



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

PROCESSO Nº PA-MEM-2019/22842

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2019-SEC/CJRMB

Trata-se de Correição Ordinária realizada por esta Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém no Cartório do 1º Ofício de Notas 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:

RECOMENDAÇÃO 01: O Oficial deve dar cumprimento ao que prescreve o art. 253, §1º do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, no que diz respeito às escrituras lavradas e não assinadas há mais de trinta dias, no que concerne aos atos lavrados pela ex-interina e ainda existentes na serventia (item 6.15). **PRAZO 30 DIAS.**

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.

Belém, 09 de setembro de 2019.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Desembargadora MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES
Corregedora 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 ALESSANDRA ORMANES TAMER.
Documento Nº: 2175794.14021972-6939 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201922842A



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	1º OFÍCIO DE NOTAS DE BELÉM
EDITAL	01/2019-CJRMB
PERÍODO	22 e 23 de abril de 2019
JUIZ CORREGEDOR	JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE
SERVIDORES	CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA
SERVENTIA	Marcelo Artur Miranda Chada

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Tabelionato de notas.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Rua Antônio Barreto, 184. CEP: 66.055.050

1.3 - Titular:

Nome: Marcelo Artur Miranda Chada

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

Observações:

1.5 - Forma de delegação:

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

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:

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

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

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 - 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 () 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: Prejudicado.

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.

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?

(x) 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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

1.14 - 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:

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 (X) NÃO

Observações:

1.16 - 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 pessoas com necessidades especiais?

(X) SIM () NÃO

Observações: Possui elevador para PNE.

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?

(X) SIM () NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

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 Extradigital.

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: Sistema Extradigital

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

(x) SIM () NÃO

Observações: Sistema Extradigital

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?

() SIM () NÃO

Observações: Ainda não realizou, tendo em vista o tempo que está à frente da serventia.

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)



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

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM () NÃO

Observações: Prejudicado. Ainda não recebeu nenhuma ordem judicial, enquanto titular da serventia.

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)?

(☒) 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?

(☒) 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 () 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)?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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?

(☒) 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?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

3.16 - Complementações / sugestões / observações:

4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS - não se aplica

5 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS RCPN - não se aplica



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

6 - TABELIONATO DE NOTAS

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

(X) SIM () NÃO

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

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

Observações: Apresentou comprovante.

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: Apresentou comprovantes arquivados.

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: Prejudicado. Não ocorreram, até o presente momento, situações dessa natureza.

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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: Foram apresentados os comprovantes de pagamento dos tributos.

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: Possui também sistema informatizado (Sistema Extradigital).

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: O Sistema utilizado já informa esses dados

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações: Via sistema informatizado

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

(X) SIM () NÃO

Observações: O Sistema já imprime os nomes.

6.11 - Mantém em arquivo as procurações utilizadas na prática dos atos de seu escritório?

(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. Inexiste até o momento.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: A situação não ocorre desde que assumiu a serventia, porém relata que foram deixadas pela antiga gestão do cartório, várias escrituras sem assinatura das partes.

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)?

(x) SIM () NÃO

Observações: O cartório tem acervo desde o ano de 1789. O acervo antigo está mal conservado.

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: Não se utiliza.

6.23- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Oficial deve dar cumprimento ao que prescreve o art. 253, §1º do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, no que diz respeito às escrituras lavradas e não assinadas há mais de trinta dias, no que concerne



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

aos atos lavrados pela ex-interina e ainda existentes na serventia (item 6.15).

7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS -

7.1- LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1 – Livro n.158-B. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 11/03/2019. Último registro: n. de ordem: 00900, fls. 138/139, data: 16/04/2019, referente à: Escritura Pública Declaratória de União Estável.

Observações:

7.1.2 – Livro n. 157-B. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 18/12/2018 e encerramento 09/03/2019. Último registro: n. de ordem: 00839, fls. 299/300, data: 09/03/2019, referente à: Escritura Declaratória de Nomeação de Inventariante.

Observações:

7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1 – Livro n. 143-B. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Sem termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 0030, fls. 158/159, data: 15/04/2019, referente à: Escritura Pública de Testamento de João Pedro Lima.

Observações: O livro não possui Termo de Abertura. O primeiro ato realizado está datado de 03/01/2017.

O último ato lavrado pelo antigo escrivão consta às fls. 124/124-v, datado de 18/07/2018.

Verificou-se que o primeiro ato lavrado pelo atual escrivão está nas fls. 125/126, datado de 29/08/2018, sem constar número de protocolo, sendo que o ato seguinte, às fls. 127/128, já inicia com protocolo nº 00016, seguindo-se a ordem normal. O escrivão informou que deve ter havido problema no sistema e verificará junto à assistência técnica, informando posteriormente à Corregedoria.

Recomendação: O oficial deve providenciar termo de abertura do livro, ressaltando que a data do Termo de abertura dos livros deve coincidir com a data do primeiro ato lavrado no livro. **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação: Após verificada a razão da inconsistência no sistema, deve o cartorário diligenciar no sentido de que seja providenciada uma observação no livro, esclarecendo o ocorrido. **PRAZO 30 DIAS.**

7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1 – Livro n. 182. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 30/11/2018. Último registro: n. de ordem: 03515, fls.277, data: 18/04/2019. Outorgante: Caroline Amorim Tocantins. Procurador: Aésseo Diogo Pereira Tocantins.

Observações:

7.3.2 – Livro n. 181-A. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 16/07/2018 e encerramento 30/11/2018. Último registro: n. de ordem: 03324, fls. 300, data: 30/11/2018, referente à: Outorgante: Alfredo Rodrigues Cabral e Outorgada: Lea Norma Moraes Cabral.

Observações: Consta como último ato realizado pelo antigo escrivão, a Procuração lavrada às fls. 60. Outorgante: Maria Luiza Batista de Araújo e Outorgado: Mário Tavares Moreira Júnior



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1 – Livro n. 086. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de XX. Último registro: n. de ordem: 03508, fls. 70, data: 12/04/2019, referente à: Outorgante: Airton dos Santos Melo e Outorgado: Helder Mendes da Silveira.

Observações: Livro sem Termo de abertura, pois iniciado com antigo escrivão. Último ato do antigo escrivão foi um substabelecimento lavrado às fls. 59, no dia 06/08/2018.

Recomendação: O oficial deve providenciar Termo de abertura do livro, ressaltando que a data do Termo de abertura dos livros deve coincidir com a data do primeiro ato lavrado no livro. **PRAZO 30 dias.**

7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Arquivo em pasta.

7.6 - LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBLADO)

Observações: Utiliza sistema informatizado.

7.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Arquia juntamente com os atos praticados.

7.8 - LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (art. 1º, do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

7.8.1 - Livro n. _____. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo ____ folhas. Termo de abertura datado de _____ e encerramento datado de _____.

Observações: Não possui livro impresso e os dados estão todos no seu sistema informatizado.

Recomendação: O Oficial deve realizar a impressão mensal do movimento, inclusive de todos os meses do ano de 2018, para serem encaminhados e visados pelo Juiz de Registro Público, em cumprimento ao art. 101 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará. **PRAZO 30 DIAS.**

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

7.9.1 - Livro n. _____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____.

Observações: Não possui. Não trabalha com depósito prévio.

7.9.2 - Livro n. _____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____.

Observações: Não possui. Não trabalha com depósito prévio.

7.10 - Complementações / sugestões / observações:

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



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

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 (X) NÃO

Observações: Esta é a primeira correção na gestão do cartório, o qual afirmou que irá providenciar a abertura.

15.2 - Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (X) NÃO

15.3 - Em caso afirmativo, identificar:

15.4 - Complementações / sugestões / observações:

16 – EMOLUMENTOS – Setor de Fiscalização da Arrecadação Extrajudicial

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária: 06 a 08 de março de 2018 (PA-OFI-2018/2355)

17.2 - Juiz que realizou a última correção ordinária: Dr. Célio Petrônio

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: 1. Quanto às escrituras não assinadas pelas partes, deve o oficial observar o prazo de 30 dias após a lavratura do ato, previsto no art. 215, §1º do Código de Normas. Decorrido tal prazo sem que as partes tenham comparecido para assinatura, cumpre ao oficial declarar sem efeito o instrumento público; 2. A serventia deve lavrar o termo de abertura do livro com a data do primeiro registro, enquanto que o termo de encerramento deve ser lavrado com a data do último registro constante do livro; 3. A serventia já foi orientada na Correção anterior a abrir o Livro Diário Auxiliar.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
17.6 - Complementações / sugestões / observações:

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

O escrivão informou que existem várias escrituras em diversos livros que foram lavradas e não assinadas pelas partes, sendo que todas são relativas ao tempo em que o antigo escrivão estava na serventia. Sobre esses atos, o escrivão informou que acredita que não tenha sido concluído o serviço por falta de pagamento integral dos atos.

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÃO 01: O Oficial deve dar cumprimento ao que prescreve o art. 253, §1º do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, no que diz respeito às escrituras lavradas e não assinadas há mais de trinta dias, no que concerne aos atos lavrados pela ex-interina e ainda existentes na serventia (item 6.15). **PRAZO 30 DIAS.**

DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:

- Lista de nomes dos escreventes e suas respectivas funções;
- Portaria interna 001/2018;
- Prestação de Contas.

Belém, 22 de abril de 2019.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE
Juiz Corregedor da CJRMB

CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA
Servidora















