



**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         | Belém                                   |
| LOCAL           | Cartório de Notas e Contratos Marítimos |
| EDITAL          | 01/2019-CJRMB                           |
| PERÍODO         | 06 e 07 de maio 2019                    |
| JUIZ CORREGEDOR | José Antônio Ferreira Cavalcante        |
| SERVIDORES      | Amélia Borges Paiva                     |
| SERVENTIA       | 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 – Fone: 3222-1175 e 3223-3470 – Email: cartoriomaritimobelem@hotmail.com

### **1.3 - Titular: interino**

Nome: Elaide do Socorro Leal Marques  
Endereço:

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

Observações:

### **1.5 - Forma de delegação:**

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

Observações: Portaria nº 5480/2018-GP, de 06.11.2018, do Des. Ricardo Ferreira Nunes, Presidente do TJE-PA, designando Elaide do Socorro Leal Marques, para responder a título precário como oficial interino do Cartório de Notas e Registros de Contratos Marítimos, até a 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: encaminhará por e-mail.

### **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

 1



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

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

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: encaminhará por e-mail.

**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: 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 - Em se tratando de Responsável Interino, possui parentesco até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa?**

( ) SIM ( x ) NÃO

Resolução nº 80/09-CNJ - Art. 3º Fica preservada a situação dos atuais responsáveis pelas unidades declaradas vagas nesta resolução, que permanecerão respondendo pelas unidades dos serviços vagos, precária e interinamente, e sempre em confiança do Poder Público delegante, até a assunção da respectiva unidade pelo novo delegado, que tenha sido aprovado no concurso público de provas e títulos, promovido na forma da disposição constitucional que rege a matéria. ... § 2º Não se deferirá a interinidade a quem não seja preposto do serviço notarial ou de registro na data da vacância, preferindo-se os prepostos da mesma unidade ao de outra, vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa;

Observações:

**1.11 - A serventia possui sucursal?**

( ) SIM ( x ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: prejudicado.



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

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

**1.13 - 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 Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do estado do Pará?**

( ☒ ) SIM      ( ) NÃO

CNSNR - Art. 71. Os Tabelionatos de Notas e os Offícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, de Registro de Títulos e Documentos, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Registro de Imóveis prestarão atendimento ao público de 6 (seis) a 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira. § 1º O horário de expediente será informado ao Juiz Corregedor Permanente dos Serviços Extrajudiciais da Comarca e à Corregedoria de Justiça. § 2º Os tabeliães e oficiais de registro manterão, constantemente afixado ou instalado em local bem visível na parte externa da serventia, aviso, cartaz, quadro ou placa de sinalização indicando com clareza os dias de funcionamento e os horários de atendimento ao público. 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: 8h30 as 17h00, com intervalo de uma hora para almoço, em caráter de revezamento.

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

( ☒ ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**1.15 - Nos últimos dois anos foi instaurado algum processo administrativo e/ou sindicância contra o titular ou substituto? (juntar certidão da Secretaria Judiciária)**

( ) SIM      ( ☒ ) NÃO

Observações: A interina assumiu as funções em 06.11.2018.

**1.16 - Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 01:** Apresentar portaria de designação do substituto legal e comprovante de envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e respectivos atos de nomeação (itens 1.6 e 1.7). **PRAZO 05 DIAS.**

**2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

( ☒ ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**2.2 - Quanto à acessibilidade, o prédio possui rampa e/ou elevador para a circulação de pessoas com necessidades especiais?**

( ) SIM      ( ☒ ) NÃO

Observações: A interina informa que a mudança do cartório já está programada e afirma que está ciente da necessidade de adaptação do novo prédio para atender aos portadores de necessidade especial.

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

( ☒ ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ☒ ) SIM      ( ) NÃO

Observações:



**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:

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

☐ ( ) SIM    ☒ ( x ) NÃO

Observações: A interina informou que o cartório dispõe de senhas, mas por conta do fluxo reduzido não tem havido necessidade de distribuição das senhas aos clientes.

**2.7 - O mobiliário e sua 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?**

☒ ( x ) SIM    ☐ ( ) NÃO

Observações:

**2.10 - Complementações / sugestões / observações:**

- O Cartório de Notas e Contratos Marítimos funciona em prédio alugado, com ampla sala de espera refrigerada, onde são disponibilizados assentos e um bebedouro. Possui sistema de senha eletrônica, mas não o utiliza, tendo em vista o pequeno fluxo de pessoas. Possui diversas salas reservadas, onde são desenvolvidos os serviços internos da serventia. O banheiro público fica na área interna. Não oferece estacionamento ao público. Na porta de entrada, observa-se uma pequena elevação do piso, o que dificulta o acesso de cadeirantes. Todos os serviços prestados estão identificados na porta da serventia, assim como o horário de funcionamento.

### **3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações: Sistema "DEMARIA"

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

☒ ( X ) SIM    ☐ ( ) NÃO

Observações: Informa que existe arquivamento no sistema DEMARIA e no servidor. Esclarece que, a partir da instalação do sistema, os trabalhos recentes já são arquivados no sistema. A serventia está digitalizando o acervo antigo para que seja lançado no sistema e no servidor.

**3.3 - Há programa específico informatizado de segurança dos documentos constantes do acervo do cartório?**

☒ ( x ) SIM    ☐ ( ) NÃO



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

Observações:

**3.4 - 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:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações: A partir da instalação do sistema "DEMARIA", os servidores têm recebido cursos de capacitação e atualização.

**3.6 - 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:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**3.8 - As decisões judiciais são cumpridas dentro dos prazos fixados?**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**3.9 - 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:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**3.11 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?**

( ) SIM ( ) NÃO

Observações: prejudicado. Ainda não houve necessidade.

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

( ) SIM ( x ) NÃO

Observações:

**3.13 - 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:



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

3.14 - 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:

3.15 - 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:

3.16 - Complementações / sugestões / observações:

**4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS – prejudicado**

**5 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS – prejudicado**

**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 ( x ) 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: A interina relata que teve problemas com o código de cadastro do cartório junto à Receita Federal, o que está impossibilitando o fornecimento das informações atualizadas, no entanto, a cartorária informou que já está diligenciando no sentido de regularizar as pendências, inclusive tem audiência marcada para o dia 08.05.2019, na Receita Federal.

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



**PODER JUDICIÁRIO**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

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

do respectivo comprovante de pagamento dos tributos, conforme determina o Provimento n. 008/2002 - CGJ?

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

Observações:

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

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

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

Observações:

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

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

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.

Observações:

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

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

Observações: Apresentado

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

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

Observações: Também possui sistema informatizado.

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

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

Observações: O Sistema já dispõe dessa ferramenta

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

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

Observações:

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

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

Observações: Sistema Informatizado

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

( ☒ ) SIM ( ☐ ) NÃO

Observações: O Sistema já possui a ferramenta



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

**6.11 - Mantêm 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.

Observações: prejudicado. Nunca houve nenhuma situação dessa natureza.

**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.**

☒ ( x ) SIM      ☐ ( ) NÃO

Observações:

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

☒ ( 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)?**



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

( ☒ ) SIM      ( ☐ ) NÃO

Observações:

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

( ☐ ) SIM      ( ☒ ) NÃO

Observações:

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

( ☐ ) SIM      ( ☒ ) NÃO

Observações:

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

( ☒ ) SIM      ( ☐ ) NÃO

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

Observações: A interina informa que a receita é lançada diariamente no sistema, porém só realiza a impressão da folha ao final de cada mês.

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

( ☒ ) SIM      ( ☐ ) NÃO

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

Observações: Foi observado

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

( ☐ ) SIM      ( ☒ ) NÃO

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

Observações: A interina informou que somente conseguiu imprimir os livros do exercício - 2018 em data recente, pois o interino anterior não estava fornecendo os dados necessários. Esclarece que já está providenciando o envio ao Juiz de Registro Público, tendo inclusive já conversado com o Dr. Alessandro Ozanan, Juiz Corregedor, sobre o assunto.

**6.26 - Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 02:** A interina deve envidar esforços no sentido de encaminhar o mais breve possível à Receita Federal as "Declarações 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 (item 6.1). **PRAZO 30 DIAS.**

**RECOMENDAÇÃO 03:** A interina deve envidar esforços em encaminhar o Livro Diário Auxiliar para ser visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor, conforme Provimento n. 034/2013 - CNJ. (item 6.25). **PRAZO 30 DIAS.**

**7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS -**



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

**7.1- LIVRO DE ESCRITURAS**

**7.1.1 – Livro n. 10.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 26/07/2017 e encerramento datado de 03/08/2018. Último registro: fls. 300, data: 03/08/2018 referente à ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEL.

Observações:

**7.1.2 - Livro n. 11.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 06/08/2018. Último registro: fls. 232 a 234, data: 06/05/2019, referente à ESCRITURA PÚBLICA DE ATA NOTARIAL.

Observações:

**7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

**7.2.1 - Livro n 01 (Livro único).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 18/10/2004. Último registro: fls. 15 e 16, data: 01/08/2018, testamento de LUCIANA PENNAFORT.

Observações:

**7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1 - Livro n. 31.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura 04/07/2017 e encerramento datado de 11/4/2019. Último registro: fls. 300, data: 11/04/2019, referente à procuração outorgada por MARCIA CRISTINA MARQUES e outorgado SAULO DA CONCEIÇÃO MENEZES.

Observações:

**7.3.2 - Livro 32.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 15/04/2019. Último registro: fls. 09, data: 30/04/2019, referente à procuração outorgada por ESTALEIRO PASSOS LTDA e outorgado EDIOMAR DOS PASSOS.

Observações:

**7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**7.4.1 - Livro n. 06.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 24/04/2008 e encerramento datado de 27/06/2018. Último registro: fls. 196, data: 17/05/2018, tendo como substabelecete ANTONIO DAS GRAÇAS SILVA MIRANDA e substabelecido ELIEZER NAZARE SDOS SANTOS SILVA.

Observações: Os substabelecimentos às fls. 197, 198, 199 e 200 foram todos cancelados.

**7.4.2 - Livro n. 07** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 16/07/2018. Último registro: fls. 14, data: 12/04/2019, tendo como substabelecete WEBER SEVERINO DE MELO e substabelecido ANA CRISTINA FERREIRA SANTANA.

Observações:

**7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: As cópias dos documentos são arquivadas em pastas.

**7.6 - LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBELHADO)**

Observações: Possui livro físico e sistema informatizado.

**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: Arquivados com a cópia do ato praticado.

### **7.8- LIVRO DE ESCRITURAS DE NAVEGAÇÃO**

**7.8.1 - Livro n. 35. Encerrado.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 10/04/2014 e encerramento datado de 12/11/2018. Último registro: s/n. de ordem, fls. 297 a 300, data: 12/11/2018, referente à escritura pública de promessa de compra e venda de uma balsa denominada SJ-04.

Observações:

**7.8.2 - Livro n. 36.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datada de 12/12/2018. Último registro: s/n. de ordem, fls. 22 a 23, data: 03/05/2019, referente à escritura pública de Venda e Compra da balsa denominada DARA 2010.

Observações:

### **7.9 - LIVRO DE REGISTRO GERAL DE MATRÍCULA**

**7.9.1 - Livro 17 - Encerrado.** Folhas soltas, com numeração e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 10.05.2012 e encerramento datado de 12.04.2017. Último registro: n. da matrícula: 5100, fls. s/nº, data: 14/07/2016, referente a abertura da matrícula para registro do título de inscrição da embarcação IPESCA VIII.

Observações: Possui 2 volumes contendo cada um com 150 matrículas, sendo que o volume I vai da matrículas 4801 até a 4950 e o II vai da matrícula 4951 até a 5100. A última matrícula é datada de 14.07.16, o que contraria o termo de encerramento existente que está datado de 12.04.2017.

**RECOMENDAÇÃO:** Retificar o termo de encerramento com a data do último registro.

**7.9.2 - Livro 18.** Folhas soltas, sem numeração e rubricadas, contendo 300 fls. Termo de abertura datado de 14/07/2018. Último registro: n. da matrícula: 5161, fls. s/nº, data: 15/04/2019, referente a abertura da matrícula para registro do título de inscrição da embarcação FERNANDINHA.

Observações: Falta a assinatura do antigo oficial nas matrículas 5115, 5116 E 5127. O termo de abertura não está assinado e a data não está correta.

**RECOMENDAÇÃO:** Providenciar que os registros das matrículas 5115, 5116 e 5127 sejam assinados. Providenciar a assinatura do termo de abertura, retificando a sua data.

### **7.10 - LIVRO DE REGISTRO DE ESCRITURAS**

**7.10.1 - Livro n. 63 -Encerrado.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 13.12.2016 e encerramento 25.05.2018. Último registro: n. de ordem: fls. 300, data: 25.05.2018, referente a escritura de compra e venda de 50% do barco pesqueiro PALMAS II.

Observações:

**7.10.2 - Livro n. 64.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 28.05.2018. Último registro: n. de ordem: fls. 184-185, data: 23.02.2019, referente ao registro de escritura de compra e venda da embarcação NOVO HORIZONTE II.

Observações:

### **7.9 - LIVRO DE PROTOCOLO**



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

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

**7.9.1 – Livro 47 – Em uso.** Folhas soltas, com numeração e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 10.05.2012 e encerramento datado de 12.04.2017. Último registro: n. da matrícula: 5100, fls. s/nº, data: 14.07.2016, referente a abertura da matrícula para registro do título de inscrição da embarcação IPESCA VIII.

Observações: Os protocolos dos expedientes que chegam no cartório são arquivados em uma pasta-arquivo com indicativo que se trata do livro 47, no qual constam registros a partir de 23.10.2018 até 26.02.2019, relativos aos atos que possuem nº de ordem 9771 a 9815.

**RECOMENDAÇÃO:** Considerando que o arquivo não atende aos requisitos legais para o registro a que se destina, recomenda-se que se proceda abertura de livro de protocolo em formato próprio, com termo de abertura e com fls. numeradas e rubricadas.

Verificou-se que não constam no cartório os livros de protocolo com numeração de 31-46, não obstante existirem no cartório os atos referentes aos livros mencionados (constam nos respectivos processos arquivados).

**RECOMENDAÇÃO:** A interina deve providenciar a abertura dos livros relativos aos períodos, inclusive com ressalva da inexistência dos referentes livros, ressaltando-se que já consta o registro do livro 47.

**8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO – não se aplica**

**9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS – não se aplica**

**10 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS – não se aplica**

**11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS – não se aplica**

**12 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS – não se aplica**

**13 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS – não se aplica**

**14 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS – não se aplica**

**15 - OUTROS LIVROS**

**15.1 - LIVRO DE CORREIÇÕES (Provimento Nº 45/2015-CNJ)**

( ☒ ) SIM      ( ☐ ) NÃO

Observações:

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

( ☐ ) SIM      ( ☒ ) NÃO

**15.3 - Em caso afirmativo, identificar:**

**15.4 - Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO:** Providenciar a abertura do livro de correção com termo de abertura (item 15.1).

**16 – EMOLUMENTOS – Fiscalização realizada pelo Setor de Fiscalização da Arrecadação Extrajudicial do TJ/PA.**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

17.1 - Data da última correção ordinária: 26 a 28.06.2018

17.2 - Juiz que realizou a última correção ordinária: Dr. Miguel Lima dos Reis Júnior e Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira.

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: "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI"

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

**18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES**

Observou-se que a serventia não possui os livros: Indicador Real, Indicador Pessoal e Depósito Prévio.

**19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS**

**RECOMENDAÇÃO 01:** Apresentar portaria de designação do substituto legal e comprovante de envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e respectivos atos de nomeação (itens 1.6 e 1.7). **PRAZO 05 DIAS.**

**RECOMENDAÇÃO 02:** A interina deve envidar esforços no sentido de encaminhar, o mais breve possível, à Receita Federal as "Declarações 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 (item 6.1). **PRAZO 30 DIAS.**

**RECOMENDAÇÃO 03:** A interina deve envidar esforços em encaminhar o Livro Diário Auxiliar para ser visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor, conforme Provimento n. 034/2013 – CNJ. (item 6.25). **PRAZO 30 DIAS.**

**RECOMENDAÇÃO 04:** Recomenda-se que o Tabelião e o Oficial de Registros de Contratos Marítimos adote, além dos livros destinados aos atos notariais (lavratura dos atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública), os seguintes livros:

I. Livro nº 1: Protocolo;

II. Livro nº 2: Registro Geral;

III. Livro nº 3: Registro Auxiliar;

IV. Livro nº 4: Indicador Real;

V. Livro nº 5: Indicador Pessoal

Ressalte-se que o livro a que se refere ao item I será destinado ao lançamento dos títulos apresentados para registros de embarcações.

O livro a que se refere ao item II é destinado à matrícula das embarcações e ao registro ou averbação dos atos, contratos e instrumentos marítimos.

O livro a que se refere ao item III é destinado ao registro dos demais atos de competência do Tabelião e Oficial de Registro de Contratos Marítimos.



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

O livro a que se refere o item IV é o repositório de todas as embarcações matriculadas no livro nº 2, devendo conter seu nome e sua identificação.

O livro a que se refere o item V deste é o repositório dos nomes de todos os proprietários, partes contratantes, procuradores e intervenientes que figuram nos demais livros.

Poderá ser adotado, alternativamente, sistema de fichas.

Além dos livros acima mencionados, providenciar a abertura do livro de Depósito Prévio, conforme art. 2º, do Provimento n. 34/2013 – CNJ (item 7). **PRAZO 90 DIAS.**

**DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:**

- Portaria de Nomeação da interina;
- Relação do quadro funcional do Cartório;
- Fotos.

Belém, 07 de maio de 2019.

**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**  
Juiz Corregedor da CJRMB

**AMÉLIA BORGES PAIVA**  
Servidora



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA  
SIGA-DOC PA-MEM-2019/23900  
LOCAL: CARTÓRIO DE NOTAS E CONTRATOS MARÍTIMOS DE BELÉM  
OFICIAL INTERINO: ELAIDE DO SOCORRO LEAL MARQUES  
PERÍODO: 06 A 07 DE MAIO DE 2019

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2019-SEC/CJRMB

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 Juiz corregedor, Dr. José Antônio de Ferreira Nunes, acolho-as em sua totalidade e, no intuito de dar cumprimento às mesmas, **DETERMINO** que seja oficiado o interina do Cartório para adoção das medidas cabíveis referente às seguintes recomendações:

01: Apresentar portaria de designação do substituto legal e comprovante de envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e respectivos atos de nomeação (itens 1.6 e 1.7). **PRAZO 05 DIAS.**

02: A interina deve envidar esforços no sentido de encaminhar, o mais breve possível, à Receita Federal as "Declarações 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 (item 6.1). **PRAZO 30 DIAS.**

03: A interina deve envidar esforços em encaminhar o Livro Diário Auxiliar para ser visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor, conforme Provimento n. 034/2013 - CNJ. (item 6.25). **PRAZO 30 DIAS.**

04: Recomenda-se que o Tabelião e o Oficial de Registros de Contratos Marítimos adote, além dos livros destinados aos atos notariais (lavratura dos atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública), os seguintes livros:

I. Livro nº 1: Protocolo;

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 ALESSANDRA ORMANES TAMER.  
Documento Nº: 2179847.13842380-2438 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201923900A



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

- II. Livro nº 2: Registro Geral;
- III. Livro nº 3: Registro Auxiliar;
- IV. Livro nº 4: Indicador Real;
- V. Livro nº 5: Indicador Pessoal

Ressalte-se que o livro a que se refere ao item I será destinado ao lançamento dos títulos apresentados para registros de embarcações.

O livro a que se refere ao item II é destinado à matrícula das embarcações e ao registro ou averbação dos atos, contratos e instrumentos marítimos.

O livro a que se refere ao item III é destinado ao registro dos demais atos de competência do Tabelião e Oficial de Registro de Contratos Marítimos.

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, 21 de agosto de 2019.

  
**Desembargadora MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES**  
*Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém*

---

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



Assinado digitalmente por ALESSANDRA ORMANES TAMER.  
Documento Nº: 2179847.13842380-2438 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201923900A