

Partes:  
 PODER JUDICIAL - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
 ENVOLVIDO - CART. REG. PUB. DE BOM JESUS DO TOCANTINS  
 ENVOLVIDO - CART. REG. PUB. DE NOVA IPIXUNA  
 REQUERENTE - CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
 ENVOLVIDO - CART. REG. PUB. DE MARABÁ  
 ENVOLVIDO - CART. REG. PUB. DE MORADA NOVA - MARABÁ

Ofício nº 13/2017-GJA

A Sua Excelência a Senhora  
**VÂNIA VALENTE DO COUTO FORTES E SILVA**  
 Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

Assunto: Relatório de Correição Extrajudicial de Marabá – Edital 01/2017. 02

Desembargadora Corregedora,

Sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência os Relatórios das Correições Ordinárias realizadas no **Cartório do 2º Ofício** e no **Cartório do Bairro Morada Nova**, ambos da sede da Comarca de Marabá, no **Cartório do Distrito de Nova Ipixuna**, Município de Marabá e no **Cartório do Único Ofício da Cidade de Bom Jesus do Tocantins**, da Comarca de Marabá, bem como informações acerca da não realização de correição no **Cartório do 1º Ofício** da sede da Comarca de Marabá.

Com relação ao Cartório do Único Ofício do Município de Bom Jesus do Tocantins, faz-se mister informar a Vossa Excelência o seguinte: o Oficial Titular, Sr. JAIR KLEBER DIAS SILVA, é servidor público do Estado do Pará e também do citado Município, exercendo o cargo de professor tanto da rede estadual como da rede municipal, fato confirmado pelo próprio serventuário. Nesse contexto, encontra-se o mesmo enquadrado nos termos do art. 25 da Lei nº 8.935, de 18.11.1994 (Lei dos Notários e dos Registradores), que dispõe o seguinte: *O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com a advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão.*

Em face da constatação da incompatibilidade para o exercício da titularidade da serventia, este Juiz Auxiliar informou ao citado Oficial que deveria fazer a opção entre o exercício dos cargos públicos e o exercício da função delegada, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para comunicar sua decisão diretamente à CJCI sobre isso. O prazo transcorreu sem que houvesse qualquer manifestação do serventuário.



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

Para efeito de comprovação material do exercício de função pública e de adoção de qualquer providência futura em face do Oficial da supra citada serventia, entendo que devem ser requisitadas informações junto a Secretaria de Estado de Educação-SEDUC e junto a Secretaria de Educação do Município de Bom Jesus do Tocantins, sobre a existência de vínculo laboral entre o Sr. JAIR KLEBER DIAS SILVA e esses dois órgãos e, em caso positivo, seja informado também o horário em que o mesmo desempenha as suas atividades funcionais.

Respeitosamente.

**JOSÉ ANTONIO CAVALCANTE**  
Juiz Auxiliar da CJCI



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 1º Ofício Sede da Comarca de Marabá

DATA: 16.05.2017.

LOCAL: Comarca de Marabá.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2017-CJCI.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 15 a 19.05.2017.

DESEMBARGADORA CORREGEDORA: Vânia Valente do Couto Fortes Bitar Cunha.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Manuel Bellarmino da Costa Neto.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas.

1.2 - Endereço da Serventia: Folha 32, Quadra 05, Lote 66, Nova Marabá, Marabá/PA. CEP: 68.508-050. Fones: (94) 3322-1187 / 3321-1319 / 99132-1319 / 99197-8095 / 99121-0771. E-mail: [cartorio.antoniosantis@hotmail.com](mailto:cartorio.antoniosantis@hotmail.com)

**OBSERVAÇÃO:** NÃO FOI REALIZADA CORREIÇÃO NESTA SERVENTIA, EM VIRTUDE DA TRANSFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DO CARTÓRIO PARA A NOVA OFICIALA INTERINA, A SRA. ETELVANA ALVAREZ PAULINO JACOVACCI, TITULAR DO CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE MORADA NOVA, OCORRIDA NESTA DATA, NOS TERMOS DA DECISÃO PROFERIDA NOS AUTOS DO EXPÉDIENTE PA-MEM-2016/15091A E PORTARIAS Nº 2310/2017-GP E 2311/2017-GP, PUBLICADAS NO DIÁRIO DA JUSTIÇA, EDIÇÃO Nº 6198/2017 DE 17 DE MAIO DE 2017. DURANTE A TRANSFERÊNCIA DOS SERVIÇOS, ESTIVERAM PRESENTES NA SERVENTIA A DESEMBARGADORA CORREGEDORA, DRA. VÂNIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA; O JUIZ CORREGEDOR DA CJCI, DR. JOSÉ ANTONIO FERREIRA CAVALCANTE; O JUIZ DE DIREITO DA VARA DE REGISTROS PÚBLICOS DE MARABÁ, EM EXERCÍCIO, DR. MÁRCIO TEIXEIRA BITTENCOURT; A SRA. ETELVANA ALVAREZ PAULINO JACOVACCI, OFICIALA TITULAR DO ÚNICO OFÍCIO DE MORADA NOVA; O SR. SÉRGIO IGBERTO JACOVACCI, OFICIAL

 1



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

SUBSTITUTO DO CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE MORADA NOVA; E AS SRAS. ISABELA CARNEIRO DA SILVA DE ANDRADE E MARCIONÍLIAN BANDEIRA LIMA SOARES, FISCAIS DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL DO TJ/PA. NA OCASIÃO, FORAM LAVRADAS ATA DE TRANSFERÊNCIA DOS SERVIÇOS E ATA COMPLEMENTAR.

Marabá, 16 de maio de 2017.

**VÂNIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA**  
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

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

**MANUEL BELLARMINO DA COSTA NETO**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição





**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 2º Ofício Sede da Comarca de Marabá**

DATA: 17.05.2017.

LOCAL: Comarca de Marabá.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2017-CJCI.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 15 a 19.05.2017.

DESEMBARGADORA CORREGEDORA: Vânia Valente do Couto Fortes Bitar Cunha.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Manuel Bellarmino da Costa Neto.

**1 - DA SERVENTIA**

**1.1 Serviços delegados:** Registro Civil de Pessoas Naturais, Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto de Títulos.

**1.2 - Endereço da Serventia:** Folha 32, Quadra 07, Lote 17-A, Nova Marabá, Marabá/PA. CEP: 68.508-070. Fones: (94) 3321-1479 / 3022-3063 / 3022-2841. E-mail: [cartorio2maraba@hotmail.com](mailto:cartorio2maraba@hotmail.com)

**1.3 - Titular:** Não tem. Responde interinamente o Sr. **ALBERTO SANTIS FILHO**.

Obs.: Em 10/04/2003, por meio da Portaria nº 0652/2003-GP, da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, o Sr. Alberto Santis Filho foi efetivado no cargo de Tabelião Titular do Cartório Extrajudicial do 2º Ofício da Comarca de Marabá. Contudo, o Conselho Nacional de Justiça desconstituiu o ato e incluiu a referida serventia na "Relação Provisória das Serventias Extrajudiciais Consideradas Vagas", com base no art. 2º, da Resolução nº 80, do próprio CNJ.

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

**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: A serventia possui como Oficiala Substituta a Sra. ADLIZ DE CASTRO SANTIS.



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

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.

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: Escreventes: Ednália Belas Barros Nunes e Luzia de Fátima Figueiredo Santis.

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

*af.*



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

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:

**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      ( X ) NÃO

Observações:

## **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:

**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?**

  3



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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações: ESCRIBA.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: A serventia possui cópia no sistema de informática e em back-up.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: os funcionários da serventia regularmente participam de cursos e seminários promovidos pela ANOREG.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.8 - O recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar é fiscalizado no âmbito interno da serventia (art. 30, XI, Lei Federal n. 8.935/94)?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



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

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

#### 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.

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) 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?

( X ) SIM      ( ) NÃO

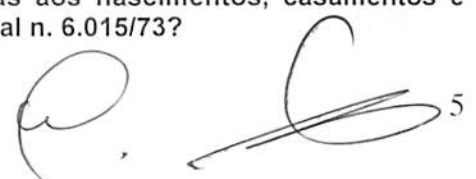
Observações:

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?

 5





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

( 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:

**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 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 de 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?**

( X ) 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?**

( X ) 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?**

( X ) 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:





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

**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 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?**

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





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

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:

**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

**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.  
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:

uf.



08

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

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

( X ) 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)?

( X ) 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:

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

( X ) 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 ressaltadas)?

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) 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).

( x ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

 9



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

**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            ( x ) NÃO

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

Observações: Foi recomendado que a oficiala atenda aos termos do art. 75 do Código de Normas do TJPA.

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

( x ) 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: Atendendo à recomendação feita na correição anterior, os livros foram visados pelo Juiz da Vara de Registros Públicos da Comarca, em inspeção realizada na serventia.

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

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

**5.1.1 – Livro n. 442-A.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 15/04/2017. Último registro: nº de ordem: 224.930, fls. 260, data: 17/05/2017, registrando(a): Hemerson Michel Alves dos Santos.

Observações:

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

**5.2.1 – Livro n. 65-B.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 09/12/2016. Último registro: nº de ordem: 8.506, fls. 164, data: 12/05/2017, nubentes: Francisco Pereira de Souza e Luciana Souza Paiva.

Observações:

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

**5.3.1 – Livro n. 13-BA.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 19/11/2016. Último registro: nº de ordem: 4720, fls. 173, data: 02/05/2017, nubentes: Antônio Carlos Lopes Miranda e Fabíola Feitoza.

Observações:

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

**5.4.1 – Livro n. 64-C.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 10/03/2017. Último registro: nº de ordem: 28.465, fls. 254, data: 17/05/2017, falecido(a): Thiago Pereira de Moraes.

Observações:

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



09

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

**5.5.1 – Livro n. 4-CA.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 18/05/2005. Último registro: nº de ordem: 3380, fls. 182, data: 05/05/2017, nascituro filho de Uellington Nunes de Oliveira e Regivânia da Silva Ribeiro Oliveira.  
Observações:

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

**5.6.1 – Livro n. 42-D.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 15/05/2017. Último registro: nº de ordem: 10.994, fls. 4, data: 17/05/2017, nubentes: Abélias Pereira da Luz e Maria Eduarda Teixeira de Brito.  
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. 04-E.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 14/07/2016. Último registro: nº de ordem: 10226, fls. 33, data: 27/01/2017, sentença de interdição de Wolsin Caetano Gonçalves Júnior, prolatada pela 3ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Belém.  
Observações:

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

Observações: Arquiva em pasta.

**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 06.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 06/03/2017. Último ato: indicação de pagamento de serviços nº 24042017, datado de 28/04/2017, constante de folhas 156, no valor de R\$ 157,47.  
Observações: O livro possui encerramento diário, porém o movimento está impresso somente até o dia 28/04/2017, sendo que o restante se encontra registrado apenas no computador.

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

Observações: A serventia 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?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

**Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º.** Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório pelos Serventuários da Justiça, responsáveis por Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, relativas às operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas. **Parágrafo único.** O programa gerador da DOI está disponível na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço eletrônico <www.receita.fazenda.gov.br>. **Art. 2º** A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica.

 11





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

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:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Provimento n. 008/2002 – CGJ - Art. 4º.** Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

*uf.*



10

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

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

6.13 - Nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira tem sido observadas as exigências do art. 9º e seu parágrafo único da Lei Federal n. 5.709/71, bem como o Decreto 74.965/74?

( ) SIM      ( ) NÃO

**Lei n. 5.709/71 - Art. 9º** - Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente: I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; e III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional. **Parágrafo único.** Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações: Ainda não houve casos dessa natureza, entretanto o Oficial afirmou ter conhecimento 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?

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: A serventia utiliza o sistema CENSEC.

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

6.16 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:



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

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

## 7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 7.1- LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1 – Livro n. 030-30. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 31/03/2017. Último registro: fls. 071, data: 17/05/2017, referente à escritura pública de reconhecimento de paternidade, tendo como declarante Antônio Carlos de Oliveira e como reconhecido Kevylly Lorrane dos Santos Miranda.

Observações:

7.1.2 – Livro nº 002-D (Escrituras de Divórcio). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 13/11/2015. Último registro: fls. 276/277, data: 12/05/2017, referente à escritura de compra e venda definitiva de imóvel rural, tendo como vendedor Edileuza Alves de Jesus e comprador Cezar Augusto Francisco Borges.

Observações: Segundo informações da oficiala substituta, este livro deveria ser utilizado exclusivamente para as escrituras de divórcio consensual, entretanto, por equívoco, foi lavrada procuração de compra e venda de imóvel, informando ainda que essa foi a única escritura diferente constante do referido livro que se deu por equívoco do funcionário do cartório, e que o sistema ESCRIBA não permite o cancelamento do termo depois que o mesmo é lavrado.





11

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

**7.1.2 – Livro nº 001-I (Escrituras de Inventários).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 26/06/2014. Último registro: fls. 071/072, data: 28/04/2017, referente ao inventário de Manoel Araújo Cardoso.

Observações:

**7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

**7.2.1 – Livro n. 1.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de encerramento datado de 25/09/1964. Último registro: fls. 146V/147V, data: 28/06/2016, testamento de Péricles Rodrigues Matos.

Observações: O termo de abertura do livro consta na mesma folha do primeiro registro.

**7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1 – Livro n. 169.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06/03/2017. Último registro: fls. 286, data: 17/05/2017, referente a procuração que tem como outorgante Victor Araújo Alho e como outorgada Álisson Araújo Alho.

Observações:

**7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**7.4.1 – Livro n. 014-00.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Último registro: fls. 183, data: 23/03/2017, tendo como substabelecete Wesley José Martins e substabelecido Edílson pereira de Sousa.

Observações:

**7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: A serventia os arquiva em pasta.

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

Observações: A serventia utiliza fichário e sistema informatizado.

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

Observações: A serventia as arquiva em pasta.

**8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO**

**8.1 - A escrituração e registro estão de acordo com Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**8.2 - Os títulos e documentos de dívida recepcionados são distribuídos e entregues, na mesma data, aos Tabelionatos de Protesto, consoante o disposto no art. 8º da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 8º.** Os títulos e documentos de dívida serão recepcionados, distribuídos e entregues na mesma data aos Tabelionatos de Protesto, obedecidos os critérios de quantidade e qualidade. **Parágrafo único.** Poderão ser recepcionadas as indicações a protestos das Duplicatas Mercantis e de Prestação de Serviços, por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo dos Tabelionatos a mera instrumentalização das mesmas.

Observações:

**8.3 - O prazo de 05 (cinco) dias para o fornecimento de certidão é observado, consoante o disposto no art. 27 da Lei Federal n. 9.492/97?**

 15



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

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 27.** O Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo, que abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico. § 1º. As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa. § 2º. Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Observações:

**9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

**9.1 - Os títulos e documentos de dívida recepcionados, apresentados ou distribuídos no horário regulamentar são protocolizados dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, obedecendo à ordem cronológica da entrega, consoante o disposto no art. 5º da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9492/97 - Art. 5º.** Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega. **Parágrafo único.** Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

Observações:

**9.2 - Os protestos são registrados no prazo legal, sendo o respectivo instrumento entregue ao representante, nos termos do art. 20 da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9492/97 - Art. 20.** Esgotado o prazo previsto no art. 12, sem que tenham ocorrido as hipóteses dos Capítulos VII e VIII, o Tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante.

Observações:

**9.3 - O oficial intima o devedor?**

( ) por carta registrada      ( X ) entrega a intimação em mão própria      ( ) outro:

Observações:

**9.4 - As intimações são feitas de modo que o recebimento fique assegurado e comprovado por meio de protocolo, aviso de recebimento – AR, ou documento equivalente?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**9.5 - O edital de intimação pela imprensa somente é utilizado quando não localizado o devedor?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: O edital é afixado no cartório porque não existe jornal de circulação diária na cidade.

**9.6 - As importâncias referentes a títulos resgatados são imediatamente entregues a quem de direito (1º dia útil subsequente ao pagamento)?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**9.7 - O registro do protesto e seu instrumento contêm os requisitos legais, consoante o disposto no art. 22 da Lei Federal n. 9.492/97?**

uf.



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

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 22.** O registro do protesto e seu instrumento deverão conter: I - data e número de protocolização; II - nome do apresentante e endereço; III - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas; IV - certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente oferecidas; V - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas; VI - a aquiescência do portador ao aceite por honra; VII - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço; VIII - data e assinatura do Tabelião de Protesto, de seus substitutos ou de Escrevente autorizado. **Parágrafo único.** Quando o Tabelião de Protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

Observações:

**9.8 - Os documentos que instruem os atos praticados são mantidos em arquivo, consoante o disposto no art. 35 da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35.** O Tabelião de Protestos arquivará ainda: I - intimações; II - editais; III - documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos; IV - mandados e ofícios judiciais; V - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante; VI - comprovantes de entrega de pagamentos aos credores; VII - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares. **§ 1º.** Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos: I - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento; II - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal; III - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas. **§ 2º.** Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação. **§ 3º.** Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observações:

**9.9 - É observado o prazo de 05 (cinco) dias para fornecimento de certidão, consoante o disposto no art. 27 da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 27.** O Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo, que abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico. **§ 1º.** As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa. **§ 2º.** Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Observações:

**9.10 - O Livro de Protocolo possui colunas destinadas a todas as anotações previstas no art. 32 da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32.** O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do



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

termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observações:

**9.11 - A escrituração do Livro de Protocolo é encerrada diariamente, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento, consoante o disposto no art. 32, parágrafo único, da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32.** O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observações:

**9.12 - É exigido o reconhecimento de firma nas declarações de anuência para cancelamentos de registro de protesto, conforme o disposto no art. 26, § 1º, da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 26.** O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada. **§ 1º.** Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo. **§ 2º.** Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante. **§ 3º.** O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião. **§ 4º.** Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado. **§ 5º.** O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado. **§ 6º.** Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

**9.13 - Os cancelamentos de registro de protesto encontram-se devidamente assinados pelo tabelião titular, seus substitutos ou escreventes autorizados, conforme art. 26, § 5º, da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 26.** O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada. **§ 1º.** Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo. **§ 2º.** Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante. **§ 3º.** O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião. **§ 4º.** Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida







13

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

protestado. § 5º. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado. § 6º. Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

**9.14 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração dos índices a que se refere o art. 34 da Lei Federal n. 9.492/97, podendo ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 34.** Os índices serão de localização dos protestos registrados e conterão os nomes dos devedores, na forma do § 4º do art. 21, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto. § 1º. Os índices conterão referência ao livro e à folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde estiver registrado o protesto, ou ao número do registro, e aos cancelamentos de protestos efetuados. § 2º. Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados.

Observações:

**9.15 - São mantidos devidamente arquivados os mandados judiciais de sustação de protesto, juntamente com os respectivos documentos, até o trânsito em julgado da respectiva lide (art. 35, parágrafo 3º da Lei Federal n. 9.492/97)?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35 - O Tabelião de Protestos arquivará ainda: § 3º. Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.**

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**9.17- 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:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**10. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**10.1- LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO)**



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

**10.1.1 – Livro n. 38.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Terms de abertura datado de 22/08/2016. Último registro: nº de ordem: 6826/2017, fls. 227, data: 16/05/2017, duplicata mercantil - apresentante: BANCO COOPERATIVO SICRED S/A. e devedor: Raimundo Nonato Santos da Silva.

Observações:

**10.2 - LIVRO DE PROTESTO**

**10.2.1 – Livro n. 595.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 05/05/2017. Último registro: nº do protocolo: 6373/20, fls. 288, data: 15/05/2017, duplicata mercantil - apresentante: BANCO DO BRASIL S/A. e devedor: FP BRINGEL COMÉRCIO ME.

Observações:

**10.3 - LIVRO TOMBO (FICHÁRIO)**

Observações: A serventia utiliza sistema informatizado

**10.4 - ARQUIVO DE PAGAMENTOS RECEBIDOS**

Observações: Os pagamentos são feitos em banco, sendo arquivados em pasta os respectivos comprovantes.

**13 – REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS**

**13.1 – O Livro A (protocolo), possui colunas destinadas às anotações exigidas no art. 135 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135.** O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). 1º) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; 2º) dia e mês; 3º) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.); 4º) o nome do apresentante; 5º) anotações e averbações.

**Parágrafo único.** Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

Observações:

**13.2 – Na escrituração do Livro A (protocolo), são observados todos os requisitos previstos no art. 146 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 146.** Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer (registro integral ou resumido, ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data, e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou do papel. (Renumerado do art. 147 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

**13.3 – A escrituração do Livro A (protocolo), é encerrada diariamente, consoante o disposto no art. 150, parágrafo único, e no art. 154 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 150.** O apontamento do título, documento ou papel no protocolo será feito, seguida e imediatamente um depois do outro. Sem prejuízo da numeração individual de cada documento, se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamentos da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente. (Renumerado do art. 151 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único. Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte, sendo lavrado, no**

ap



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

fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial por este datado e assinado. Art. 154. Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento. (Renumerado do art. 155 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** Ainda que o expediente continue para ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.  
Observações:

13.4 – São anotadas no Livro A (protocolo), depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, as referências ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação, no livro respectivo, consoante previsto nos arts. 135, parágrafo único, c/c o art. 149, ambos da Lei Federal n. 6.015/73?

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135.** O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). 1º) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; 2º) dia e mês; 3º) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.); 4º) o nome do apresentante; 5º) anotações e averbações. **Parágrafo único.** Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato. Art. 149. Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro, ou a averbação, no livro respectivo, datando e rubricando, em seguida, o oficial ou os servidores referidos no art. 142, § 1º. (Renumerado do art. 150 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

13.5 – É observada a competência do Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, abstendo-se a serventia de registrar atos constitutivos de sociedade empresária, nos termos do art. 1.150 do Código Civil?

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Código Civil – Art. 1.150.** O empresário e a sociedade empresária vinculam-se ao Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, e a sociedade simples ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, o qual deverá obedecer às normas fixadas para aquele registro, se a sociedade simples adotar um dos tipos de sociedade empresária.

Observações:

13.6 – Nos casos de documento que contenha obra intelectual, o usuário é orientado a proceder ao registro na forma dos arts. 17 a 20 da Lei n. 5.988/73, para garantia dos direitos sobre a respectiva propriedade?

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei n. 5.988/73 - Art. 17.** Para segurança de seus direitos, o autor da obra intelectual poderá registrá-la, conforme sua natureza, na Biblioteca Nacional, na Escola de Música, na Escola de Belas Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no Instituto Nacional do Cinema, ou no Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. § 1º. Se a obra for de natureza que comporte registro em mais de um desses órgãos, deverá ser registrada naquele com que tiver maior afinidade. § 2º. O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá, a qualquer tempo, reorganizar os serviços de registro, conferindo a outros Órgãos as atribuições a que se refere este artigo. § 3º. Não se enquadrando a obra nas entidades nomeadas neste artigo, o registro poderá ser feito no Conselho Nacional de Direito Autoral. **Art. 18.** As dúvidas que se levantarem quando do registro serão submetidas, pelo órgão que o está processando, a decisão do Conselho Nacional de Direito Autoral. **Art. 19.** O registro da obra intelectual e seu respectivo traslado serão gratuitos. **Art. 20.** Salvo prova em contrário, é autor aquele em cujo nome foi registrada a obra intelectual, ou conste do pedido de licenciamento para a obra de engenharia, ou arquitetura.

Observações:





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

13.7 – São lavrados nas colunas das anotações no livro competente, à margem dos respectivos registros os certificados de notificação ou da entrega de registros, conforme o disposto no art. 160, parágrafo primeiro, da Lei Federal n. 6.015/73?

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 160.** O oficial será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou da averbação os demais interessados que figurarem no título, documento, o papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados, podendo requisitar dos oficiais de registro em outros Municípios, as notificações necessárias. Por esse processo, também, poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial. (Renumerado do art. 161 pela Lei nº 6.216, de 1975). § 1º. Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros. § 2º. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo Juiz competente.

Observações:

13.8 – É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro “D” (Indicador Pessoal), conforme disposto no art. 132, inciso IV e art. 138 da Lei Federal n. 6.015/73?

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 132.** No registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos com 300 folhas: (Renumerado do art. 133 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - Livro A - protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados; II - Livro B - para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros; III - Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data; IV - Livro D - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros. Art. 138. O indicador pessoal será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações. (Renumerado do art. 139 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

13.9 – Na escrituração do “Livro B (Registro Integral), para matrícula das oficinas impressas, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias” são observados todos os requisitos previstos nos arts. 122, 123 e 126 da Lei Federal n. 6.015/73?

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 122.** No registro civil das pessoas jurídicas serão matriculados: (Renumerado do art. 123 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - os jornais e demais publicações periódicas; II - as oficinas impressoras de quaisquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas; III - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas; IV - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias. Art. 123. O pedido de matrícula conterà as informações e será instruído com os documentos seguintes: (Renumerado do art. 124 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - no caso de jornais ou outras publicações periódicas: a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários; b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe; c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário; d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária. II - nos casos de oficinas impressoras: a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural; b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas; c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica. III - no caso de empresas de radiodifusão: a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio; b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável

22



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

pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas. IV- no caso de empresas noticiosas: a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural; b) sede da administração; c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica. § 1º. As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula, no prazo de oito dias. § 2º. A cada declaração a ser averbada deverá corresponder um requerimento. art. 126. O processo de matrícula será o mesmo do registro prescrito no artigo 121. (Renumerado do art. 127 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

**13.10 – Para o registro das sociedades, fundações e partidos políticos são observados todos os requisitos previstos no art. 120 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 120.** O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações: (Redação dada pela Lei nº 9.096, de 1995). I - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração; II - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; III - se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo; IV - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais; V - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio; VI - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares. **Parágrafo único.** Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica. (Incluído pela Lei nº 9.096, de 1995)

Observações:

**13.11 – Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, são arquivados e encadernados por períodos (mês, bimestre, trimestre, semestre, ano), acompanhados de índice que facilite a busca e o exame?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**13.12 – São mantidos em arquivo todos os documentos relacionados aos atos de seu ofício?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

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

  
23



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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

**14. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**14.1- LIVRO A - PROTOCOLO**

**14.1.1 – Livro n. A-16.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 22/01/2016. Último registro: nº de ordem: 12832, fls. 161, data: 16/05/2017. Ata de Assembleia Geral da Associação dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais na Agricultura Familiar Projeto de Assentamento Clesinho.

Observações:

**14.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL**

**14.2.1 – Livro n. B-140.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 17/01/2017. Último registro: nº do protocolo: 37322, fls. 241, data: 23/03/2017. Contrato de Prestação de Serviço, tendo como contratante Betinho Firmino Dias e como contratado Geral Silveira Diniz.

Observações:

**14.3 - LIVRO C – REGISTRO POR EXTRATO**

Observações: A serventia não possui o livro, porque, segunda informação da oficiala substituta, nunca houve procura para registro em resumo nem por extrato.

**14.4 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL**

Observações: A serventia mantém sistema informatizado.

**14.5 – LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

**4.5.1 – Livro n. A-81.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 14/03/2017. Último registro: nº do protocolo: 9689, fls. 32, data: 17/03/2017. Ata da 13ª Reunião da Missão Marabá, com sede na Folha 06, Quadra 32, Lote 02, bairro Nova Marabá, realizada em 02/03/2017.

**14.6 – LIVRO DE MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS, PERIÓDICOS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO e AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS.**

**14.6.1 – Livro n. 1.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 150 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 30/07/1996. Último registro: nº do protocolo: 001/2000, fls. 001/002, data: 22/11/2000. Registro da Empresa de Comunicação Carajás – TV Eldorado – Canal 7.

Observações:

**15 – OUTROS LIVROS**

**15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

CP



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

15.3- Em caso afirmativo, identificar:

**16 - EMOLUMENTOS**

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

16.2 - 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?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

17.1 - Data da última correição ordinária: 10.06.2015.

up, 



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

**17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: José Antônio Ferreira Cavalcante.**

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observação:

1. Com relação ao envio do balanço ao CNJ do mês 06/2013, que a Divisão de Arrecadação extrajudicial informou como estando pendente, a serventia apresentou planilha onde consta que o balanço foi enviado ao CNJ.
2. Quanto às pendências apontadas pela DIAEX sobre os levantamentos que deveriam ter sido feitos pela serventia, apontadas pela fiscalização realizada em 05/2011 e em 10/2014, a oficiala substituta da serventia informa que foi apresentada resposta para o TJPA na data de 15/07/2016, fornecendo cópia desse expediente, ressaltando que a resposta foi dada dentro do prazo que foi concedida pela DIAEX, nos termos do e-mail enviado à serventia no dia 06/07/2016.
3. Segundo informações da oficiala substituta, as pendências financeiras que haviam da serventia para com a Divisão de Arrecadação já foram quitadas, através do Termo de Compromisso de parcelamento firmado em 15/01/2016, apresentando cópia desse termo e também dos boletos de pagamento das parcelas.

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

Observações:

**19- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

- 1- Com relação ao item 4.25, a serventia procedeu à abertura e utilização do Livro "Diário Auxiliar" (para lançamento das receitas diárias e identificação dos atos que as geraram), contudo, o livro não atende o previsto no art. 75 do Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do Estado do Pará, porque no lançamento da receita não consta a indicação do número do ato ou do livro, e da folha em que é praticado, quando existente;
- 2- Com relação às informações repassadas pela Divisão de Arrecadação Extrajudicial (DIAEX) do TJ/PA, a serventia possui um passivo de 257.051 selos pendentes de prestação de conta. Indagada a respeito, a oficiala informou que já fora encaminhada resposta à notificação da Divisão de Arrecadação e que já fora firmado termo de compromisso de parcelamento.
- 3- Foi recomendada a inclusão do nº do CPF nos novos assentos de nascimento, de acordo com o previsto no Provimento Conjunto nº 07/2017-CJRMB/CJCI;
- 4- Foi recomendada a digitalização de todo o acervo do cartório, como preparação para a instalação das centrais eletrônicas dos serviços notariais e de registro.

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

*cf.*





17

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

**DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:** Os documentos apresentados pelo Oficial Interino já se encontram arquivados na CJCI.

Marabá, 17 de maio de 2017.

**VÂNIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA**  
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Antônio Ferreira Cavalcante'.

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel Bellarmino da Costa Neto'.

**MANUEL BELLARMINO DA COSTA NETO**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição



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 REGISTRARIS)  
Cartório do Distrito de Morada Nova – Comarca de Marabá

DATA: 15.05.2017.

LOCAL: Comarca de Marabá.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2017-CJCI.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 15 a 19.05.2017.

DESEMBARGADORA CORREGEDORA: Vânia Valente do Couto Fortes Bitar Cunha.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Manuel Bellarmino da Costa Neto.

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): Av. Tocantins, 225, Distrito de Morada Nova, Marabá/PA. CEP: 68.514-300. Fone: (94) 3344-1032. E-mail: cartoriomoradanova@uol.com.br.

1.3 - Titular: ETELVANA ALVAREZ PAULINO JACOVACCI.

1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário: Portaria nº 1295/2008-GP, de 07.07.2008.

1.5 - Forma de delegação:

( X ) concurso público ( ) 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 possui como Oficiais Substitutos os Srs. SÉRGIO EGBERTO JACOVACCI e ALCINDO BLATT.

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





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

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: Escreventes: Sérgio Igberto Jacovacci (Oficial Substituto), Alcindo Blatt (Oficial Substituto) e Francieleide Oliveira Rodrigues; Auxiliar: Antônio Delmondes Lacheski.

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?

( ) 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.

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



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

funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações:

**1.13 - 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: Foi instaurada sindicância, porém já houve decisão pelo arquivamento.

## 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: A oficiala 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

 3



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

Observações:

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações: A serventia utiliza programa próprio, desenvolvido pelo Oficial Substituto.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.8 - O recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar é fiscalizado no âmbito interno da serventia (art. 30, XI, Lei Federal n. 8.935/94)?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO



20

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

Observações: A Oficiala afirmou nunca ter tido a necessidade de realizar suscitação de dúvidas.

**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?**

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      ( ) 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:

#### **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.**



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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) 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?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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:

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

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 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 lavatura dos atos de seu ofício?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:





**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 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. Atuada 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: A serventia recebeu expediente do Ministério Público informando que não ofertará parecer nos processos de habilitação, de acordo com os termos da Resolução nº 18/2010 do CNMP, de 28.04.2010.

**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



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

**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 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?**

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?**

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?**

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



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

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:

**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:

**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 -**

up. 9



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

rubrica das folhas autenticação de folhas; espaços em branco, rasuras e emendas ressaltadas)?

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

**5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

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

5.1.1 – Livro nº A-16. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 10.04.2017. Último registro: nº de ordem: 4.559, fls. 59, data: 15/05/2017, registrando(a): Cleane Vitória das Mercês Maciel.

Observações:

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

5.2.1 – Livro nº B-08. Folhas soltas, numeradas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 21/12/2016. Último registro: nº de ordem: 1200, fls. 299/300, data: 12/05/2017, nubentes: Rogério Sousa Brito e Gerciane Batista da Silva.

Observações:

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

5.3.1 – Livro nº B-Aux.-02. Folhas soltas, numeradas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 03/05/2017. Último registro: nº de ordem: 152, fls. 3/4, data: 11/05/2017, nubentes: Felipe Lima Motta e Fernanda Laís dos Santos.

Observações:

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

5.4.1 – Livro nº C-02. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 04/07/2014. Último registro: nº de ordem: 600, fls. 300, data: 11/05/2017, falecido(a): José de Ribamar dos Santos.

Observações:

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

5.5.1 – Livro nº C-Aux.-01. Folhas soltas, numeradas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 05/09/2008. Último registro: nº de ordem: 7, fls. 7, data: 03/08/2016, nascituro filho de Leandro Martins Silva de Jesus e Ronicleia Assunção de Jesus Silva.

Observações:

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





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

**5.6.1 – Livro nº D-05.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 28/10/2016. Último registro: nº de ordem: 1.449, fls. 249, data: 11/05/2017, nubentes: Moisés Pereira Costa e Ronécia Félix Barbosa Rodrigues.  
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 não possui o livro por tratar-se de cartório distrital.

**5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**  
Observações: A serventia os arquiva em pasta.

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

**5.9.1 – Livro s/n.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Termos de abertura datado de 02/01/2017. Último registro: fls. 136, data: 12/05/2017. Último ato: lançamento de atos de autenticações, às folhas 136, datado de 12/05/2017.  
Observações: O livro não contém o total de folhas, porque será encerrado ao final do ano, data em que será lançado o número de folhas utilizadas.

**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?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

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

 11





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

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:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Provimento n. 008/2002 – CGJ - Art. 4º.** Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: Mantém fichário e sistema informatizado.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observações:



**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 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: A oficiala informou que ainda não ocorreu caso dessa natureza na serventia, entretanto afirma conhecer as 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?

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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



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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATORIOS:

7.1- LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1 - Livro nº 25. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 23/03/2017. Último registro: fls. 87/93, data: 12/05/2017, referente à Escritura de Constituição de Hipoteca para Garantia de Transações Comerciais. Devedor hipotecário: Posto Morada Nova Ltda. Credor hipotecário: Petróleo Sabda S/A.

Observações:

7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1 - Livro nº 01. Folhas soltas, numeradas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/01/2009. Último registro: fls. 12/14, data: 12/04/2017, testamento de Zélia Gomes de Araújo Leal.

Observações:

7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1 - Livro nº 28. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 29/09/2016. Último registro: fls. 143/144, data: 12/05/2017, referente à procuração que tem como outorgante Florivaldo Paulino do Nascimento, e como outorgada Cláudio Matos Resplandes.

Observações:

7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1 - Livro nº 01. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 05/09/2008. Último registro: fls. 212/213, data: 07/03/2017, tendo como substabelecente Adalido de Azevedo e substabelecedor: Luiz José Wever.

Observações:



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

**7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: A serventia os arquiva em pasta.

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

Observações: A serventia mantém fichário e também em sistema informatizado.

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

Observações: A serventia os arquiva em pasta.

**8 – OUTROS LIVROS**

**8.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações: Arquiva em pastas.

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

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

**8.3.1 Livro de Ata Notarial – Livro nº 01 - Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 03/07/2014. Último registro: fls. 83/84, data: 29/09/2016, referente à ata notarial lavrada a requerimento de Jeane do Socorro Ramos Gomes.**

Observações:

**9 - EMOLUMENTOS**

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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. 10 do Provimento 012/2001 - CJRMB?**

( X ) 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?**

( X ) 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?**

( X ) 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?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:



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

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?

( X ) 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?

( X ) 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: 11.06.2015

10.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: José Antônio Ferreira Cavalcante.

10.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

10.4 - Em caso afirmativo as irregularidades da correição 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 às informações repassadas pela Divisão de Arrecadação Extrajudicial (DIAEX) do TJ/PA, a serventia possui um passivo de 2.554 selos pendentes de prestação de conta. Indagada a respeito, a oficiala informou que os referidos selos fazem parte do seu estoque, inclusive que enviou comunicação à DIAEX a esse respeito, através das fiscais de arrecadação Dayse e Maria Jeane;
2. Foi recomendada a inclusão do nº do CPF nos novos assentos de nascimento, de acordo com o previsto no Provimento Conjunto nº 07/2017-CJRMB/CJCI;
3. Foi recomendada a digitalização de todo o acervo do cartório, como preparação para a instalação das centrais eletrônicas dos serviços notariais e de registro.

**Observação:** Recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a

up.





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

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, 15 de maio de 2017.

**VÂNIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA**  
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

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

**MANUEL BELLARMINO DA COSTA NETO**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição



27

**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 do Município de Bom Jesus do Tocantins – Comarca de Marabá**

DATA: 18.05.2017.

LOCAL: Comarca de Marabá.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2017-CJCI.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 15 a 19.05.2017.

DESEMBARGADORA CORREGEDORA: Vânia Valente do Couto Fortes Bitar Cunha.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Manuel Bellarmino da Costa Neto.

**1 - DA SERVENTIA**

1.1 - Serviços delegados: Registro Civil de Pessoas Naturais, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto de Títulos.

Observação: segundo informações obtidas da escrevente Iriscléia dos Santos Silva, desde quando a serventia foi instalada, a primeira cartorária nomeada foi a senhora Naiade Gláucia Almeida Conceição.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Av. Jarbas Passarinho, 545, Centro, Bom Jesus do Tocantins/PA. CEP: 68.525-000. Fones: (94) 3341-1588 / 99242-6925. E-mail: [cartorioxaviersantos@hotmail.com](mailto:cartorioxaviersantos@hotmail.com)

1.3 - Titular: NAIADE GLÁUCIA ALMEIDA CONCEIÇÃO (oficiala titular apenas para os serviços de RCPN e notas. Para os demais serviços, atua como interina).

1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário: A Portaria nº 0129/95-GP, da Presidência do TJE-PA, datada de 17.01.1995, nomeou a Sra. Naiade Gláucia Almeida Conceição para exercer o cargo de Oficiala de Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabeliã de Notas do Distrito de Bom Jesus do Tocantins, então Comarca de São João do Araguaia, em virtude de aprovação em concurso público. A Portaria nº 040/98, da Corregedoria Geral de Justiça do TJE-PA, datada de 30.07.1998, autorizou a Sra. Naiade Gláucia Almeida Conceição a desempenhar as funções de Oficiala de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos e de Tabeliã de Protesto de Títulos, até a realização de concurso público.

1.5 - Forma de delegação:

( X ) concurso público ( ) 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.

( ) SIM ( X ) NÃO

cel.



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

**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 Oficiala foi novamente orientada a designar seu substituto e informar o respectivo nome ao Juiz de Direito dos Registros Públicos da Comarca de Marabá e também à Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior.

**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.**

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: Prejudicado.

**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: Na serventia há três escreventes: Ivaneide Lopes de Oliveira, Iriscléia dos Santos Silva e Uemerson Gomes Paixão, e duas auxiliares: Márcia Cristina Freitas Costa e Cláudia Denise Lima Souza (cedida da prefeitura)

**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.

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



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

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

**Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1.** O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as frequências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. **Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º.** Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. **§ 1º.** É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. **§ 2º.** É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. **§ 3º.** Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. **§ 4º.** O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações: A serventia não possui placa indicando o horário de atendimento, tendo sido recomendada a fixação da referida placa.

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:

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:

## 2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

ef. 



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

**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: A Oficiala 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: Os avisos e editais são afixados na parede interna, na entrada da serventia.

### **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: Foi recomendada a utilização de programa informatizado para o exercício das atividades.

**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**

 4





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

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: A Oficiala afirmou que ainda não houve essa 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 - 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:

**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

Observações:



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

**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:

**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 de 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:





3º

**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 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. Atuada 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: Os editais são apenas afixados na serventia.

**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: A Oficiala informou que os Promotores de Justiça só recebem os processos em que pelo menos um dos nubentes é divorciado. Quando ambos são solteiros, não recebem mais. A Oficiala foi orientada a continuar encaminhando todos os processos ao Ministério Público.

**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



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

**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 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?**

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?**

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: Foi recomendada a adoção do procedimento. A serventia preenche as declarações e coleta as assinaturas das mães, porém não as encaminha para o juízo.

**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





**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: A serventia não arquivava cópia das comunicações. Foi recomendada a adoção do procedimento.

**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:

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

SIM       NÃO





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

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

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: A serventia passou a adotar o livro, porém o mesmo não está atendendo ao disposto no art. 75 do Código de Normas do TJ/PA. Foi recomendado a adequação do livro para a inclusão dos dados exigidos.

**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:

**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: O juiz da Comarca de Marabá visou recentemente os livros que estavam concluídos.

**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-11.** Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 30/05/2014. Último registro: nº de ordem: 10.476, fls. 171V, data: 18/05/2017, registrando(a): Davi Lucas Ferreira Lima.  
Observações:

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

**5.2.1 – Livro n. B-3.** Folhas fixas, numeradas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 29/09/2011. Último registro: nº de ordem: 831, fls. 231/231V, data: 10/03/2017, nubentes: Muriel Gonçalves Queiroz e Samila Moraes dos Santos.  
Observações:

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

**5.3.1 – Livro n. B-Aux.-1.** Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 05/04/1995. Último registro: nº de ordem: 135, fls. 68, data: 08/05/2017, nubentes: Martiney Jhulian Meira Muniz e Irisneia dos Santos Silva.  
Observações:

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

**5.4.1 – Livro n. C-2.** Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 28/03/2006. Último registro: nº de ordem: 788, fls. 97v, data: 11/05/2017, falecido(a): Gentil Oliveira Marinho.  
Observações:

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

**5.5.1 – Livro n. C-AUX.-1.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 05/04/1995. Último registro: nº de ordem: 10, fls. 03, data: 19/09/2016, nascituro filho de Rubenise de Oliveira Ribeiro.  
Observações:

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

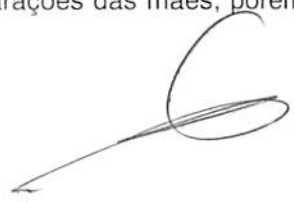
**5.6.1 – Livro n. D-2.** Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 06/01/2014. Último registro: nº de ordem: 933, fls. 34, data: 20/04/2017, nubentes: Eduardo dos Santos Alves e Yasmim Costa Souza.  
Observações:

**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-1.** Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 20/08/2004. Último registro: nº de ordem: 70, fls. 108/111, data: 14/12/2016, curatela e interdição de Eder Domingos dos Santos.  
Observações:

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

Observações: A serventia não possui o livro. A serventia lavra as declarações das mães, porém não as encaminha ao juiz de Registros Públicos.

uf. 



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

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

Observações: A serventia possui o livro, porém não atende às prescrições do art. 75 do Código de Normas, tendo sido determinado a regularização do livro no prazo de trinta dias.

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

Observações: A serventia possui o livro, porém não tem nenhum lançamento. Foi informado que não trabalham 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?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

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

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

u,

 12



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

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Provimento n. 008/2002 – CGJ - Art. 4º.** Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

u.p. 



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

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

6.13 - Nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira tem sido observadas as exigências do art. 9º e seu parágrafo único da Lei Federal n. 5.709/71, bem como o Decreto 74.965/74?

( x ) 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:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

6.16 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:





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

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

( ) SIM ( x ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

**7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**7.1- LIVRO DE ESCRITURAS**

7.1.1 – Livro n. 16. Folhas soltas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 27/10/2016. Último registro: fls. 69/70, data: 26/04/2017, referente à escritura pública de compra e venda de imóvel urbano. Vendedor: Rocha Participações e Empreendimentos S/A. Comprador: Izaías Heringer Barbosa.

Observações:

**7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

7.2.1 – Livro n. 1. Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 04/02/1999. Último registro: nº de ordem: 3, fls. 7/9, data: 09/04/2013, testamento de JOELITO DA SILVA SOUZA.

Observações:

**7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

7.3.1 – Livro n. 18. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 15/01/2016. Último registro: fls. 147/147V, data: 16/05/2017, referente à procuração que tem como outorgante Domingos Moura do Nascimento e como outorgada Lucilene de Brito Santos.

Observações:

**7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

7.4.1 – Livro n. SP-1. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 05/04/1995. Último registro: fls. 166V, data: 10/05/2017, tendo como substabelecete Uemerson Gomes Paixão e substabelecida Aurenice Silvestre.

Observações:

**7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: A serventia os arquiva em pasta.

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

Observações: A serventia possui o livro.

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

Observações: As procurações são arquivadas juntamente com cópia do termo que gerou o ato.

**8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO**

8.1 - A escrituração e registro estão de acordo com Lei Federal n. 6.015/73?



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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**8.2 - Os títulos e documentos de dívida recepcionados são distribuídos e entregues, na mesma data, aos Tabelionatos de Protesto, consoante o disposto no art. 8º da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 8º.** Os títulos e documentos de dívida serão recepcionados, distribuídos e entregues na mesma data aos Tabelionatos de Protesto, obedecidos os critérios de quantidade e qualidade. **Parágrafo único.** Poderão ser recepcionadas as indicações a protestos das Duplicatas Mercantis e de Prestação de Serviços, por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo dos Tabelionatos a mera instrumentalização das mesmas.

Observações:

**8.3 - O prazo de 05 (cinco) dias para o fornecimento de certidão é observado, consoante o disposto no art. 27 da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 27.** O Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo, que abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico. **§ 1º.** As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa. **§ 2º.** Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Observações:

## 9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

**9.1 - Os títulos e documentos de dívida recepcionados, apresentados ou distribuídos no horário regulamentar são protocolizados dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, obedecendo à ordem cronológica da entrega, consoante o disposto no art. 5º da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 5º.** Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega. **Parágrafo único.** Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

Observações:

**9.2 - Os protestos são registrados no prazo legal, sendo o respectivo instrumento entregue ao representante, nos termos do art. 20 da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 20.** Esgotado o prazo previsto no art. 12, sem que tenham ocorrido as hipóteses dos Capítulos VII e VIII, o Tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante.

Observações:

**9.3 - O oficial intima o devedor?**

( ) por carta registrada      ( X ) entrega a intimação em mão própria      ( ) outro:

Observações:



35

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

9.4 - As intimações são feitas de modo que o recebimento fique assegurado e comprovado por meio de protocolo, aviso de recebimento – AR, ou documento equivalente?

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

9.5 - O edital de intimação pela imprensa somente é utilizado quando não localizado o devedor?

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: O edital é afixado no próprio cartório.

9.6 - As importâncias referentes a títulos resgatados são imediatamente entregues a quem de direito (1º dia útil subsequente ao pagamento)?

( ) SIM      ( ) NÃO

Observações: A Oficiala informou que o Cartório não recebe pagamentos, que são feitos todos no banco.

9.7 - O registro do protesto e seu instrumento contêm os requisitos legais, consoante o disposto no art. 22 da Lei Federal n. 9.492/97?

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 22.** O registro do protesto e seu instrumento deverão conter: I - data e número de protocolização; II - nome do apresentante e endereço; III - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas; IV - certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente oferecidas; V - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas; VI - a aquiescência do portador ao aceite por honra; VII - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço; VIII - data e assinatura do Tabelião de Protesto, de seus substitutos ou de Escrevente autorizado. **Parágrafo único.** Quando o Tabelião de Protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

Observações:

9.8 - Os documentos que instruem os atos praticados são mantidos em arquivo, consoante o disposto no art. 35 da Lei Federal n. 9.492/97?

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35.** O Tabelião de Protestos arquivará ainda: I - intimações; II - editais; III - documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos; IV - mandados e ofícios judiciais; V - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante; VI - comprovantes de entrega de pagamentos aos credores; VII - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares. § 1º. Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos: I - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento; II - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal; III - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas. § 2º. Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação. § 3º. Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observações:

9.9 - É observado o prazo de 05 (cinco) dias para fornecimento de certidão, consoante o disposto no art. 27 da Lei Federal n. 9.492/97?

( X ) SIM      ( ) NÃO



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

**Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 27.** O Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo, que abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico. **§ 1º.** As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa. **§ 2º.** Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Observações:

**9.10 - O Livro de Protocolo possui colunas destinadas a todas as anotações previstas no art. 32 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32.** O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observações:

**9.11 - A escrituração do Livro de Protocolo é encerrada diariamente, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento, consoante o disposto no art. 32, parágrafo único, da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32.** O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

**9.12 - É exigido o reconhecimento de firma nas declarações de anuência para cancelamentos de registro de protesto, conforme o disposto no art. 26, § 1º, da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 26.** O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada. **§ 1º.** Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo. **§ 2º.** Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante. **§ 3º.** O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião. **§ 4º.** Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado. **§ 5º.** O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado. **§ 6º.** Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado





36

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

em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

**9.13 - Os cancelamentos de registro de protesto encontram-se devidamente assinados pelo tabelião titular, seus substitutos ou escreventes autorizados, conforme art. 26, § 5º, da Lei Federal n. 9.492/97?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 26.** O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada. § 1º. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo. § 2º. Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante. § 3º. O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião. § 4º. Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado. § 5º. **O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado.** § 6º. Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

**9.14 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração dos índices a que se refere o art. 34 da Lei Federal n. 9.492/97, podendo ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 34.** Os índices serão de localização dos protestos registrados e conterão os nomes dos devedores, na forma do § 4º do art. 21, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto. § 1º. Os índices conterão referência ao livro e à folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde estiver registrado o protesto, ou ao número do registro, e aos cancelamentos de protestos efetuados. § 2º. Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados.

Observações:

**9.15 - São mantidos devidamente arquivados os mandados judiciais de sustação de protesto, juntamente com os respectivos documentos, até o trânsito em julgado da respectiva lide (art. 35, parágrafo 3º da Lei Federal n. 9.492/97)?**

( ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35 - O Tabelião de Protestos arquivará ainda: § 3º. Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.**

Observações: Prejudicado. A Oficiala informou que nunca houve ocorrência dessa natureza.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

uf.





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

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

**10. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**10.1- LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO)**

**10.1.1 – Livro n. AP-1.** Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 04/09/1998. Último registro: nº de ordem: 903, fls. 38V/39v, data: 17/05/2017, referente à duplicata mercantil - representante Banco Bradesco; devedor: Delcídio Antônio de Oliveira.

Observações:

**10.2 - LIVRO DE PROTESTO**

**10.2.1 – Livro n. IP-2.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 15/04/2015. Último registro: protocolo nº 900, fls. 135/135V, data: 12/05/2017, referente à duplicata mercantil - credor: Casa da Terra Ltda. e devedor: Alan Leal dos Santos.

Observações:

**10.3 - LIVRO TOMBO (FICHÁRIO)**

**10.3.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 24/02/1999.

Observações:

**10.4 - ARQUIVO DE PAGAMENTOS RECEBIDOS**

Observações: A serventia não recebe pagamentos.

**11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

**11. 1- A escrituração e registro estão de acordo com Lei Federal n. 6.015/73XX?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**11.2 - É observado o prazo de 30 (trinta) dias para o registro dos títulos, consoante o disposto no art. 188 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 188 -** Protocolizado o título, proceder-se-á ao registro, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, salvo nos casos previstos nos artigos seguintes. (Renumerado do art. 189 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).



37

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

Observações:

**11.3 - O Registrador encaminha ao Juízo competente as "dúvidas" suscitadas, consoante o disposto no art. 198 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 198** - Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indicá-la-á por escrito. Não se conformando o apresentante com a exigência do oficial, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte: (Renumerado do art. 198 a 201 "caput" com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). I - no Protocolo, anotar o oficial, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida; II - após certificar, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, rubricará o oficial todas as suas folhas; III - em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias; IV - certificado o cumprimento do disposto no item anterior, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.

Observações: A Oficiala informou que ainda não houve essa necessidade.

**11.4 - É observado o prazo de 5 (cinco) dias para o fornecimento de certidão, consoante o disposto no art. 19 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 19.** A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais, não podendo ser retardada por mais de 5 (cinco) dias. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **§ 1º.** A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **§ 2º.** As certidões do Registro Civil das Pessoas Naturais mencionarão, sempre, a data em que foi lavrado o assento e serão manuscritas ou datilografadas e, no caso de adoção de papéis impressos, os claros serão preenchidos também em manuscrito ou datilografados. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **§ 3º.** Nas certidões de registro civil, não se mencionará a circunstância de ser legítima, ou não, a filiação, salvo a requerimento do próprio interessado, ou em virtude de determinação judicial. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **§ 4º.** As certidões de nascimento mencionarão, além da data em que foi feito o assento, a data, por extenso, do nascimento e, ainda, expressamente, o lugar onde o fato houver ocorrido. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **§ 5º.** As certidões extraídas dos registros públicos deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

Observações:

**11.5 - Mantêm em arquivo os documentos relacionados às incorporações imobiliárias, consoante o disposto no art. 32 da Lei Federal n. 4.591/64?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 4.591/64 - Art. 32.** O incorporador somente poderá negociar sobre unidades autônomas após ter arquivado, no cartório competente de Registro de Imóveis, os seguintes documentos: **a)** título de propriedade de terreno, ou de promessa, irrevogável e irretroatável, de compra e venda ou de cessão de direitos ou de permuta do qual conste cláusula de imissão na posse do imóvel, não haja estipulações impeditivas de sua alienação em frações ideais e inclua consentimento para demolição e construção, devidamente registrado; **b)** certidões negativas de impostos federais, estaduais e municipais, de protesto de títulos de ações cíveis e criminais e de ônus reais relativa ao imóvel, aos alienantes do terreno e ao incorporador; **c)** histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 anos, acompanhado de certidão dos respectivos registros; **d)** projeto de construção devidamente aprovado pelas autoridades competentes; **e)** cálculo das áreas das edificações, discriminando, além da global, a das partes comuns, e indicando, para cada tipo de unidade a respectiva metragem de área construída; **f)** certidão negativa de débito para com a Previdência Social, quando o titular de direitos sobre o terreno for responsável pela arrecadação das respectivas contribuições; **g)** memorial descritivo das especificações da obra

*Handwritten signature*

*Handwritten signature* 21



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

projetada, segundo modelo a que se refere o inciso IV, do art. 53, desta Lei; **h)** avaliação do custo global da obra, atualizada à data do arquivamento, calculada de acordo com a norma do inciso III, do art. 53 com base nos custos unitários referidos no art. 54, discriminando-se, também, o custo de construção de cada unidade, devidamente autenticada pelo profissional responsável pela obra; **i)** discriminação das frações ideais de terreno com as unidades autônomas que a elas corresponderão; **j)** minuta da futura Convenção de condomínio que regerá a edificação ou o conjunto de edificações; **l)** declaração em que se defina a parcela do preço de que trata o inciso II, do art. 39; **m)** certidão do instrumento público de mandato, referido no § 1º do artigo 31; **n)** declaração expressa em que se fixe, se houver, o prazo de carência (art. 34); **o)** atestado de idoneidade financeira, fornecido por estabelecimento de crédito que opere no País há mais de cinco anos. **p)** declaração, acompanhada de plantas elucidativas, sobre o número de veículos que a garagem comporta e os locais destinados à guarda dos mesmos. (Alínea incluída pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 1º. A documentação referida neste artigo, após o exame do Oficial de Registro de Imóveis, será arquivada em cartório, fazendo-se o competente registro. § 2º. Os contratos de compra e venda, promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas são irretroatáveis e, uma vez registrados, conferem direito real oponível a terceiros, atribuindo direito a adjudicação compulsória perante o incorporador ou a quem o suceder, inclusive na hipótese de insolvência posterior ao término da obra. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004). § 3º. O número do registro referido no § 1º, bem como a indicação do cartório competente, constará, obrigatoriamente, dos anúncios, impressos, publicações, propostas, contratos, preliminares ou definitivos, referentes à incorporação, salvo dos anúncios "classificados". § 4º. O Registro de Imóveis dará certidão ou fornecerá, a quem o solicitar, cópia fotostática, heliográfica, termofax, microfilmagem ou outra equivalente, dos documentos especificados neste artigo, ou autenticará cópia apresentada pela parte interessada. § 5º. A existência de ônus fiscais ou reais, salvo os impeditivos de alienação, não impedem o registro, que será feito com as devidas ressalvas, mencionando-se, em todos os documentos, extraídos do registro, a existência e a extensão dos ônus. § 6º. Os Oficiais de Registro de Imóveis terão 15 dias para apresentar, por escrito, tôdas as exigências que julgarem necessárias ao arquivamento, e, satisfeitas as referidas exigências, terão o prazo de 15 dias para fornecer certidão, relacionando a documentação apresentada, e devolver, autenticadas, as segundas vias da mencionada documentação, com exceção dos documentos públicos. Em casos de divergência, o Oficial levantará a dúvida segundo as normas processuais aplicáveis. § 7º. O Oficial de Registro de Imóveis responde, civil e criminalmente, se efetuar o arquivamento de documentação contraveniente à lei ou der certidão ... (VETADO) ... sem o arquivamento de todos os documentos exigidos. § 8º. O Oficial do Registro de Imóveis, que não observar os prazos previstos no § 6º ficará sujeito a penalidade imposta pela autoridade judiciária competente em montante igual ao dos emolumentos devidos pelo registro de que trata este artigo, aplicável por quinzena ou fração de quinzena de superação de cada um daqueles prazos. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 9º. Oficial do Registro de Imóveis não responde pela exatidão dos documentos que lhe forem apresentados para arquivamento em obediência ao disposto nas alíneas e, g, h, l, e p deste artigo, desde que assinados pelo profissional responsável pela obra. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 10. As plantas do projeto aprovado (alínea d deste artigo) poderão ser apresentadas em cópia autenticada pelo profissional responsável pela obra, acompanhada de cópia da licença de construção. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 11. Até 30 de junho de 1966 se, dentro de 15 (quinze) dias de entrega ao Cartório do Registro de Imóveis da documentação completa prevista neste artigo, feita por carta enviada pelo Ofício de Títulos e Documentos, não tiver o Cartório de Imóveis entregue a certidão de arquivamento e registro, nem formulado, por escrito, as exigências previstas no § 6º, considerar-se-á de pleno direito completado o registro provisório. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 12. O registro provisório previsto no parágrafo anterior autoriza o incorporador a negociar as unidades da incorporação, indicando na sua publicação o número do Registro de Títulos e Documentos referente à remessa dos documentos ao Cartório de Imóveis, sem prejuízo, todavia, da sua responsabilidade perante o adquirente da unidade e da obrigação de satisfazer as exigências posteriormente formuladas pelo Cartório, bem como, de completar o registro definitivo. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 13. Na incorporação sobre imóvel objeto de imissão na posse registrada conforme item 36 do inciso I do art. 167 da Lei no 6.015, de 31 de dezembro de 1973, fica dispensada a apresentação, relativamente ao ente público,

e

22





30

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

dos documentos mencionados nas alíneas *a, b, c, f* e *o* deste artigo, devendo o incorporador celebrar contrato de cessão de posse com os adquirentes das unidades autônomas, aplicando-se a regra prevista nos §§ 4º, 5º e 6º do art. 26 da Lei no 6.766, de 19 de dezembro de 1979. (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011)

Observações: Prejudicado. A Oficiala informou que ainda não houve ocorrência dessa natureza.

**11.6 - No caso de não serem regularmente apresentados os documentos exigidos pela Lei Federal n. 4.591/64, o oficial fez o registro ou suscitou dúvida na forma devida?**

SIM       NÃO

Observações: Prejudicado.

**11.7 - Para a individualização e discriminação das unidades imobiliárias é observado o disposto no art. 44 da Lei Federal n. 4.591/64?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 4.591/64 - Art. 44.** Após a concessão do "habite-se" pela autoridade administrativa, o incorporador deverá requerer, (VETADO) a averbação da construção das edificações, para efeito de individualização e discriminação das unidades, respondendo perante os adquirentes pelas perdas e danos que resultem da demora no cumprimento dessa obrigação. § 1º. Se o incorporador não requerer a averbação (VETADO) o construtor requerê-la-á (VETADO) sob pena de ficar solidariamente responsável com o incorporador perante os adquirentes. § 2º. Na omissão do incorporador e do construtor, a averbação poderá ser requerida por qualquer dos adquirentes de unidade.

Observações: Prejudicado.

**11.8 - Mantêm em arquivo os documentos relacionados aos loteamentos, consoante o disposto no art. 18 da Lei n. 6.766/79?**

SIM       NÃO

**Lei n. 6.766/79 - Art. 18.** Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, acompanhado dos seguintes documentos: **I** - título de propriedade do imóvel ou certidão da matrícula, ressalvado o disposto nos §§ 4º e 5º; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). **II** - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vintes) anos), acompanhados dos respectivos comprovantes; **III** - certidões negativas: **a)** de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel; **b)** de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos; **c)** de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública. **IV** - certidões: **a)** dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos; **b)** de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos; **c)** de ônus reais relativos ao imóvel; **d)** de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos. **V** - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura Municipal ou pelo Distrito Federal, da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). **VI** - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas no art. 26 desta Lei; **VII** - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento. § 1º - Os períodos referidos nos incisos III, alínea b e IV, alíneas a, e d, tomarão por base a data do pedido de registro do loteamento, devendo todas elas serem extraídas em nome daqueles que, nos mencionados períodos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel. § 2º - A existência de protestos, de ações pessoais ou de ações penais, exceto as referentes a crime contra o patrimônio e contra a administração, não impedirá o registro do loteamento se o requerente comprovar que esses protestos ou ações não poderão prejudicar os adquirentes dos lotes. Se o Oficial do Registro de Imóveis julgar insuficiente a comprovação feita, suscitará a dúvida perante o juiz competente. § 3º - A declaração a que se refere



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

o inciso VII deste artigo não dispensará o consentimento do declarante para os atos de alienação ou promessa de alienação de lotes, ou de direitos a eles relativos, que venham a ser praticados pelo seu cônjuge. § 4º O título de propriedade será dispensado quando se tratar de parcelamento popular, destinado às classes de menor renda, em imóvel declarado de utilidade pública, com processo de desapropriação judicial em curso e imissão provisória na posse, desde que promovido pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou suas entidades delegadas, autorizadas por lei a implantar projetos de habitação. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999). § 5º No caso de que trata o § 4º, o pedido de registro do parcelamento, além dos documentos mencionados nos incisos V e VI deste artigo, será instruído com cópias autênticas da decisão que tenha concedido a imissão provisória na posse, do decreto de desapropriação, do comprovante de sua publicação na imprensa oficial e, quando formulado por entidades delegadas, da lei de criação e de seus atos constitutivos. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999).

Observações: A serventia ainda não recebeu nenhuma documentação de loteamento para registro.

**11.9 – É encaminhada à Receita Federal a "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI", consoante disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c Instrução Normativa SRF n. 1.112/2010?**

SIM       NÃO

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

Observações:

**11.10 - Os títulos apresentados são protocolizados no momento de sua entrada na serventia, consoante o disposto no art. 182 da Lei Federal n. 6.015/73, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 12 da citada Lei?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 182 -** Todos os títulos tomarão, no Protocolo, o número de ordem que lhes competir em razão da sequência rigorosa de sua apresentação. (Renumerado do art. 185 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

**11.11 - São canceladas as prenotações, decorridos trinta dias de seu lançamento no Protocolo, dos títulos não registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais, consoante o disposto no art. 205 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 205 -** Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais. (Renumerado do art. 206 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** Nos procedimentos de regularização fundiária de interesse social, os efeitos da prenotação cessarão decorridos 60 (sessenta) dias de seu lançamento no protocolo. (Redação dada pela Lei nº 12.424, de 2011).

Observações: Prejudicado. A Oficiala afirmou que não existe caso de cancelamento de prenotação porque informa de imediato todos os documentos necessários ao registro.

**11.12 - Para os atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, é concedida a redução de 50% prevista no art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 290.** Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). § 1º - O registro





39

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

e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de custas e emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 2º** - Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABS ou entidades assemelhadas, os emolumentos e as custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações: (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **a)** imóvel de até 60 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) de área construída: 10% (dez por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **b)** de mais de 60 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) até 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **c)** de mais de 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) e até 80 m<sup>2</sup> (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 3º** - Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 4º** - As custas e emolumentos devidos aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999). **§ 5º** - Os cartórios que não cumprirem o disposto no § 4º ficarão sujeitos a multa de até R\$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) a ser aplicada pelo juiz, com a atualização que se fizer necessária, em caso de desvalorização da moeda. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999).

Observações:

**11.13 - Definida nova circunscrição geográfica do imóvel matriculado, o Oficial da nova circunscrição encaminha, por meio de ofício, no prazo de 05 (cinco) dias, certidão da abertura da matrícula ao Oficial da circunscrição anterior, a fim de que proceda à respectiva averbação, acompanhado dos emolumentos e taxas devidos, cobrados do interessado na abertura da nova matrícula?**

SIM       NÃO

Observações: Prejudicado. A Oficiala informou que ainda não houve atos dessa natureza.

**11.14 - Na hipótese acima, o ofício e a respectiva certidão são arquivados em ambos os serviços registrares, sendo que o receptor arquiva os originais e o expedidor uma cópia?**

SIM       NÃO

Observações: Prejudicado.

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

SIM       NÃO

Observações:

**11.16 - 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 ressaltadas)?**

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

  
 25



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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**11.19 - A escrituração do Livro n. 01 – Protocolo - é encerrada diariamente, consoante o art. 184 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 184 - O Protocolo será encerrado diariamente. (Incluído pela Lei n. 6.216, de 1975).**

Observações:

**11.20 - Na escrituração do Livro n. 01 – Protocolo - tem-se observado o disposto no art. 175 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 175 - São requisitos da escrituração do Livro nº 1 - Protocolo: (Renumerado do art. 172 parágrafo único para artigo autônomo com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). I - o número de ordem, que seguirá indefinidamente nos livros da mesma espécie; II - a data da apresentação; III - o nome do apresentante; IV - a natureza formal do título; V - os atos que formalizar, resumidamente mencionados.**

Observações:

**11.21 - Na escrituração do Livro n. 02 – Registro Geral - tem-se observado o disposto no art. 176 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 176 - O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado, à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167 e não atribuídos ao Livro nº 3. (Renumerado do art. 173 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). § 1º. A escrituração do Livro nº 2 obedecerá às seguintes normas: (Renumerado do parágrafo único, pela Lei nº 6.688, de 1979). I - cada imóvel terá matrícula própria, que será aberta por ocasião do primeiro registro a ser feito na vigência desta Lei; II - são requisitos da matrícula: ) o número de ordem, que seguirá ao infinito; 2) a data; 3) a identificação do imóvel, que será feita com indicação: (Redação dada pela Lei nº 10.267, de 2001). a - se rural, do código do imóvel, dos dados constantes do CCIR, da denominação e de suas características, confrontações, localização e área; (Incluída pela Lei nº 10.267, de 2001). b - se urbano, de suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e de sua designação cadastral, se houver. (Incluída pela Lei nº 10.267, de 2001). 4) o nome, domicílio e nacionalidade do proprietário, bem como: a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou à falta deste, sua filiação; b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda; 5) o número do registro anterior; III - são requisitos do registro no Livro nº 2: 1) a data; 2) o nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, bem como: a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou, à falta deste, sua filiação; b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda; 3) o título da transmissão ou do ônus; 4) a forma do título, sua procedência e caracterização; 5) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver. § 2º. Para a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, não serão observadas as exigências deste artigo, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior. (Incluído pela Lei nº 6.688, de 1979). § 3º. Nos casos de desmembramento,**



40

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

parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, a identificação prevista na alínea a do item 3 do inciso II do § 1º será obtida a partir de memorial descritivo, assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001). § 4º. A identificação de que trata o § 3º tornar-se-á obrigatória para efetivação de registro, em qualquer situação de transferência de imóvel rural, nos prazos fixados por ato do Poder Executivo. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001). § 5º. Nas hipóteses do § 3º, caberá ao Incra certificar que a poligonal objeto do memorial descritivo não se sobrepõe a nenhuma outra constante de seu cadastro georreferenciado e que o memorial atende às exigências técnicas, conforme ato normativo próprio. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). § 6º. A certificação do memorial descritivo de glebas públicas será referente apenas ao seu perímetro originário. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). § 7º. Não se exigirá, por ocasião da efetivação do registro do imóvel destacado de glebas públicas, a retificação do memorial descritivo da área remanescente, que somente ocorrerá a cada 3 (três) anos, contados a partir do primeiro destaque, englobando todos os destaques realizados no período. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). 8º. O ente público proprietário ou imitido na posse a partir de decisão proferida em processo judicial de desapropriação em curso poderá requerer a abertura de matrícula de parte de imóvel situado em área urbana ou de expansão urbana, previamente matriculado ou não, com base em planta e memorial descritivo, podendo a apuração de remanescente ocorrer em momento posterior. (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011).

Observações:

**11.22 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro n. 04 – Indicador Real (art. 173, inciso IV, e art. 179 da Lei Federal n. 6.015/73) e do Livro n. 05 – Indicador Pessoal (art. 180 da Lei Federal n. 6.015/73), os quais podem ser substituídos pelo sistema de fichas?**

( x ) SIM      ( ) NÃO

**Lei n. 6.015/73 - Art. 173** - Haverá, no Registro de Imóveis, os seguintes livros: (Renumerado do art. 171 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). I - Livro n. 1 - Protocolo; II - Livro n. 2 - Registro Geral; III - Livro n. 3 - Registro Auxiliar; **IV - Livro n. 4 - Indicador Real;** V - Livro n. 5 - Indicador Pessoal. **Art. 179** - O Livro n. 4 - Indicador Real - será o repositório de todos os imóveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias. (Renumerado do art. 176 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). § 1º. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro n. 4 conterá, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. § 2º. Adotado o sistema previsto no parágrafo precedente, os oficiais deverão ter, para auxiliar a consulta, um livro-índice ou fichas pelas ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes e situações, quando rurais. **Art. 180** - O Livro n. 5 - Indicador Pessoal - dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem. (Renumerado do art. 177 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro n. 5 conterá, ainda, o número de ordem de cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. Os oficiais poderão adotar, para auxiliar as buscas, um livro-índice ou fichas em ordem alfabética.

Observações:

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

### **12.1- LIVRO 1 - PROTOCOLO**

**12.1.1 – Livro n. 1.** Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 09/09/1998. Último registro: nº de ordem: 6746, fls. 97V, data: 16/05/2017, referente a Cédula Rural

u

27



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

Pignoratícia hipotecária, tendo como apresentante Lucilene Pereira de Souza (e outro) e favorecido Banco do Brasil S/A.

Observações:

**12.2 - LIVRO 2 – REGISTRO GERAL – MATRÍCULA**

**12.2.1 – Livro n. 2-G.** Folhas soltas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 07/12/2015. Último registro: matrícula nº 1.884, data: 19/04/2017. Referente à Fazenda Boa Sorte, Gleba Samauma A, Lote 43-A. R-003/1884, referente ao registro de escritura pública de compra e venda, datado de 19/03/2017; transmitente: José Gomes de Sales; Adquirente: Gilson Vieira de Castro.

Observações:

**12.3 - LIVRO 3 – REGISTRO AUXILIAR**

**12.3.1 – Livro n. 3-Aux.-13.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 01/02/2017. Último registro: nº do protocolo: 1030, fls. 184/194, data: 16/05/2017, referente a Cédula Rural Pignoratícia hipotecária, tendo como apresentante Lucilene Pereira de Souza (e outro) e favorecido Banco do Brasil S/A.

Observações:

**12.4 - LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS**

**12.4.1 – Livro nº 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 03/09/1998. Último registro: nº do protocolo: 001, fls. 01/01V, data: 14/12/2015, referente a Matrícula nº 1803 do livro 02-G de Registro Geral, tendo como adquirente do imóvel o proprietário Paneceia Indústria e Comércio Ltda., que tem como sócio o senhor José Rene Paniagua Yopez, de nacionalidade boliviana.

Observações: Embora o livro tenha como data de abertura 03/09/1998, o mesmo foi efetivamente aberto depois da data da última correição na serventia, que ocorreu em 09/06/2015.

**12.5 – INDICADOR REAL**

**12.5.1. Livro nº 4-A.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas. Contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 09/09/1998. Último registro nº 1884, Fls. 189, data de 19/04/2017 referente ao Protocolo 6793, do Livro 01-A. Matrícula constante do Livro 02-G.

Observações:

**12.6 – INDICADOR PESSOAL**

**12.6.1. Livro nº 5-A.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas. Contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 09/09/1998. Último registro nº 1884, sem data, referente à Mat. 1884, Livro 2G.

Observações:

**13 – REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS**

**13.1 – O Livro A (protocolo), possui colunas destinadas às anotações exigidas no art. 135 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135.** O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). 1º) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; 2º) dia e mês; 3º) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.); 4º) o nome do apresentante; 5º) anotações e averbações.

**Parágrafo único.** Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do





41

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

livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

Observações:

**13.2 – Na escrituração do Livro A (protocolo), são observados todos os requisitos previstos no art. 146 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 146.** Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer (registro integral ou resumido, ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data, e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou do papel. (Renumerado do art. 147 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

**13.3 – A escrituração do Livro A (protocolo), é encerrada diariamente, consoante o disposto no art. 150, parágrafo único, e no art. 154 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 150.** O apontamento do título, documento ou papel no protocolo será feito, seguida e imediatamente um depois do outro. Sem prejuízo da numeração individual de cada documento, se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamentos da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente. (Renumerado do art. 151 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único. Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte, sendo lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial por este datado e assinado.** **Art. 154.** Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento. (Renumerado do art. 155 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** Ainda que o expediente continue para ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

Observações:

**13.4 – São anotadas no Livro A (protocolo), depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, as referências ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação, no livro respectivo, consoante previsto nos arts. 135, parágrafo único, c/c o art. 149, ambos da Lei Federal n. 6.015/73?**

( ) SIM      ( x ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135.** O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). 1º) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; 2º) dia e mês; 3º) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.); 4º) o nome do apresentante; 5º) anotações e averbações. **Parágrafo único. Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.** **Art. 149.** Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro, ou a averbação, no livro respectivo, datando e rubricando, em seguida, o oficial ou os servidores referidos no art. 142, § 1º. (Renumerado do art. 150 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento correto.

**13.5 – É observada a competência do Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, abstendo-se a serventia de registrar atos constitutivos de sociedade empresária, nos termos do art. 1.150 do Código Civil?**

( X ) SIM      ( ) NÃO





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

**Código Civil – Art. 1.150.** O empresário e a sociedade empresária vinculam-se ao Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, e a sociedade simples ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, o qual deverá obedecer às normas fixadas para aquele registro, se a sociedade simples adotar um dos tipos de sociedade empresária.

Observações:

**13.6 – Nos casos de documento que contenha obra intelectual, o usuário é orientado a proceder ao registro na forma dos arts. 17 a 20 da Lei n. 5.988/73, para garantia dos direitos sobre a respectiva propriedade?**

SIM       NÃO

**Lei n. 5.988/73 - Art. 17.** Para segurança de seus direitos, o autor da obra intelectual poderá registrá-la, conforme sua natureza, na Biblioteca Nacional, na Escola de Música, na Escola de Belas Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no Instituto Nacional do Cinema, ou no Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. § 1º. Se a obra for de natureza que comporte registro em mais de um desses órgãos, deverá ser registrada naquele com que tiver maior afinidade. § 2º. O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá, a qualquer tempo, reorganizar os serviços de registro, conferindo a outros Órgãos as atribuições a que se refere este artigo. § 3º. Não se enquadrando a obra nas entidades nomeadas neste artigo, o registro poderá ser feito no Conselho Nacional de Direito Autoral. **Art. 18.** As dúvidas que se levantarem quando do registro serão submetidas, pelo órgão que o está processando, a decisão do Conselho Nacional de Direito Autoral. **Art. 19.** O registro da obra intelectual e seu respectivo traslado serão gratuitos. **Art. 20.** Salvo prova em contrário, é autor aquele em cujo nome foi registrada a obra intelectual, ou conste do pedido de licenciamento para a obra de engenharia, ou arquitetura.

Observações:

**13.7 – São lavrados nas colunas das anotações no livro competente, à margem dos respectivos registros os certificados de notificação ou da entrega de registros, conforme o disposto no art. 160, parágrafo primeiro, da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 160.** O oficial será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou da averbação os demais interessados que figurarem no título, documento, o papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados, podendo requisitar dos oficiais de registro em outros Municípios, as notificações necessárias. Por esse processo, também, poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial. (Renumerado do art. 161 pela Lei nº 6.216, de 1975). § 1º. Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros. § 2º. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo Juiz competente.

Observações:

**13.8 – É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro “D” (Indicador Pessoal), conforme disposto no art. 132, inciso IV e art. 138 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 132.** No registro de Títulos e Documentos haverá os seguintes livros, todos com 300 folhas: (Renumerado do art. 133 pela Lei nº 6.216, de 1975). I - Livro A - protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados; II - Livro B - para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros; III - Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data; IV - Livro D - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros. **Art. 138.** O indicador pessoal será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos



42

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

livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações. (Renumerado do art. 139 pela Lei nº 6.216, de 1975).  
Observações:

**13.9 – Na escrituração do “Livro B (Registro Integral), para matrícula das oficinas impressas, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias” são observados todos os requisitos previstos nos arts. 122, 123 e 126 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( x ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 122.** No registro civil das pessoas jurídicas serão matriculados: (Renumerado do art. 123 pela Lei nº 6.216, de 1975). **I** - os jornais e demais publicações periódicas; **II** - as oficinas impressoras de quaisquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas; **III** - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas; **IV** - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias. **Art. 123.** O pedido de matrícula conterà as informações e será instruído com os documentos seguintes: (Renumerado do art. 124 pela Lei nº 6.216, de 1975). **I** - no caso de jornais ou outras publicações periódicas: **a)** título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários; **b)** nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe; **c)** nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário; **d)** se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária. **II** - nos casos de oficinas impressoras: **a)** nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural; **b)** sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas; **c)** exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica. **III** - no caso de empresas de radiodifusão: **a)** designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio; **b)** nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas. **IV** - no caso de empresas noticiosas: **a)** nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural; **b)** sede da administração; **c)** exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica. **§ 1º.** As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula, no prazo de oito dias. **§ 2º.** A cada declaração a ser averbada deverá corresponder um requerimento. **art. 126.** O processo de matrícula será o mesmo do registro prescrito no artigo 121. (Renumerado do art. 127 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

**13.10 – Para o registro das sociedades, fundações e partidos políticos são observados todos os requisitos previstos no art. 120 da Lei Federal n. 6.015/73?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 120.** O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações: (Redação dada pela Lei nº 9.096, de 1995). **I** - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração; **II** - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; **III** - se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo; **IV** - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais; **V** - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio; **VI** - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares. **Parágrafo único.** Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica. (Incluído pela Lei nº 9.096, de 1995)

Observações:



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

**13.11 – Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, são arquivados e encadernados por períodos (mês, bimestre, trimestre, semestre, ano), acompanhados de índice que facilite a busca e o exame?**

SIM       NÃO

Observações:

**13.12 – São mantidos em arquivo todos os documentos relacionados aos atos de seu ofício?**

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**13.14 - 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:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**14. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**14.1- LIVRO A - PROTOCOLO**

**14.1.1 – Livro n. A-1.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 04/09/1998. Último registro: nº de ordem: 992, fls. 21, data: 05/05/2017. Cédula de Crédito Bancário nº 6005706.

Observações:

**14.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL**

**14.2.1 – Livro n. B-6.** Folhas soltas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 29/03/2017. Último registro: nº 992, fls. 20/28, data: 05/05/2017. Cédula de Crédito Bancário nº 6005706; apresentantes: Weuler Nogueira e Vanusa Gomes de Souza Nogueira; Favorecido: Banco Bradesco S/A.

Observações:

**14.3 - LIVRO C – REGISTRO POR EXTRATO (ou Por Resumo)**

**14.3.1 – Livro n. C-1.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 05/04/1999.

Observações: A serventia está usando o livro da mesma maneira que utiliza o livro de protocolo.



43

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

**14.4 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL**

**14.4.1 - Livro n. D-1.** Folhas soltas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 05/04/1999. Último registro: protocolo nº 992, em nome de Weuler Nogueira, referente ao registro A01 nº 992, data de 05/05/2017.

Observações:

**14.5 – LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

**14.5.1 – Livro n. A-4.** Folhas soltas, contendo o indicativo de 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/09/2014. Último registro: nº de protocolo 988, fls. 165/171, data: 10/04/2017. Estatuto da Associação Esportiva Futebol Clube Bom Jesuense.

Observações:

**14.6 – LIVRO DE MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS, PERIÓDICOS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO e AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS.**

Observações: A escrituração é feita conjuntamente no Livro B (Registro Integral).

**15 – OUTROS LIVROS**

**15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações: A serventia arquiva os respectivos relatórios em pasta.

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

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

**16 - EMOLUMENTOS**

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: A serventia as mantém arquivadas em pasta.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

uf,

 33





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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

**17.1 - Data da última correição ordinária: 09.06.2015.**

**17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: José Antônio Ferreira Cavalcante.**

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO


Observações:

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

Observações: A Oficiala ainda não procedeu à designação de substituto legal; a Oficiala continua sem encaminhar ao juízo competente as certidões de registro de nascimento em que tenha sido estabelecida apenas a maternidade, bem como os termos de alegação de paternidade;

**19- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

- 1- Com relação ao item 1.6, a Oficiala foi novamente advertida de que deverá, nos termos do art. 20, §§ 2º e 5º, da Lei Federal nº 8.935/94, designar seu substituto legal e informar o respectivo nome ao Juízo de Direito da Vara de Registros Públicos da Comarca de Marabá, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 2- A Oficiala foi novamente advertida de que deverá encaminhar ao juízo competente as certidões de registro de nascimento em que tenha sido estabelecida apenas a maternidade, bem como os termos de alegação de paternidade, ficando ressaltado que o cartório possui as declarações assinadas pelas mães, porém estas ainda não estão sendo encaminhadas para o juiz;
- 3- Com relação ao item 1.12, foi recomendada a fixação de placa indicativa do horário de funcionamento da serventia;
- 4- Com relação ao item 3.1, foi recomendada a utilização de programa informatizado para o

 34





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

exercício das atividades;

- 5- Com relação ao item 4.14, foi recomendado que a serventia encaminhe ao juiz competente as certidões de registro de nascimento em que foi estabelecida apenas a maternidade, na conformidade do que determina a lei;
- 6- Com relação ao item 4.15, foi recomendado que a serventia archive cópias das comunicações de casamento e óbito enviadas a outras serventias para registro;
- 7- Com relação ao item 4.24, a serventia passou a adotar o livro Diário Auxiliar, porém o mesmo não está atendendo ao disposto no art. 75 do Código de Normas do TJ/PA, tendo sido dado prazo de 30 dias para sua regularização;
- 8- Com relação ao item 5.8, a serventia lavra as declarações das mães, porém não as encaminha ao juiz de Registros Públicos, tendo sido orientada a oficiala para que passe imediatamente a encaminhar as alegações de paternidade ao juízo de Registros Públicos.
- 9- Com relação ao item 5.9, a serventia possui o livro, porém não atende às prescrições do art. 75 do Código de Normas, tendo sido determinado a regularização do livro no prazo de trinta dias;
- 10- Com relação ao item 6.9, foi recomendada a adoção de livro índice, mediante fichas ou por meio de banco de dados;
- 11- Com relação ao item 9.11, foi recomendado que a serventia proceda à escrituração do Livro de Protocolo, nos termos do art. 32, parágrafo único, da Lei Federal nº 9.429/97;
- 12- Com relação ao item 13.4, foi recomendada a adoção do procedimento, consoante determina a lei;
- 13- Com relação ao item 14.3 (Livro C – Registro por Extrato ou Resumo), a serventia está usando o livro da mesma maneira que utiliza o livro de protocolo, tendo sido recomendado que utilize o livro para o registro em resumo do título apresentado (a oficiala disse que encerraria este livro);
- 14- Com relação às informações da DIAEX, constava em aberto o recolhimento da Taxa de Fiscalização referente aos valores de R\$ 48,29 e R\$ 8,07, contudo já foram efetuados o pagamento, cujos comprovantes foram encaminhados ao e-mail do secretário da correição. Com relação ao recolhimento da Taxa do FRC, a serventia também já efetivou o pagamento do valor R\$ 1.283,55, tendo fornecido comprovante. Com relação ao cumprimento das Recomendações encaminhadas da DIAEX à serventia, a oficiala informou que já estão providenciando e mantendo contato com o sr. Salim, da DIAEX, para a solução do problema. Por fim, com relação ao montante de 8.355 selos pendentes de prestação de conta, a oficiala informou que já estão finalizando o levantamento e que prestaria contas até a data de 30/05/2017;
- 15- Foi recomendada a inclusão do nº do CPF nos novos assentos de nascimento, de acordo com o previsto no Provimento Conjunto nº 07/2017-CJRMB/CJCI;
- 16- Foi recomendada a digitalização de todo o acervo do cartório, como preparação para a instalação das centrais eletrônicas dos serviços notariais e de registro.



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

**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 pela Oficiala já se encontram arquivados na CJCI.

Marabá, 18 de maio de 2017.

**VÂNIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA**  
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

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

**MANUEL BELLARMINO DA COSTA NETO**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição



**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: 16.05.2017.

LOCAL: Comarca de Marabá.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2017-CJCI.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 15 a 19.05.2017.

DESEMBARGADORA CORREGEDORA: Vânia Valente do Couto Fortes Bitar Cunha.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Manuel Bellarmino da Costa Neto.

**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  
Observação:

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



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

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: 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: Por ocasião da correição, foi constatado que o oficial titular é servidor público estadual e municipal (é professor efetivo da rede estadual e professor concursado da rede municipal), fato confirmado pelo próprio. Em face dessa circunstância, o juiz corregedor informou ao oficial que este deve fazer a opção entre a função pública e a delegada, assinalando-lhe o prazo de 30 dias para responder à CJCI sobre essa opção.

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

( ) SIM                      ( X ) NÃO

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

( ) 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?**

( X ) SIM                      ( ) NÃO

**Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1.** O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as frequências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. **Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º.** Os serviços notariais e de registro

@, 2



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

funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. § 2º. É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações:

**1.13 - 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:

**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: A sindicância a que o oficial respondia, e que foi informada na correição anterior, (Processo nº 2014.7.002644-0) já foi encerrada, havendo decisão da desembargadora corregedora, determinado o arquivamento do feito em data de 26/06/2015.

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações: O Oficial afirmou não haver necessidade.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

 3





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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.8 - O recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar é fiscalizado no âmbito interno da serventia (art. 30, XI, Lei Federal n. 8.935/94)?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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





47

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

**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).**

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( x ) 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.



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

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       NÃO

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:

**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



48

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

(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:

**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; 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:

 7





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

**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 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?**

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:

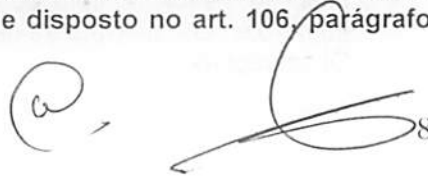
**4.14 - São encaminhadas ao Juiz competente as certidões de registro de nascimento onde foi estabelecida apenas a maternidade, consoante o disposto no art. 2º da Lei Federal n. 8.560/92?**

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:

**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?**

 8





49

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

( 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.

Observações:

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

( X ) 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)?**

( X ) 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?**

( X ) 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 Cívicos; (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)?**

( X ) 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: Os Oficiais Titular e Substituta residem ao lado do cartório.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:



**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 ressaltadas)?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

**5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

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

5.1.1 – Livro nº A-44. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 17/10/2016. Último registro: nº de ordem: 42616, fls. 065V, data: 15/05/2017, registrando(a): Augusto Teixeira Santana.

Observações: Foi constatado que alguns termos não possuem assinatura de testemunhas. O oficial informou que, quando isso acontece, é porque o declarante ainda não recebeu a certidão, portanto não trouxe as testemunhas para assinar o termo.

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

5.2.1 – 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: 2021, fls. 153/153V, data: 28/04/2017, nubentes: Rosinaldo Ferreira Araújo e Nayra Pereira de Melo.

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: 389, fls. 100, data: 10/10/2016, nubentes: Richard Sanderson Silva Sozinho e Allana Gândara Caires Sales.

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: 979, fls.130, data: 08/05/2017, falecido(a): João Santos da Silva.

Observações:

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



50

**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 datado de 11/09/2014. Último registro: nº de ordem: 001, fls.01, data: 25/09/2015, falecido(a): filho de César Araújo da Silva e Elen Cássia de Sousa Ribeiro.

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-02.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09/04/2014. Último registro: nº de ordem: 202, fls. 101V, data: 10/05/2017, nubentes: Thiago Prado dos Santos e Viviane Rodrigues 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 se tratar de serventia distrital.

**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 03.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 15/02/2017. Último registro: despesa de R\$ 1.874,00, referente ao pagamento do aluguel do prédio da serventia.  
Observações:

**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

 11



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

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

**Provimento n. 008/2202 – 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:

  
12



51

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

**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: Mantém fichário e sistema informatizado.

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

SIM       NÃO

Observações:

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





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

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?

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?

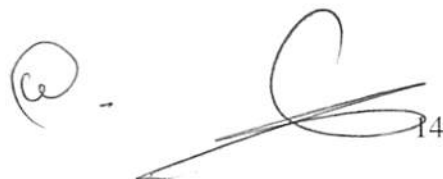
SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

  
14



52

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

**7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**7.1- LIVRO DE ESCRITURAS**

**7.1.1 – Livro nº 03.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 18/06/2014. Último registro: fls. 126/126V, data: 15/05/2017, referente a Escritura Pública de Compra e Venda definitiva em domínio pleno de Imóvel Urbano. Vendedor: Jeremias Pereira Sette. Comprador: Albino Alves Chaves.

Observações:

**7.1.2 – Livro nº 01 (Escrituras de Divórcio).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 11/05/2011. Último registro: fls. 36/36V, data: 10/05/2017, referente ao divórcio consensual do casal José do Carmo da Costa Peres e Aldir Dias de Sousa Peres.

Observações:

**7.1.2 – Livro nº 01 (Escrituras de Inventários).** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 26/04/2011. Último registro: fls. 30/32V, data: 27/10/2016, referente ao inventário de Manoel Rodrigues dos Santos.

Observações:

**7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

**7.2.1 – Livro nº 01.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09/09/2015.

Observações: O livro não possui nenhum registro.

**7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1 – Livro nº 16-P.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16/12/2016. Último registro: fls. 82/82, data: 08/05/2017, referente à procuração que tem como outorgante Marcos Ferreira Mariano e como outorgada Ronaldo Lima Fontes.

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. 84/84V, data: 28/04/2017, tendo como substabelecete Myko Felipe e substabelecido Helmo Fernades de Araújo.

**7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: A serventia os arquiva em pasta.

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

Observações: A serventia utiliza sistema informatizado.



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

**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?**

SIM       NÃO

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

**9 - EMOLUMENTOS**

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

SIM       NÃO

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:

*CP* 



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

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: 11.06.2015.

10.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: José Antônio Ferreira Cavalcante.

10.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações: Faltou a serventia enviar as Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI, para a Receita Federal. O oficial achava que o serviço de notas não precisava encaminhar a DOI, entendendo que essa seria uma atividade apenas do serviço de Registro de Imóveis. Deverá a serventia regularizar a pendência no prazo de 30 dias.

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

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

**11- RECOMENDAÇÕES GERAIS:**

1. A serventia foi orientada sobre a necessidade da inclusão do número do CPF no assentamento do nascimento, conforme determinado no Provimento Conjunto nº 007/2017 do TJPA;
2. O oficial foi admoestado a utilizar a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC;
3. Com relação ao item 6.1, faltou à serventia enviar as Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI, para a Receita Federal. O oficial achava que o serviço de notas não precisava encaminhar a DOI, entendendo que essa seria uma atividade apenas do serviço de Registro de Imóveis. Deverá a serventia regularizar a pendência no prazo de 30 dias;
4. Com relação ao item 5.1.1, foi constatado que alguns termos não possuem assinatura de testemunhas. O oficial informou que, quando isso acontece, é porque o declarante ainda não recebeu a certidão, portanto não trouxe as testemunhas para assinar o termo, tendo sido recomendado que a serventia proceda à complementação dos registros e evite postergar a inclusão de qualquer dado após a data do assento.



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

5. Com relação ao item 1.9, por ocasião da correição, foi constatado que o oficial titular é servidor público estadual e municipal (é professor efetivo da rede estadual e professor concursado da rede municipal), fato confirmado pelo próprio. Em face dessa circunstância, o juiz corregedor informou ao oficial que este deve fazer a opção entre a função pública e a delegada, assinalando-lhe o prazo de 30 dias para responder à CJCI sobre essa opção.
6. Foi recomendada a digitalização de todo o acervo do cartório, como preparação para a instalação das centrais eletrônicas dos serviços notariais e de registro.

**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, 19 de junho de 2017.

**VANIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA**  
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

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

**MANUEL BELLARMINO DA COSTA NETO.**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição