



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA
(Provimento n. 006/2009 – CJRMB)

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

COMARCA	CARTÓRIO MARÍTIMO
LOCAL	BELÉM
EDITAL	01/2018
PERÍODO	26 A 28/06/2018
JUIZ CORREGEDOR	MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR E PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA E GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
PELA SERVENTIA	FRANCISCO RÔMULO LIMA MORAES E ELAIDE DO SOCORRO LEAL MARQUES

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, nº 490, Reduto, CEP 66.010-060, Fones 3222-1175 e 3223-3470. E-mail: frolimo@ig.com.br.

1.3 - Titular:

Nome: FRANCISCO RÔMULO LIMA 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 (X) outro

Observação: Portaria nº 3219/2016-GP, de 11/07/2016, do Des. Constantino Augusto Guerreiro, Presidente do TJE-PA, designando Francisco Rômulo Lima Moraes, para responder a título precário, como Oficial Interino do Cartório de Notas e Contratos Marítimos, até realização de concurso público.

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).



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações: 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)

() SIM () NÃO

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

Observação: 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. 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.



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

Observações: 8h30 as 17h00, com intervalo de uma hora para almoço, em caráter de revezamento.

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: por meio físico.

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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:

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

() SIM (X) NÃO

Observações: há necessidade de adaptação de uma rampa na entrada da serventia.

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:

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:

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

() SIM (X) NÃO

Observações: Recomendo a utilização de senha aos usuários, a fim de organizar o atendimento.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.8 - Os computadores e impressoras são em número suficiente para a realização do expediente?

(X) SIM () NÃO

Observações:

[Assinatura manuscrita]



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

2.9 - Existe local para afixação de avisos de interesse público?
(X) SIM () NÃO

Observações:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

- O Cartório de Notas e Contratos Marítimos funciona em prédio alugado, em bom estado de conservação, com ampla sala de espera, refrigerada, onde são disponibilizados assentos e bebedouro aos usuários. Não possui sistema de senha eletrônica. O Fluxo de pessoas é pequeno, o que agiliza o serviço. Possui diversas salas reservadas, onde são desenvolvidos os serviços internos da serventia. O banheiro disponibilizado aos usuários fica na área interna. Não disponibiliza estacionamento ao público. Na entrada observa-se um pequeno batente que dificulta o acesso de cadeirantes. Todos os serviços prestados estão identificados na porta da serventia, assim como o horário de funcionamento.
- Recomendo o rebaixamento do batente de entrada da serventia, a fim de facilitar o acesso de cadeirantes.

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: o Oficial deve providenciar a informatização dos serviços da serventia, para digitalização de documentos, imprimir celeridade nas buscas, arquivar os registros em backup interno e externo e outras funções que ofereçam controle e agilidade na prestação dos serviços.

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: VER RECOMENDAÇÃO DO ITEM 3.1.

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?

() SIM (X) NÃO

Observações: Recomendo ao Oficial que providencie periodicamente (pelo menos anualmente), a participação de seus funcionários em cursos de aperfeiçoamento, atualização e reciclagem.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.6 - Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

das pessoas jurídicas de direito público em Juízo? (Solicitar o arquivo de documentos de comunicações recebidas)

(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:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: verificado no livro 30, fls. 14.

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

() SIM (X) NÃO

Observações: nunca ocorreu situação que levasse a suscitação de dúvida.

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:



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. 1112/2010?

() SIM (X) NÃO

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: não com frequência. Foram encaminhados os documentos de 2017 e 2018 no dia 25/06/2018.

- O Oficial deve providenciar a remessa à Receita Federal, da Declaração sobre Operações Imobiliárias, na forma do art. 4º da Instrução Normativa n. 1112/2010.

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?

(X) 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?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Provimento n. 008/2002 - 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.



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

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: somente físico.

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?

() SIM ☒ (X) NÃO

Observações: Não possui livro índice, tão pouco meio de indexação informatizado. VER RECOMENDAÇÃO DO ITEM 3.1.

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:

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.



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

Observações: nunca foi feito.

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?
(X) SIM () NÃO

Observações: via CENSEC

6.15 - Possui escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias sem ainda tê-la tornado sem efeito?
() SIM (X) NÃO

Observações:

6.16 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?
(X) SIM () NÃO

Observações:

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

Observações: foram identificadas folhas sem rubrica. O Oficial deve providenciar que todas as folhas dos livros sejam rubricadas pelos interessados, e orientar seus funcionários que observem esta recomendação.

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?
(X) SIM () NÃO

Observações:

6.19 - Os livros são mantidos em ordem e em local adequado e seguro?
(X) 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)?
(X) SIM () NÃO

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:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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).

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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).

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

() SIM (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: Recomendo ao Oficial que dê cumprimento ao art. 13 do Provimento n. 034/2013, do CNJ.

- O Oficial deve rubricar as folhas do Livro Diário Auxiliar.

6.26 - Complementações / sugestões / observações:

7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

7.1 - LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1 - Livro n. 09. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 12/08/2016 e encerramento datado de 26/07/2017. Último registro: fls. 298 a 300, data: 26/07/2017 referente à ESCRITURA PÚBLICA DE INVENTÁRIO E PARTILHA dos bens do espólio de Carlos Corrêa de Amorim.

Observações: As fls. 16 e 17 foram tornadas sem efeito, porém não consta o registro no termo de encerramento.

RECOMENDAÇÃO: Todas as escrituras públicas que foram canceladas/tornadas sem efeito devem ser anotadas no termo de encerramento. Providenciar no Livro 09.

7.1.2 - Livro n. 10. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 277 folhas. Termos de abertura datado de 26/07/2017. Último registro: fls. 276 a 277, data: 07/06/2018, referente à ESCRITURA PÚBLICA DE VENDA E COMPRA DE IMÓVEL que fazem como outorgante vendedora Caixa Econômica Federal e outorgante compradora Rosa Maria Rabelo de Souza.

Observações: Percebe-se que nas escrituras de fls. 111, 276 a 278, dentre outras, nem todas as folhas foram rubricadas.

RECOMENDAÇÃO: Todas as laudas das escrituras devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 10.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1 - Livro n 01 (Livro único). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 14 folhas. Termo de abertura datado de 18/10/2004. Último registro: fls. 13 e 14, data: 13/04/2018, testamento de GRAZIELA MACIEL DO NASCIMENTO.

Observações: Único livro-aberto para testamento.

7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1 - Livro n. 30. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura 13/11/2015 e encerramento datado de 03/07/2017. Último registro: fls. 300, data: 03/07/2017, referente à procuração outorgada por GERALDO PIRES DE OLIVEIRA e outorgado TEREZINHA DA SILVA ALVES.

Observações: Percebe-se que nas procurações de fls. 8, 10, 13, 18, 19, 25, 32, dentre outras, nem todas as folhas foram rubricadas.

RECOMENDAÇÃO: Todas as laudas das procurações devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 30.

7.3.2 - Livro 31. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 163 folhas. Termo de abertura datado de 04/07/2017. Último registro: fls. 163, data: 25/06/2018, referente à procuração outorgada por PAULO SÉRGIO ALVES DE LIMA e outorgado BRENA MARIA DOS SANTOS DIAS.

Observações: Percebe-se que nas procurações de fls. 157, 160, dentre outras, nem todas as folhas foram rubricadas.

RECOMENDAÇÃO: Todas as laudas das procurações devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 31.

7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1 - Livro n. 05. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura datado de 08/11/2004 e encerramento datado de 17/04/2008. Último registro: fls. 100, data: 17/04/2008, tendo como substabelecete Jamile Adbe Said e substabelecido Makram Douraide Said.

Observações:

7.4.2 - Livro n. 06 Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 196 folhas. Termo de abertura datado de 24/04/2008. Último registro: fls. 196, data: 17/05/2018, tendo como substabelecete ANTONIO DAS GRAÇAS SILVA MIRANDA e substabelecido ELIEZER NAZARÉ DOS SANTOS SILVA.

Observações: Percebe-se que nos substabelecimentos de fls. 148, 157, 172, dentre outros, nem todas as folhas foram rubricadas.

RECOMENDAÇÃO: Todas as laudas dos substabelecimentos devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 06.

7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: As cópias dos documentos são arquivadas em pastas.

7.6 - LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMELHADO)

Observações: Não possui. Recomendo ao Oficial a abertura do Livro Índice, ou crie sistema informatizado para indexação dos registros lavrados na serventia.

7.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS



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

Observações: Possui arquivo em livros.

7.8 - LIVRO DE ESCRITURAS DE NAVEGAÇÃO

7.8.1 - Livro n. 34. Encerrado, Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 01/09/2011 e encerramento datado de 03/04/2014. Último registro: s/n. de ordem:, fls. 294 a 300, data: 03/04/2014, referente à escritura pública de financiamento, celebrado entre BANCO DO BRASIL S/A e HERMASA NAVEGAÇÃO DA AMAZÔNIA S/A.

Observações:

7.8.2 - Livro n. 35. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 285 folhas. Termos de abertura datada de 10/04/2014. Último registro: s/n. de ordem, fls. 284 a 285, data: 15/06/2018, referente à escritura pública de Venda e Compra, tendo como outorgante vendedora VENINO PANTOJA NAVEGAÇÃO LTDA-ME, e outorgada compradora VENINO PANTOJA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA.

Observações:

7.9 - LIVRO DE REGISTRO GERAL DE MATRÍCULA

7.9.1 - Livro S/Nº. Folhas soltas, sem numeração e rubricas, contendo folhas sem numeração. Sem termos de abertura e encerramento. Último registro: n. da matrícula: 04.700, fls. s/nº, data: 28/07/2010, Proprietário: TOFOLI IND. E COM. MADEIRAS LTDA-EPP.

Observações: Recomendo ao Oficial que identifique (por número) o livro de Registro Geral de Matrícula (último encerrado), numere e rubrique as folhas, e lavre termo de abertura (com data do primeiro registro), e termo de encerramento (com data do último registro).

7.9.2 - Livro S/Nº. Folhas soltas, sem numeração e rubricas, contendo folhas sem numeração. Sem Termo de abertura. Último registro: n. do protocolo: 05.143, fls. s/nº, data: 15/06/2018, Nome da embarcação: LAND II, proprietário LANDNAV-TRANSP. COM. E NAV. LTDA-EPP.

Observações: Recomendo ao Oficial que identifique (por número) o livro de Registro Geral de Matrícula (em uso), e que as folhas inseridas no livro sejam numeradas e rubricadas, e deve ser lavrado termo de abertura (com data do primeiro registro).

7.10 - LIVRO DE REGISTRO DE ESCRITURAS

7.10.1 - Livro n. 63. Folhas soltas, sem numeração e rubricas, contendo folhas sem numeração. Sem termos de abertura e encerramento. Último registro: n. de ordem: 13.395, fls. s/nº, data: 27/11/2017, referente a auto de penhora e depósito do empurrador "ALMIRANTE AUGUSTO RADEMAKER". Processo 0000410-03.2017.5.08.0006-6ª VTB.

Observações: Recomendo ao Oficial que numere e rubrique as folhas do livro de Registro de Escrituras de embarcações (último encerrado), e lavre termo de abertura (com data do primeiro registro), e termo de encerramento (com data do último registro).

7.10.2 - Livro n. 64. Folhas soltas, sem rubricas, contendo folhas sem numeração. Sem termos de abertura e encerramento. Último registro: n. de ordem: 13.484, fls. s/nº, data: 18/06/2018, referente ao registro de recibo de compra e venda do motor



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

marítimo MWM-Mod. 229/4- nº de série 22904130753-69, HP (B/M "Comandante Geovani").

Observações: Recomendo ao Oficial que as folhas inseridas no livro de Registro de Escrituras de embarcações (em uso) devem ser numeradas e rubricadas, e deve ser lavrado termo de abertura (com data do primeiro registro).

7.11 - Complementações / sugestões / observações:

8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

10 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

11 - DE 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

(X) SIM () NÃO

Observações:

15.2 - Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (X) NÃO

15.3 - Em caso afirmativo, identificar:

15.4 - Complementações / sugestões / observações:

16 - EMOLUMENTOS

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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?

(X) SIM () NÃO



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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: apenas quando solicitado pela parte. Recomendo ao Oficial emitir recibo aos usuários, com detalhamento dos serviços prestados, independente de solicitação.

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?

(X) SIM, em parte () NÃO

Observações: O local não é seguro. Recomendo ao Oficial que providencie local seguro para guarda dos selos, uma vez que a sala destinada para esse fim fica aberta e no corredor de acesso ao banheiro utilizado pelo público.

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?

(X) SIM () NÃO

Observações:

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária: 01 a 03/07/2014.

17.2 - Juiz que realizou a última correção ordinária: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA. Juiz Corregedor.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

Observações: atraso nas informações prestadas às Receita Federal, remessa do Livro Diário Auxiliar ao Juiz Corregedor na serventia, para fins de visto, que as folhas dos livros sejam rubricadas pelos interessados. Recomendadas nesta correção,



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

observando que já foram recomendadas em correição anterior e ainda não cumpridas.

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

- 1- Recomendo a distribuição de senha aos usuários, a fim de organizar o atendimento. PRAZO: 30 DIAS.
- 2- Recomendo o rebaixamento do batente de entrada da serventia, a fim de facilitar o acesso de cadeirantes. PRAZO: 30 DIAS.
- 3- Recomendo ao Oficial que providencie periodicamente (pelo menos anualmente), a participação de seus funcionários em cursos de aperfeiçoamento, atualização e reciclagem. PRAZO: IMEDIATO.
- 4- O Oficial deve providenciar a remessa à Receita Federal, da Declaração sobre Operações Imobiliárias, na forma do art. 4º da Instrução Normativa n. 1112/2010. PRAZO: IMEDIATO.
- 5- O Oficial deve providenciar que todas as folhas dos livros sejam rubricadas pelos interessados, e orientar seus funcionários que observem esta recomendação. PRAZO: IMEDIATO.
- 6- Recomendo ao Oficial que dê cumprimento ao art. 13 do Provimento n. 034/2013, do CNJ. PRAZO: IMEDIATO.
- 7- O Oficial deve rubricar as folhas do Livro Diário Auxiliar. PRAZO: IMEDIATO.
- 8- Todas as escrituras públicas que foram canceladas/tornadas sem efeito devem ser anotadas no termo de encerramento. Providenciar no Livro 09. PRAZO: IMEDIATO.
- 9- Todas as laudas das escrituras devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 10. PRAZO: IMEDIATO.
- 10- Todas as laudas das procurações devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 30. PRAZO: IMEDIATO.
- 11- Todas as laudas das procurações devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 31. PRAZO: IMEDIATO.
- 12- Todas as laudas dos substabelecimentos devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 06. PRAZO: IMEDIATO.
- 13- Recomendo ao Oficial a abertura do Livro Índice, ou crie sistema informatizado para indexação dos registros lavrados na serventia. PRAZO: 30 DIAS.
- 14- Recomendo ao Oficial que identifique (por número) o livro de Registro Geral de Matrícula (último encerrado), numere e rubrique as folhas, e lave termo de abertura (com data do primeiro registro), e termo de encerramento (com data do último



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

registro). PRAZO: 30 DIAS.

15- Recomendo ao Oficial que identifique o livro de Registro Geral de Matrícula (em uso), e que as folhas inseridas no livro sejam numeradas e rubricadas, e deve ser lavrado termo de abertura (com data do primeiro registro). PRAZO: 30 DIAS.

16- Recomendo ao Oficial que numere e rubrique as folhas do livro de Registro de Escrituras de embarcações (último encerrado), e lave termo de abertura (com data do primeiro registro), e termo de encerramento (com data do último registro). PRAZO: 30 DIAS.

17- Recomendo ao Oficial que as folhas inseridas no livro de Registro de Escrituras de embarcações (em uso) devem ser numeradas e rubricadas, e deve ser lavrado termo de abertura (com data do primeiro registro). PRAZO: 30 DIAS.

18- Recomendo ao Oficial emitir recibo aos usuários, com detalhamento dos serviços prestado, independente de solicitação. PRAZO: IMEDIATO.

19- Recomendo ao Oficial que providencie local seguro para guarda dos selos, uma vez que a sala destinada para esse fim fica aberta e no corredor de acesso ao banheiro utilizado pelo público. PRAZO: IMEDIATO.

Observação: Recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:

- Cópia do Decreto de 24/07/1933, provendo Eurico Tavares Romariz no Ofício de Notas e Registro de Contratos Marítimos.
- Cópia da Certidão nomeando para a função de Escrevente Juramentado do Cartório Marítimo, os srs. Francisco Tomé da Rocha Moraes e José Augusto Pinto de Moraes, datada de 30/12/1963.
- Cópia da certidão do Secretário do Fórum Cível, transcrevendo despacho confirmando as nomeações da certidão de 30/12/1963.
- Cópia do Diário Oficial de 25/03/1965, onde consta publicado o Decreto de 23/03/1965, nomeando Francisco Tomé da Rocha Moraes, para exercer em caráter vitalício o cargo de Oficial do Cartório Marítimo.
- Cópia do Decreto de 23/03/1965, nomeando Francisco Tomé da Rocha Moraes, para exercer em caráter vitalício o cargo de Oficial do Cartório Marítimo.
- Certidão do Secretário do Fórum Cível, de março de 1965, relatando a posse e compromisso de Francisco Tomé da Rocha Moraes, para o cargo de Oficial vitalício do Cartório Marítimo, em razão do falecimento do titular vitalício, Eurico Tavares Claudino Romariz.
- Cópia da portaria da lavra do Dr. Antonio Koury, Juiz de Direito, de 19/04/1965, nomeando para exercer as funções de Escrevente Juramentado do cartório Marítimo, o sr. José Augusto Pontes de Moraes, com atribuições de substituto.
- Cópia da certidão da lavra do Secretário do Fórum, datada de 09/02/1967, reportando a nomeação de José Augusto Pontes de Moraes, para o cargo de Escrevente Juramentado do Cartório Marítimo, e que o nomeado está no desempenho de suas funções.
- Cópia do requerimento de Francisco Tomé da Rocha Moraes, datado de 28/04/1972, requerendo prorrogação da licença médica antes concedida, e informando que o substituto legal, José Augusto Pontes de Moraes, o substituirá no impedimento.



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

- Cópia do requerimento de Francisco Tomé da Rocha Moraes, datado de 28/12/1973, requerendo prorrogação da licença médica antes concedida, e informando que o substituto legal, José Augusto Pontes de Moraes, o substituirá no impedimento.
- Cópia do requerimento de José Augusto Pontes de Moraes, datado de 06/03/1974, requerendo sua designação exercer provisoriamente o cargo de titular do cartório Marítimo, em razão do falecimento do titular Francisco Tomé da Rocha Moraes.
- Cópia do atestado do óbito de Francisco Tomé da Rocha Moraes.
- Cópia da portaria da lavra do Dr. Nelson Silvestre Rodrigues Amorim, Diretor do Fórum Cível, em exercício, de 14/03/1974, José Augusto Pontes de Moraes para exercer, provisoriamente, o cargo de Oficial privativo do Cartório Marítimo.
- Cópia do requerimento de José Augusto Pontes de Moraes, Oficial substituto do Cartório Marítimo, solicitando sua efetivação como titular a referida serventia.
- Cópia do Decreto Governamental de 30/09/1988, nomeando em caráter efetivo, José Augusto Pontes de Moraes, no cargo de titular do Cartório de Notas e Registro de Contratos Marítimos da Capital.
- Cópia do Diário Oficial de 03/10/1988, onde consta publicado o Decreto Governamental de 30/09/1988.
- Cópia do ofício datado de 04/08/1994, da lavra de José Augusto Pontes de Moraes, Oficial titular do Cartório de Contratos Marítimos, ao Diretor do Fórum Cível, em exercício, encaminhando a documentação necessária à nomeação de Francisco Rômulo Lima Moraes, para o cargo de Escrevente Juramentado do aludido cartório.
- Cópia da portaria nº 277/DF/94, de 12/09/1994, da Dra. Albanira Lobato Bemerguy, nomeando Francisco Rômulo Lima Moraes, para exercer o cargo de Escrevente Juramentado do Cartório Marítimo.
- Cópia do termo de posse e compromisso legal de Francisco Rômulo Lima Moraes, para o cargo de Escrevente Juramentado e substituto legal do Cartório Marítimo.
- Cópia da certidão da lavra do Secretário do Fórum Cível, de 30/10/1997, transcrevendo o termo de posse de Francisco Rômulo Lima Moraes, para o cargo de Escrevente Juramentado e substituto legal do Cartório Marítimo.
- Cópia do requerimento de José Augusto Pontes de Moraes, Oficial titular do Cartório Marítimo, ao Diretor do Fórum Cível, solicitando a nomeação de Francisco Rômulo Lima Moraes como tabelião substituto da referida serventia.
- Cópia do requerimento de José Augusto Pontes de Moraes, Oficial titular do Cartório Marítimo, ao Diretor do Fórum Cível, datada de 22/04/1998, informando a respeito de sua posse e solicitando certidão de tempo de serviço, computadas férias e dobro e licença prêmio.
- Cópia do ofício nº 051/DF/99, de 26/02/1999, do Dr. Rômulo Ferreira Nunes, Juiz Diretor do Fórum Cível, dando conhecimento ao sr. Cópia do requerimento de José Augusto Pontes de Moraes, Oficial titular do Cartório Marítimo, ao Diretor do Fórum Cível, do parecer jurídico a respeito de sua solicitação de 22/04/1998, para conhecimento e providências. Obs: Não consta na cópia neste ofício o parecer jurídico.
- Cópia da certidão da lavra do Secretário do Fórum Cível, de 24/03/2000, informando a respeito da posse de José Augusto Pontes Moraes, para o exercício interino da titularidade do Cartório Marítimo.
- Cópia da certidão da lavra do Secretário do Fórum Cível, de 18/05/2000, transcrevendo o termo de posse de Francisco Rômulo Lima Moraes, para o cargo de Escrevente Juramentado e substituto legal do Cartório Marítimo.
- Cópia do ofício 1930/2001-CG, de 21/09/2001, da Exma. Desa. Osmarina Onadir Sampaio Nery, Corregedora Geral de Justiça do Estado do Pará, encaminhando ao Sr. José Augusto Pontes Moraes, cópia do Provimento 010/2001.
- Cópia do ofício 1595/2001-CG, de 21/09/2001, da Exma. Desa. Osmarina Onadir Sampaio Nery, Corregedora Geral de Justiça do Estado do Pará, encaminhando ao Sr. José Augusto Pontes Moraes, cópia do Provimento 010/2001.



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

- Cópia da portaria 01/2004-CM-TM, DE 20/10/2004, DO Sr. José Augusto Pontes de Moraes, Oficial titular do Cartório de Contratos Marítimos, autorizando Francisco Rômulo Lima de Moraes, Tabelião substituto, a substituir o titular em todas as suas ausências.
- Cópia do Diário da Justiça de 19/11/2004, onde consta a publicação da portaria 01/2004-CM-TC.
- Cópia da portaria 01/2005-CMTM, de 31/03/2005, do sr. José Augusto Pontes Moraes, Oficial titular do Cartório Marítimo, nomeando Roselita Silva Ferreira, para exercer a função de Escrevente Juramentada da aludida serventia.
- Cópia do requerimento de José Augusto Pontes de Moraes, Oficial titular do Cartório Marítimo, ao Diretor do Fórum Cível, datado de 19/04/2005, ao Juiz Diretor do Fórum Cível, requerendo a nomeação de Roselita Silva Ferreira, para a função de Escrevente Juramentada da serventia.
- Cópia do requerimento de José Augusto Pontes de Moraes, Oficial titular do Cartório Marítimo, ao Diretor do Fórum Cível, datado de 01/04/2005, solicitando licença para afastamento de suas funções, para tratar de interesses pessoais, informando que responderá pela serventia o sr. Francisco Rômulo Lima Moraes.
- Cópia do ofício 25/2016, de 27/06/2016, do sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, Tabelião substituto do Cartório de Notas e Registro de Contratos Marítimos, à Corregedoria, comunicando o falecimento do titular, José Augusto Pontes Moraes.
- Cópia do ofício 26/2016, de 30/06/2016, do sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, Tabelião substituto do Cartório de Notas e Registro de Contratos Marítimos, à Corregedoria, encaminhando cópia do atestado de óbito de José Augusto Pontes Moraes.
- Cópia do Diário da Justiça Eletrônico, edição 6007/2016, de 12/07/2016, onde consta a publicação da portaria 3219/2016-GP, designando o Sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, para responder, a título precário, como Oficial interino do Cartório de Notas e Registro de Contratos Marítimos.
- Cópia do ofício 1281/2016-GP, de 13/07/2013, do Dr. Lúcio Barreto Guerreiro, Juiz Auxiliar da Presidência, dando conhecimento da decisão que ensejou a portaria 3219/2016-GP.
- Cópia do ofício 29/2016, de Francisco Rômulo Lima Moraes, Oficial interino do Cartório Marítimo, à Corregedoria, datado de 21/07/2016, solicitando a nomeação de Roselita Silva Ferreira e Elaide do Socorro Leal Marques, para o cargo de substitutas do interino.
- Cópia do ofício 31/2016, de Francisco Rômulo Lima Moraes, Oficial interino do Cartório Marítimo, à Corregedoria, datado de 21/07/2016, solicitando a nomeação de Allan Kleber Azevedo Cordeiro e Pedro Paulo Marques Cardoso, para o cargo de Escrevente.
- Cópia do ofício 30/2016, de Francisco Rômulo Lima Moraes, Oficial interino do Cartório Marítimo, à Corregedoria, datado de 21/07/2016, solicitando a nomeação de José Roberto Picanço da Costa e Aline Mail de Souza Borges, para o cargo de Escrevente.
- Cópia da portaria 01/2016-CM, de 01/11/2016, do sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, nomeando Roselita Silva Ferreira e Elaide do Socorro Leal Marques, como substitutas do oficial interino.
- Cópia da portaria 02/2016-CM, de 01/11/2016, do sr. Francisco Rômulo Lima Moraes, nomeando Allan Kleber Azevedo Cordeiro e Pedro Paulo Marques Cardoso, para o cargo de escrevente da aludida serventia.
- Relação de funcionários do Cartório de Notas e Registro de Contratos Marítimos.
- Endereço do oficial interino do Cartório de Notas e Registro de Contratos Marítimos.
- Documentos do oficial interino e demais funcionários da serventia.
- Fotos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
Belém, 19 de setembro de 2018.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da Região Metropolitana De Belém

MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR
Juiz Corregedor da Região Metropolitana De Belém

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretario



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA
SIGA-DOC PA-MEM-2018/35478
LOCAL: CARTÓRIO DE NOTAS E CONTRATOS MARÍTIMOS DE BELÉM
OFICIAL INTERINO: FRANCISCO RÔMULO LIMA MORAES
PERÍODO: 26 A 28 DE JUNHO DE 2018

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2018-SEC/CJRM

Trata-se de Correição Ordinária realizada por esta Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém no Cartório de Notas e Contratos Marítimos de Belém.

Em análise das ponderações feitas pelos juízes corregedores, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira e Dr. Miguel Lima dos Reis Junior, acolho-as em sua totalidade e, no intuito de dar cumprimento às mesmas, **DETERMINO** que seja oficiado ao interino do Cartório para adoção das medidas cabíveis referente às seguintes recomendações:

- 1- Recomendo a distribuição de senha aos usuários, a fim de organizar o atendimento. PRAZO: 30 DIAS.
- 2- Recomendo o rebaixamento do batente de entrada da serventia, a fim de facilitar o acesso de cadeirantes. PRAZO: 30 DIAS.
- 3- Recomendo ao Oficial que providencie periodicamente (pelo menos anualmente), a participação de seus funcionários em cursos de aperfeiçoamento, atualização e reciclagem. PRAZO: IMEDIATO.
- 4- O Oficial deve providenciar a remessa à Receita Federal, da Declaração sobre Operações Imobiliárias, na forma do art. 4º da Instrução Normativa n. 1112/2010. PRAZO: IMEDIATO.
- 5- O Oficial deve providenciar que todas as folhas dos livros sejam rubricadas pelos interessados, e orientar seus funcionários que observem esta recomendação. PRAZO: IMEDIATO.
- 6- Recomendo ao Oficial que dê cumprimento ao art. 13 do Provimento n. 034/2013, do CNJ. PRAZO: IMEDIATO.

Avenida Almirante Barroso, 3089 - Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.caj@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1864085.11181201-5612 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



Assinado digitalmente por SAMUEL GUIMARAES FERREIRA.
Documento Nº: 1864085.11755194-8440 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201835478A



PAMEM201835478B



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

7- O Oficial deve rubricar as folhas do Livro Diário Auxiliar. PRAZO: IMEDIATO.

8- Todas as escrituras públicas que foram canceladas/tornadas sem efeito devem ser anotadas no termo de encerramento. Providenciar no Livro 09. PRAZO: IMEDIATO.

9- Todas as laudas das escrituras devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 10. PRAZO: IMEDIATO.

10- Todas as laudas das procurações devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 30. PRAZO: IMEDIATO.

11- Todas as laudas das procurações devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 31. PRAZO: IMEDIATO.

12- Todas as laudas dos substabelecimentos devem ser assinadas/rubricadas pelas partes interessadas. Providenciar no Livro 06. PRAZO: IMEDIATO.

13- Recomendo ao Oficial a abertura do Livro Índice, ou crie sistema informatizado para indexação dos registros lavrados na serventia. PRAZO: 30 DIAS.

14- Recomendo ao Oficial que identifique (por número) o livro de Registro Geral de Matrícula (último encerrado), numere e rubrique as folhas, e lavre termo de abertura (com data do primeiro registro), e termo de encerramento (com data do último registro). PRAZO: 30 DIAS.

15- Recomendo ao Oficial que identifique o livro de Registro Geral de Matrícula (em uso), e que as folhas inseridas no livro sejam numeradas e rubricadas, e deve ser lavrado termo de abertura (com data do primeiro registro). PRAZO: 30 DIAS.

16- Recomendo ao Oficial que numere e rubrique as folhas do livro de Registro de Escrituras de embarcações (último encerrado), e lavre termo

Avenida Almirante Barroso, 3089 - Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3285-3537 e-mail: sec.corregedoria.caj@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1864085.11181201-5612 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



Assinado digitalmente por SAMUEL GUIMARAES FERREIRA.
Documento Nº: 1864085.11755194-8440 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEN201835478A



PAMEN201835478B



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

de abertura (com data do primeiro registro), e termo de encerramento (com data do último registro). **PRAZO: 30 DIAS.**

17- Recomendo ao Oficial que as folhas inseridas no livro de Registro de Escrituras de embarcações (em uso) devem ser numeradas e rubricadas, e deve ser lavrado termo de abertura (com data do primeiro registro). **PRAZO: 30 DIAS.**

18- Recomendo ao Oficial emitir recibo aos usuários, com detalhamento dos serviços prestado, independente de solicitação. **PRAZO: IMEDIATO.**

19- Recomendo ao Oficial que providencie local seguro para guarda dos selos, uma vez que a sala destinada para esse fim fica aberta e no corredor de acesso ao banheiro utilizado pelo público. **PRAZO: IMEDIATO.**

Por fim, registro que as recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 04 de outubro de 2018.

Desembargador JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Avenida Almirante Barroso, 3089 - Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1864085.11181201-5612 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



Assinado digitalmente por SAMUEL GUIMARAES FERREIRA.
Documento Nº: 1864085.11755194-8440 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201835478A



PAMEM201835478B



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1864085.11181201-5812 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



Assinado digitalmente por SAMUEL GUIMARAES FERREIRA.
Documento Nº: 1864085.11755194-8440 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEN201835478A



PAMEN201835478B