



**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 DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS, COMARCA DE**  
**CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA)**

**DATA:** 28 de março de 2016.

**LOCAL:** Comarca de Conceição do Araguaia, Município de Santa Maria das Barreiras.

**EDITAL DE CORREIÇÃO:** Edital nº 001/2016 – CJCI, publicado no DJe Edição nº 5884/2016, de 08.01.2016.

**PERÍODO DA CORREIÇÃO:** de 28 de março a 1º de abril de 2016. **NO. PROCESSO:** 2016.7.002986-4

SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR

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

Data Cadastro: 06/09/2016

CLASSE..... CORREICAO - ORDINARIA EXTRAJUDICI

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO:** Manuel Bellarmino da Costa Neto.

\*\*\*\*\*

**1 - DA SERVENTIA (ESTÁ VAGA)**

**1.0 – Data de vacância:** 03.08.2009.

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

**1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Avenida Treze de Maio, nº 57, centro, CEP: 68.565-000, Distrito de Casa de Tábua, Município de Santa Maria das Barreiras, Comarca de Conceição do Araguaia. E-mail: [cartsantamariadasbarreiras@hotmail.com](mailto:cartsantamariadasbarreiras@hotmail.com) e [santos.luizdias@hotmail.com](mailto:santos.luizdias@hotmail.com). Telefones de contato: (94) 3319-1204, 98180-1968 e 99154-8640.

**1.3 – Oficial Interino:**

Nome: Antônio Luiz Dias dos Santos.

Endereço: Av. Carajás, 2484, São Luiz I, centro, Município de Conceição do Araguaia. O oficial informou que é neste endereço que recebe os selos enviados pelo TJ/PA. Informou também que possui residência no Distrito de Casa de Tábua, onde se encontra funcionando os serviços desta serventia.



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

**1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:**

Observações: O interino apresentou sua portaria de designação para interinidade, e informou que desconhece a existência de documento originário do Poder Judiciário do Estado do Pará que comprove a extensão do serviço de tabelionato de notas.

**1.5 - Forma de delegação:**

( ) concurso público ( ) efetivação ( ) substituição por vacância ( ) interventor (x) 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:

**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 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: Edília da Silva Santos. A escrevente Ivonici Antônia Vieira Borges não mais trabalha na serventia.

**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. 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?**



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

( ) SIM            ( x ) 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.  
Observação: Prejudicado.

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

( x ) SIM            ( ) NÃO

**Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO** - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as 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.

Observações: Foi informado o horário de funcionamento de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00.

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

( x ) SIM            ( ) NÃO

Observações: Foi informado positivamente, porém não foi verificado *in loco* o arquivo da serventia, pelo fato de esta correição ter sido realizada no fórum da comarca de Conceição do Araguaia.

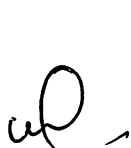

**1.14 - Nos últimos dois anos foi instaurado algum processo administrativo e/ou sindicância contra o titular ou substituto? (Juntar certidão da Secretaria Judiciária)**

( ) SIM            ( x ) NÃO

Observações:

**OBSERVAÇÃO GERAL:**

Segundo informações do atual oficial interino, esta serventia foi criada para a sede do Município de Santa Maria das Barreiras, contudo esta serventia nunca funcionou na sede, mas no Distrito de Casa de Tábuas, que, ainda segundo o oficial interino, é cerca de cinco vezes maior que a sede do próprio Município. Nesta correição, o interino não apresentou documento de delegação do serviço de tabelionato de Notas, e informou que, ao ser designado para assumir a serventia, esta já praticava o serviço de Notas.

  3



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

\*\*\*\*\*

## **2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

SIM       NÃO

Observações: Não verificado, pois esta correição ocorreu no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

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

SIM       NÃO

Observações: Não verificado, pois esta correição ocorreu no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

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

SIM       NÃO

Observações: Não verificado, pois esta correição ocorreu no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

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

SIM       NÃO

Observações: Não verificado, pois esta correição ocorreu no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

### **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: Não verificado, pois esta correição ocorreu no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

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

SIM       NÃO

Observações: Não verificado, pois esta correição ocorreu no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

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

SIM       NÃO



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

Observações: Não verificado, pois esta correição ocorreu no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

**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: Não verificado, pois esta correição foi realizada no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

\*\*\*\*\*

### **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: O oficial informou que possui cópia em pendrive.

**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: Item não verificado in loco, pois a correição foi realizada no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

**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:



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

**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                      (x) NÃO

Observações: Segundo o oficial, até o momento ainda não houve tal necessidade.

**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

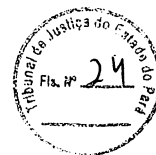
Observações:

**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 - 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?**



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

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

\*\*\*\*\*

#### **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      ( X ) NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento correto.

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

( ) SIM      ( x ) NÃO

Observações: Foi verificada no livro de nascimento a inobservância da grafia correta na maioria dos registrandos que constam no Livro de Nascimento A-03.

**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      ( x ) NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

( x ) 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?**

( x ) SIM      ( ) NÃO

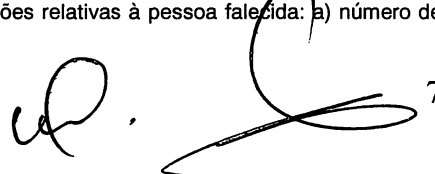
**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 49.** Os oficiais do registro civil remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior.

Observações: O oficial informou positivamente, porém não foi verificado in loco o arquivo do cartório.

**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)?**

( x ) 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

 7



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

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: O oficial informou positivamente, porém este não foi verificado in loco o arquivo do cartório.

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

SIM       NÃO

Observações:

**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 nº. 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;





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

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 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 Nascimento 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?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - 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?**

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: O oficial informou positivamente, porém este item não fora comprovado in loco, pois a correição foi realizada no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.

**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?**

SIM       NÃO

 9



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

**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.

**Observações:** O oficial informou que não procede a todas as remessas. Só faz as comunicações quando conhece o e-mail do cartório, porque o local não é servido pelo serviço dos Correios. Foi recomendada a comunicação de todos os registros.

**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. 6015/73 - 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. 8935/94 - 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:** O oficial informou que os escreventes residem no local e atendem a qualquer hora.

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

SIM       NÃO

**Observações:** Não verificadas in loco as condições físicas de armazenamento da serventia, pois a correição foi realizada no Fórum da Comarca de Conceição do Araguaia.



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

**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

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:

**4.24 - 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: O oficial informou que possui o livro, porém não o apresentou durante a correição. Foi recomendada a apresentação para a juíza da Comarca no prazo de quinze dias.

**4.25 - 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: Prejudicado.

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

## **5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

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



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

**5.1.1 – Livro n. A-03.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 06/08/14. Último registro: n. de ordem: 1165, fls. 88V, data: 23/03/16, registrando (a): Weverton Kauan da Silva Costa.

Observações: Falta a assinatura do declarante no termo 1.042 de folhas 26. Deve o oficial providenciar a assinatura em dez dias ou proceder ao cancelamento do registro.

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

**5.2.1 – Livro n. B-02.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 24/07/15. Último registro: n. de ordem: 342, fls. 22, data: 22/03/16, nubentes: Gesiel Trigueiro Souza e Vanúbia da Silva dos Santos.

Observações:

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

**5.3.1 – Livro n. B-01.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termo de abertura datado de 05/11/2008. Último registro: n. de ordem: 150, fls. 76V, data: 04/03/16, nubentes: Elias de Oliveira Rodrigues e Luíza Gomes da Costa.

Observações: Falta assinatura a rogo de um dos contraentes nos termos de nº 008, 019 e 117. Faltam as assinaturas dos nubentes nos termos de nº 066, 067, 189 139, 140 . Falta a assinatura de um dos contraentes nos termos de nº 101, 104 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 122, 123, 124, 125. Foi recomendada a regularização dos termos no prazo de quinze dias.

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

**5.4.1 – Livro n. C-002.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 20/03/2015. Último registro: n. de ordem: 341, fls. 22, data: 23/03/16, falecido (a): Adelino Alves dos Santos.

Observações: Consta o nome do falecido como Adelino Alves da Santos.

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

Observações: livro sem nenhum registro.

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

**5.6.1 – Livro n. D-02.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 10/01/14. Último registro: n. de ordem: 521, fls. 105V, data: 02/03/16, nubentes: Weder Rodrigues Ferreira e Marcelina Silva de Marais.

Observações:

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

**5.7.1 – Livro n. E-01.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Termo de abertura datado de 25/11/2008.

Observações: No presente livro, constam apenas lavraturas de escrituras de emancipação. Foi informado ao oficial que se trata de um livro de registro e não de lavratura, devendo o mesmo



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

encerrá-lo e proceder à abertura de uma novo, na forma prevista no art. 609, e seguintes, do Código de Normas dos serviços notariais e registrais do TJ/PA.

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

Observações: foi informado que arquiva em pastas, porém não foram apresentados, pois a correição fora realizada no fórum da comarca.

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

Observações: foi informado que arquiva em pastas, porém não foram apresentados, pois a correição fora realizada no fórum da comarca.

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

Observações: Não trabalha com 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 <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: 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**

13



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

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

SIM       NÃO

Observações: Foi informado positivamente, porém não foi verificado o arquivo da serventia, tendo em vista a correição ter sido realizada no fórum da comarca.

**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: Inexiste ato 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?**

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:

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

SIM       NÃO

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:



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

**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 ofício?**

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: Inexiste na serventia ato 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?**

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: As anotações constam do campo próprio, do livro de escrituras.

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

SIM       NÃO

Observações: O cartório possui o livro próprio, porém sem nenhum registro.

**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



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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

**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?**

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Item não verificado, pois a correição foi realizada no fórum da Comarca.

**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: Foi verificada a falta de assinatura em algumas escrituras, conforme anotação no campo próprio, tendo sido recomendada adoção do procedimento.

**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 n. 001.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Termo de abertura datado de 05/11/2008. Último registro: n. de ordem: s/n, fls. 90/90V, data: 03/11/15, referente à escritura pública de compra e venda de imóvel vendedor: Sívio Rodrigues de Souza e sua esposa, e comprador: Sandro Elias de Lima Peres e esposa.

Observações: Foram verificadas ausência de assinaturas do vendedor, relativos a contratos de compra e venda, das escrituras lavradas às folhas 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 88 e 90; ausência de assinatura do oficial nas escrituras lavradas às folhas 57, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, até 90; ausência de assinatura do comprador na escritura de folhas 47; ausência de assinatura a rogo do comprador da escritura de folhas 76. Deverá o oficial regularizar os termos no prazo de dez dias, ou torna-los sem efeito, na forma prevista no Código de Normas dos serviços registrais e notariais. Após a prática de um desses atos, deverá comunicar à juíza da comarca e à CJCI.





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

**7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

Observações: O oficial informou que possui o livro sem nenhum assento, porém não o apresentou durante a correição.

**7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1 – Livro n. 02.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 30/06/11. Último registro: n. de ordem: s/n, fls. 161, data: 22/03/16, referente à procuração outorgada por Neuza Martins de Oliveira em favor de Rosenir Martins de Oliveira.

Observações: falta assinatura a rogo do outorgante lavrada às folhas 13 e 133, bem como assinatura do oficial nas procurações lavradas às folhas de 157 a 161.

**7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**7.4.1 – Livro n. 01.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 20/03/14. Último registro: n. de ordem: s/n, fls. 01, data: 28/07/15, tendo como substabelecido Euclides Eduardo da Silva Fernandes e substabelecido Izabel Cristina Aguiar dos Santos.

Observações:

**7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.

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

Observações: Utiliza sistema informatizado.

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

Observações: arquiva em pastas.

\*\*\*\*\*

**8 – OUTROS LIVROS**

**8.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

( ) SIM            ( x ) NÃO

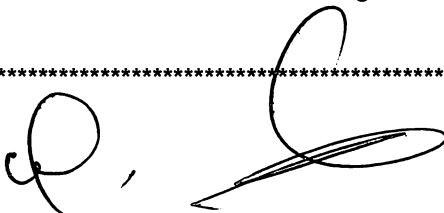
Observações: arquiva os relatórios em pasta.

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

( x ) SIM            ( ) NÃO

**8.3- Em caso afirmativo, identificar:** a serventia utiliza um livro para “escrituras diversas”, no qual lavra as escrituras declaratórias, bem como as escrituras de divórcio consensual. Foi verificado que em vários termos falta assinatura de algumas das partes, tendo sido recomendada a regularização dos atos em dez dias, sob pena de torna-los sem efeito.

\*\*\*\*\*

 17



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

**9 – EMOLUMENTOS**

**9.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015), são observadas?**

SIM       NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI.

Observações:

**9.2 - Mantém livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 122 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015)?**

SIM       NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI. Art. 122. Cada serventia será responsável pelo arquivamento de todos os documentos referentes ao pedido e ao recebimento dos Selos de Segurança que solicitar.

Observações: O cartório arquiva as requisições.

**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: Não verificado.

**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 Art. 126 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015)?**

SIM       NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI. Art. 126. A Taxa de Fiscalização instituída pelo art. 3º, inciso XV, da Lei Complementar nº 21, de 28.02.94, com a redação modificada pela Lei Complementar nº 042, de 18.12.2002, deverá ser recolhida mensalmente,



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

até o dia cinco (05) do mês subsequente, mediante boleto bancário fornecido pelo Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial – Cartório Extrajudicial, no site do Tribunal de Justiça do Estado em favor do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário – FRJ. Parágrafo único. As serventias não informatizadas deverão observar o prazo previsto no caput deste artigo e proceder ao recolhimento através de boleto bancário, fornecido pela Divisão de Acompanhamento e Controle da Arrecadação dos Serviços Extrajudiciais, em favor do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário.

Observações:

**9.8 - Em se tratando de oficial interino, este se encontra em dia com a prestação de contas junto à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, na forma do previsto no art. 38 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015)?**

( x ) SIM      ( ) NÃO

**Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará**, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI. Art. 38. O interino prestará contas ao Setor de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, e preencherá o balancete resumido, proposto pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sistema SIAE do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, nos termos previstos no art. 39 e seguintes deste Provimento. §1º. A prestação de contas deverá, no mínimo, e se for o caso, indicar: a) A identificação oficial da Serventia, o período de abrangência, o Código Nacional da Serventia e o endereço da sede; b) Saldo de caixa (remanescente do mês anterior, receita do mês (emolumento, aplicações financeiras) e valor total; c) Seguros de incêndio/roubo/danos e responsável civil. §2º. O valor da remuneração do interino será lançado como despesa ordinária. §3º. Ao responsável por delegação vaga é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do respectivo Tribunal a que estiver afeta a unidade do serviço. Todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do Tribunal de Justiça (art. 4º da Resolução CNJ nº 80/2009 e decisão prolatada pelo Ministro Gilson Dipp no Evento 4289 do PP nº 000384-41.2010.2.00.0000).

Observações:

\*\*\*\*\*

**10 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

**10.1 - Data da última correção ordinária: 30.01.2014**

**10.2 - Juiz que realizou a última correção ordinária: José Torquato Araújo de Alencar**

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

Observações:

\*\*\*\*\*

**11 - RECOMENDAÇÕES GERAIS**

1. Com relação aos itens 4.1, 4.2 e 4.3, foi recomendada a adoção correta do procedimento;
2. Com relação ao item 4.15, foi recomendada a adoção correta do procedimento;
3. Com relação ao item 4.24, foi recomendada ao oficial a apresentação do referido livro ao juízo da Comarca;



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

4. Com relação ao item 5.1.1, foi dado prazo de dez dias ao oficial para que sanasse a irregularidade, providenciando a assinatura ou procedendo ao cancelamento do registro;
5. Com relação ao item 5.3.1, falta assinatura a rogo de um dos contraentes nos termos de nº 008, 019 e 117; faltam as assinaturas dos nubentes nos termos de nº 066, 067, 189, 139, 140; falta a assinatura de um dos contraentes nos termos de nº 101, 104, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 122, 123, 124, 125, tendo sido dado prazo de quinze dias para a completa regularização;
6. Com relação ao item 5.7.1, foi recomendado o encerramento do referido livro, com imediata abertura de um novo, na forma prevista no art. 609, e seguintes, do Código de Normas dos serviços notariais e registrais do TJ/PA;
7. Com relação ao item 6.1, foi recomendada a adoção do procedimento;
8. Com relação ao item 6.17, foi recomendada a adoção do procedimento;
9. Com relação ao item 6.20, foi recomendada a adoção do procedimento;
10. Com relação ao item 7.1.1, foi dado prazo de dez dias ao oficial para que regularize os termos pendentes, ou que os torne sem efeito, na forma prevista no Código de Normas dos serviços registrais e notariais, devendo comunicar à juíza da comarca e à CJCI, após referida regularização;
11. Com relação ao item 7.3.1, falta assinatura a rogo do outorgante lavrada às folhas 13 e 133, bem como assinatura do oficial nas procurações lavradas às folhas de 157 a 161, tendo sido recomendada a imediata regularização da situação;
12. Com relação ao item 8.3, foi verificado que em vários termos falta assinatura de algumas das partes, tendo sido recomendada a regularização dos atos em dez dias, sob pena de torna-los sem efeito;
13. Com relação às recomendações e providências encaminhadas pela Divisão de Arrecadação Extrajudicial (DIAEX), continuam pendentes de envio os balanços ao CNJ, os comprovantes de despesas ao TJPA e o quantitativo de selos não declarados.

**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 juntados neste relatório foram encaminhados às pastas da referida serventia na CJCI.

Belem, 06, de julho, de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE  
Juiz Auxiliar da CJCI

MANUEL BELLARMINO DA COSTA NETO  
Analista Judiciário – Secretário