão logo ocorra a lavratura da procuração e do substabelecimento, deve o Tabelião assinar o ato.

7.5. LIVRO DE INVENTÁRIO e DIVÓRCIO

Observações: NÃO EXISTE NA SERVENTIA. OS INVENTÁRIOS E DIVÓRCIO SÃO LAVRADOS NO LIVRO DE ESCRITURAS.

7.6. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: As cópias dos documentos são arquivadas em pastas.

7.7. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBLHADO)

Observações: Os registros são realizados nos próprios livros utilizados na Serventia.

7.8. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: São arquivados em pastas.

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

Observações: NÃO EXISTE

RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 - CNJ.

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

7.10.1. Livro n. ____. Folhas ____, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termo de abertura datado de ____

Observações: PREJUDICADO. NÃO É APLICÁVEL NA SERVENTIA.

7.11. Complementações / sugestões / observações:

08/6



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

8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO

10. Análise dos livros obrigatórios:

11. REGISTRO DE IMÓVEIS

12. Análise dos livros obrigatórios:

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

14. Análise dos livros obrigatórios:

15. OUTROS LIVROS

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

☐ SIM ☒ NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar: PREJUDICADO.

15.4. Complementações / sugestões / observações:

16. EMOLUMENTOS

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

☐ SIM ☐ NÃO

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



20
16

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

17. DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1. Data da última correição ordinária: 18 de outubro de 2004.

17.2. Juiz que realizou a ultima correição ordinária: juiz Mairton Marques Carneiro

17.3. Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

Observações: PREJUDICADO

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19. RECOMENDAÇÕES GERAIS

Deve o Titular da Serventia cumprir as recomendações dos itens do relatório abaixo relacionados:

01) Item 2.5 - RECOMENDA-SE que seja disponibilizado um bebedouro e que fique localizado no local de atendimento ao público - **Prazo: 01 (um) mês.**

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

03) Item 2.9 - RECOMENDA-SE que seja providenciado um quadro de avisos, de maneira que todas as informações ao público fiquem centralizadas em um único local - **Prazo: 01 (um) mês.**

04) Item 6.1 - RECOMENDA-SE que seja providenciada a certificação digital e depois sejam feitas as comunicações devidas à Receita Federal, inclusive as atrasadas - **Prazo: Imediato.**

05) Item 6.23 - RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ - **Prazo: Imediato.**

06) Item 6.24 - RECOMENDA-SE que, no Livro Auxiliar, além do valor, haja a identificação do lançamento individual do ato, com indicação do número do ato, do livro e da folha em que foi praticado ou do protocolo.



3/6

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

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

08) Item 7.1.1 - 01. Todas as laudas das escrituras devem ser devidamente assinadas pelas partes interessadas (frente e verso). Percebe-se que na escritura de fls. 03/04, nem todas as folhas foram rubricadas. De igual forma as escrituras de fls. 16, 27, 35, 78/79, 84, 94, 100/101, dentre outras.

02. As escrituras públicas de fl. 153, 195, 208/209 e 267/268 não estão assinadas pelo Tabelião, o que foi sanado neste ato por determinação da Corregedoria.

03. A escritura pública de revogação de mandato de fl. 184 não está assinada, tendo sido cancelada neste ato por determinação do juiz corregedor.

RECOMENDAÇÃO 01: Deve ser providenciado o Termo de encerramento, com a data do último ato lavrado – **Prazo:** Imediato.

RECOMENDAÇÃO 02: Todas as escrituras públicas que foram canceladas devem ser anotadas no Termo de encerramento – **Prazo:** Imediato.

RECOMENDAÇÃO 03: Todas as laudas das escrituras devem ser assinadas pelas partes interessadas - **Prazo:** Imediato.

09) Item 7.1.2 -- 01. A escritura pública de fls. 11/12 não está assinada pelo outorgante vendedor e nem pelo Tabelião. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento da escritura.

02. A escritura pública de fls. 55/56 não está assinada pelo outorgante vendedor e nem pelo Tabelião. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento da escritura.

03. A escritura pública de fls. 59/60 não está assinada por nenhuma das partes interessadas e nem pelo Tabelião. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento da escritura.

04. As escrituras públicas de fls. 61/62, 63/64, 65/66, 67/68, 69/70, 71/72 não estão assinadas pelos vendedores e nem pelo Tabelião. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento das escrituras.

05. A escritura pública de fls. 73/74 não está assinada por nenhum interessado. **RECOMENDA-SE** que seja empreendida diligência no sentido de sanar o vício, no prazo de 30 dias. Caso não seja sanado, o Tabelião deverá providenciar o cancelamento da escritura.

06. RECOMENDA-SE que seja providenciado o Termo de abertura - **Prazo:** Imediato.



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

10) Item 7.4.2 – RECOMENDA-SE que os substabelecimentos cancelados devem ser anotados no Termo de encerramento.

RECOMENDAÇÃO GERAL: Tão logo ocorra a lavratura da procuração e/ou do substabelecimento, deve o Tabelião assinar o ato – **Prazo:** Imediato.

11) Item 7.9 - RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ - **Prazo:** Imediato.

Documentos anexados a este relatório (cópias):

1. Endereço da Serventia
2. Decreto do Governador do Estado do Pará, datado de 23.03.1965, nomeando o Sr. Francisco Tomé da Rocha Moraes, Escrevente Juramentado do Ofício Privativo de Notas e Registro de Contratos Marítimos de Belém.
3. Decreto do Governador do Estado do Pará, datado de 30.09.1988, nomeando o Sr. José Augusto Pontes Moraes, em caráter efetivo, Titular do Ofício Privativo de Notas e Registro de Contratos Marítimos de Belém.
4. Publicação no Diário Oficial do Estado do Pará, do Decreto do Governador do Estado do Pará, datado de 30.09.1988, nomeando o Sr. José Augusto Pontes Moraes, em caráter efetivo, Titular do Ofício Privativo de Notas e Registro de Contratos Marítimos de Belém.
5. Certidão do Chefe da Secretaria do Fórum Cível de Belém, datada de 30.10.1997.
6. Publicação no Diário da Justiça do Provimento n. 010/2001 – CGJ.
7. Portaria n. 01/2005 – CMTM, datada de 31.03.2005, do Tabelião Titular nomeando a Sra. Roselita Silva Ferreira, Escrevente Juramentada.
8. Portaria n. 277/DF/94, datada de 12.09.1994, da Juíza Diretora do Fórum Cível de Belém, nomeando o Sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, Escrevente Juramentado.
9. Termo de compromisso firmado pelo Sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, Escrevente Juramentado, perante a Juíza Diretora do Fórum Cível de Belém
10. Portaria n. 01/2004 – CMTM, datada de 20.10.2004, do Tabelião Titular autorizando o Sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, Escrevente Juramentado, a substituí-lo.
11. Publicação no Diário da Justiça da Portaria n. 01/2004 – CMTM, datada de 20.10.2004, do Tabelião Titular autorizando o Sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, Escrevente Juramentado, a substituí-lo.
12. Relação dos escreventes e funcionários da Serventia.
13. Reconhecimento de assinatura.
14. Certidão do Diretor de Secretaria da CJRMB, datada de 27.06.2014.

Belém, 07 de julho de 2014.


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


ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário


GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário



ESTADO DO PARÁ

Proc.: Of. nº 187/88-GP

Ref.: CCRH/DRH/SEAD

3

14/7

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO RESOLVE:

nomear, em caráter efetivo, de acordo com o art. 208 da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 22, de 29.06.82), JOSE AUGUSTO PONTES MORAES, no cargo de titular do Ofício Privativo de Notas e Registro de Contratos Marítimos, da Comarca da Capital. xxxxxxxxxxxx

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ,

30 DE setembro

DE 1988

Governador do Estado

Wladimir de Almeida

Secretário de Estado de

Administração

Secretário de Estado de

Justiça

Itair Sá da Silva
Secretário de Estado de Justiça

Mod.02



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

PROCESSO Nº 2014.6.000945-6
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE NOTAS,
PROTESTO E CONTRATOS MARÍTIMOS DA CAPITAL.

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2014-SEC/CJRMB

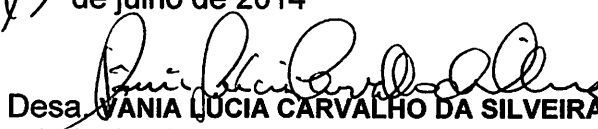
Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Silvio Cesar dos Santos Maria, no Tabelionato 1º de Notas, Protesto e Contratos Marítimos da Capital, nos dias 1º a 03/07/2014, acolho-as em sua totalidade e **DETERMINO** a expedição de ofício ao **Tabelião do 1º Ofício de Notas e Contratos Marítimos da Capital**, Ilmo. S. José Augusto Pontes Moraes, encaminhando cópia integral dos autos da presente Correição, para que tome conhecimento das recomendações elencadas no relatório em comento, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicando a este Órgão Correcional.

Devem os presentes, ficarem **acondicionados na Secretaria desta Corregedoria de Justiça pelo prazo de 60 (sessenta) dias** aguardando resposta da serventia Correicionada.

Utilize-se cópia do presente como ofício a ser encaminhado ao Cartório Extrajudicial em comento.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 15 de julho de 2014


Desa **VANIA LÚCIA CARVALHO DA SILVEIRA**
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício