



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA**  
**(Provimento n. 004/2001 – CJCI)**

**SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS**  
**(Cartório do Único Ofício de Nova Ipixuna – Comarca de Marabá)**

**DATA: 11.06.2015.**

**LOCAL: Município de Nova Ipixuna – Comarca de Marabá.**

**EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2015-CJCI (DJe de 12.02.2015)**

**PERÍODO DA CORREIÇÃO: 08 a 12.06.2015.**

**JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.**

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Carlos Pinto da Silva Jr.**

**NO. PROCESSO: 2016.7.002590-3**

**SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR**

**Data Cadastro: 05/08/2016**

**CLASSE: ..... CORREICAO - ORDINARIA EXTRAJUDICIAL**

**1 - DA SERVENTIA**

**1.1 - Serviços delegados: Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas.**

**1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Rua Cachoeira da Fumaça, 47, Centro, Nova Ipixuna/PA. CEP: 68.585-000. Fone: (94) 99147-9880 / 99155-6820. E-mail: [cartorio.novaipixuna@hotmail.com](mailto:cartorio.novaipixuna@hotmail.com).

**1.3 - Titular: JAIR KLEBER DIAS SILVA.**

**1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:** Portaria nº 0315/1990-GP, de 20.04.1990.

**1.5 - Forma de delegação:**

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

**1.6 - Portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94) – anexar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação, CTPS/série.**

( X ) SIM ( ) NÃO

**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: A serventia tem como Oficiala Substituta a Sra. **IVALCYR ALMEIDA SILVA.**

**1.7 - 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.**

( X ) SIM ( ) NÃO

**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**

105/9



106/0

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**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:

**1.8 - 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) - apresentar relação 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: Escrevente: Antonélia Silva Cunha. Auxiliar: Edinete de Sousa Araújo.

**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  NÃO

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

Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

SIM  NÃO

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

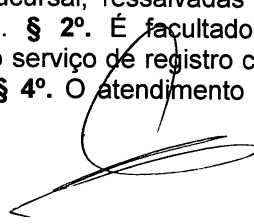
SIM  NÃO

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

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

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 freqüências 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 freqüência 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.





107/0

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**1.14 - 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 Oficiala Substituta responde a uma Sindicância Administrativa presidida pelo Juiz Diretor do Fórum da Comarca de Marabá.

**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 deficientes físicos?**

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: O Oficial afirmou não haver necessidade.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**2.9 - Existe local para afixação de avisos de interesse público?**

SIM       NÃO

Observações:



108/9

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

SIM  NÃO, mas possui computador  NÃO, sequer possui computador  outro:  
Observações:

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

SIM  NÃO  
Observações:

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

SIM  NÃO  
Observações:

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

SIM  NÃO  
Observações:

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

SIM  NÃO  
Observações:

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

SIM  NÃO  
Observações:

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

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)?**

SIM  NÃO

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

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: As dúvidas são tiradas pessoalmente com o Juiz da Vara de Registros Públicos da Comarca de Marabá.





109  
9

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.14 - partir de impressões iniciais, a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário se apresenta com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza?**

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.15 - 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:

**3.16 - 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:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

#### **4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

**4.1 - É observada pelo registrador a vedação legal de registro de prenomes que exponham os registrandos ao ridículo.**

SIM      ( ) NÃO



110/8

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Não consta dos impressos o CPF do Oficial Titular. Foi recomendada a sua adequação.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 8.212/91 - Art. 68.** O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida. **§ 1º.** No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no caput deste artigo. **§ 2º.** A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 desta Lei. **§ 3º.** A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. **§ 4º.** No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho. **Lei Federal n. 4737/65 – art. 71.** São causas de cancelamento: **§ 3º.** Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:





W/O

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 67.** Na habilitação para o casamento, os interessados, apresentando os documentos exigidos pela lei civil, requererão ao oficial do registro do distrito de residência de um dos nubentes, que lhes expeça certidão de que se acham habilitados para se casarem. § 1º. Autuada a petição com os documentos, o oficial mandará afixar proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu cartório e fará publicá-los na imprensa local, se houver, Em seguida, abrirá vista dos autos ao órgão do Ministério Público, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54.** O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; 4º) o nome e o prenome, que forem postos à



112/9

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

criança; 5º) a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; 6º) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; 7º) Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal. 8º) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; 9º) os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. 10) número de identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

**Lei Federal n. 8.560/92 - Art. 2º.** Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação. **§ 1º.** O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída. **§ 2º.** O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça. **§ 3º.** No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação. **§ 4º.** Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade. **§ 5º.** Nas hipóteses previstas no § 4º deste artigo, é dispensável o ajuizamento de ação de investigação de paternidade pelo Ministério Público se, após o não comparecimento ou a recusa do suposto pai em assumir a paternidade a ele atribuída, a criança for encaminhada para adoção. **§ 6º.** A iniciativa conferida ao Ministério Público não impede a quem tenha legítimo interesse de intentar investigação, visando a obter o pretendido reconhecimento da paternidade.

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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





113/0

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 33.** Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **I - "A"** - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **II - "B"** - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **III - "B Auxiliar"** - de registro de casamento Religioso para Efeitos Cíveis; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **IV - "C"** - de registro de óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **V - "C Auxiliar"** - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). **VI - "D"** - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974).

**Parágrafo único.** No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinquenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 4º.** Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. **§ 1º. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.**

Observações: Os Oficiais Titular e Substituta residem ao lado do cartório.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO



114/0

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO**

**5.1.1 – Livro nº A-42.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 15/01/2009. Último registro: nº de ordem: 41286, fls. 300v, data: 28/05/2012, registrando(a): NATÁLIA VAZ DA SILVA.

Observações:

**5.1.2 – Livro nº A-43.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/05/2012. Último registro: nº de ordem: 42148, fls. 216, data: 10/06/2015.

Observações: Não constava do assentamento o nome do registrando. O Oficial corrigiu o equívoco, incluindo no termo o nome do registrando: EDIELSON DOS SANTOS MAGALHÃES.

**5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO**

**5.2.1 – Livro nº 08-B.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 25/01/2008. Último registro: nº de ordem: 1868, fls. 300/300v, data: 26/09/2014, nubentes: AURI RODRIGUES DOS SANTOS e CLAUDENIR RIBEIRO DOS SANTOS.

Observações:

**5.2.2 – Livro nº 9-B.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/09/2014. Último registro: nº de ordem: 1921, fls. 53/53v, data: 29/05/2015, nubentes: THIAGO ESMERINDO DE SOUZA BRITO e JANECLÉIDE ALMEIDA.

Observações:

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

**5.3.1 – Livro nº B-Aux.-2.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/09/2002. Último registro: nº de ordem: 373, fls. 92, data: 05/06/2015, nubentes: NILTON DOS SANTOS FIGUEIREDO e LOIDE AVELINO DOS SANTOS.

Observações:

**5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS**

**5.4.1 – Livro nº C-4.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/02/2002. Último registro: nº de ordem: 893, fls.108v, data: 26/05/2015, falecido(a): RONIEL DA SILVA SANTANA.

Observações:

**5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS**



115/0

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**5.5.1 – Livro nº 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 11/09/2014.

Observações: O livro não possui qualquer registro. Além disso, não está com as suas folhas rubricadas.

**5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS**

**5.6.1 – Livro nº D-01.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 03/01/2007. Último registro: nº de ordem: 400, fls. 200v, data: 08/04/2014, nubentes: ADILSON QUARESMA SANTOS e LUZILEIDE SOUSA COSTA.

Observações:

**5.6.2 – Livro nº D-02.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09/04/2014. Último registro: nº de ordem: 89, fls. 45, data: 10/06/2015, nubentes: LECIEL BRITO FONSECA e TAENE GABRIELA DA SILVA COSTA.

Observações:

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

Observações: A serventia possui o livro, entretanto o mesmo não está mais sendo utilizado por recomendação feita durante a última correição.

**5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**

Observações: O Oficial informou nunca ter havido alegação de paternidade na serventia.

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

**5.9.1 – Livro nº 01.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 02/01/2014. Último registro: despesa postal de R\$ 59,95, lavrado às fls. 59v.

Obs.: As demais folhas encontram-se arquivadas no computador da serventia, faltando a sua impressão.

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

Observações: A serventia não recebe depósito prévio.

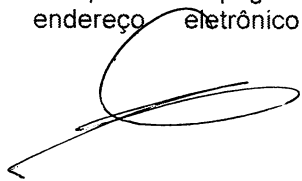
**6 – TABELIONATO DE NOTAS**

**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





116/0

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

<www.receita.fazenda.gov.br>. **Art. 2.º** 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. **§ 1.º** Deve ser emitida uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. **§ 2.º** 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). **§ 3.º** O preenchimento da DOI deve ser feito: I - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão "EMITIDA A DOI"; II - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Imóveis, quando o documento tiver sido: a) celebrado por instrumento particular; b) celebrado por autoridade particular com força de escritura pública; c) emitido por autoridade judicial (adjudicação, herança, legado ou meação); d) decorrente de arrematação em hasta pública; ou e) lavrado pelo Cartório de Ofício de Notas e não constar a expressão "EMITIDA A DOI". III - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando promover registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI".

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

**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:

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

SIM       NÃO



117/9

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       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. O Oficial informou que ainda não ocorreu ato dessa natureza na serventia, entretanto afirmou estar ciente das exigências legais.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**6.16 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?**



118/19

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

SIM       NÃO

Observações: Prejudicado. O Oficial informou que ainda não ocorreu ato dessa natureza na serventia, entretanto afirmou estar ciente das exigências legais.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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:

**7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**7.1- LIVRO DE ESCRITURAS**

**7.1.1 – Livro nº 02.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/12/2010. Último registro: fls. 199/200, data: 16/06/2014, referente a Escritura Pública de Compra e Venda de Imóvel Urbano.

Observações: Algumas escrituras não estavam assinadas pelo Oficial, o que foi regularizado no ato da correição.

**7.1.2 – Livro nº 03.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 18/06/2014. Último registro: fls. 44/44v, data: 16/04/2015, referente a Escritura Pública de Compra e Venda de Imóvel Urbano.

Observações: O livro possui indicativo de 200 folhas, entretanto só possui 44 folhas. Além disso, não possui termo de encerramento.

**7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**





119  
16

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações: A serventia não possui o livro. Foi recomendada a abertura e manutenção do mesmo.

**7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1 – Livro nº 13-P.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 15/07/2014. Último registro: fls. 200, data: 04/03/2015, referente à procuração que tem como outorgante JOÃO BATISTA DA SILVA e como outorgada MARIA CLEUSA FONSECA MACEDO.

Observações:

**7.3.2 – Livro nº 14-P.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06/03/2015. Último registro: fls. 70/70v, data: 10/06/2015, referente à procuração que tem como outorgante FRIGO-MIX MERCANTIL EIRELI-EPP e como outorgado ELVIS PRESLEY MAGNO BATISTA.

Observações:

**7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**7.4.1 – Livro nº 06.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 11/04/2012. Último registro: fls. 56/56v, data: 08/06/2015, tendo como substabelecete MARIA DOROTÉIA LIMA e substabelecido LEANDRO PEREIRA MOTA.

Observações: O livro continha indicativo de 200 folhas, mas possuía apenas 56 folhas. Além disso, não possuía termo de encerramento. As irregularidades foram sanadas no ato da correição.

**7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: A serventia os arquiva em pasta.

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

Observações: A serventia não possui o livro.

**7.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS**

Observações: A serventia as arquiva em pasta.

**8 – OUTROS LIVROS**

**8.1 - LIVRO DE CORREIÇÕES**

( ) SIM      ( ) NÃO

Observações: A serventia arquiva os termos respectivos em pasta.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

A serventia possui livro próprio para lavratura de escrituras de divórcios e inventários, com indicativo de 200 folhas, com termo de abertura datado de 11/05/2011, sem termo de encerramento, tendo sido utilizado até a fl. 19, onde consta o registro da escritura do divórcio consensual de ROBERTO CARLOS RODRIGUES DOS SANTOS e ELIENE SALES GOMES DOS SANTOS. Foi recomendada a inclusão das demais folhas bem como a lavratura do termo de encerramento.

**9 - EMOLUMENTOS**

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

( X ) SIM      ( ) NÃO





120/09

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**9.8 - Os Comprovantes de Despesa são encaminhados regularmente à Divisão de Arrecadação Extrajudicial da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças do TJE-PA?**

SIM       NÃO

Observações: Prejudicado.

**10 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

**10.1 - Data da última correição ordinária: 10.09.2014.**

**10.2 - Juiz que realizou a ultima correição ordinária: José Torquato Araújo de Alencar.**

**10.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?**

SIM       NÃO

Observações:

**10.4 - Em caso afirmativo as irregularidades da correição anterior, foram sanadas?**

SIM       NÃO

Observações:

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





12/9

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações: Não foram cumpridas as indicadas nos dois primeiros parágrafos das recomendações do relatório da última correição.

**11- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

- 1- A serventia deverá proceder ao encaminhamento do Livro "Diário Auxiliar" (para lançamento das receitas diárias e identificação dos atos que as geraram) anualmente ao juízo competente para ser por ele visado;
- 2- A Oficiala foi admoestada a rubricar todas as folhas do Livro de Registro de Natimortos nº C-Aux.-01, no prazo de 30 (trinta) dias
- 3- A serventia deverá proceder ao encaminhamento à Receita Federal da "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI", relativamente aos documentos lavrados, anotados, averbados ou registrados, que caracterizam aquisição ou alienação de imóveis por pessoas físicas.
- 4- A Oficiala foi admoestada a proceder à complementação do Livro de Escrituras nº 03, consoante número de folhas indicado no termo de abertura, bem como a confeccionar o respectivo termo de encerramento, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 5- A serventia deverá proceder à abertura e manutenção do Livro de Testamentos, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 6- A Oficiala foi admoestada a proceder à complementação do Livro de Escrituras de Divórcios e Inventário, consoante número de folhas indicado no termo de abertura, bem como a confeccionar o respectivo termo de encerramento, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 7- A serventia deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, cumprir todas as recomendações constantes do relatório da última correição ordinária ali realizada, sanando todas as irregularidades nele apontadas.

**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:** Os documentos apresentados pelo Oficial já se encontram arquivados na CJCI.

Marabá, 11 de junho de 2015.

**MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO**  
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**  
Juiz Auxiliar da CJCI

**CARLOS PINTO DA SILVA JR.**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição