



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA**

COMARCA: AUGUSTO CORRÊA – PARÁ

EDITAL Nº 01/2015 - CJCI

PERÍODO: 11/03/2015

Corregedor: DESEMBARGADORA MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO

Juiz Corregedor: DANIELLE DE CÁSSICA SILVEIRA BUHRNHEIM

NO. PROCESSO: 2015.7.002215-8

SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR

Data Cadastro: 09/07/2015

CLASSE: CORREICAO - ORDINARIA

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1 UNIDADE JUDICIAL: Vara Única da Comarca de Augusto Corrêa/PA.

1.2 COMPETÊNCIA: Geral.

1.3 MAGISTRADO (A): Antônio Francisco Gil Barbosa.

1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titular.

1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: Desde 08/02/2008.

**2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

2.1 ENDEREÇO: FÓRUM JUIZ CLIMÉRIO M. DE MENDONÇA – AV. MAGALHÃES BARATA, Nº 282, CEP: 68.610-000, BAIRRO: SANTA CRUZ.

2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL: O prédio que abriga o Fórum é próprio do Tribunal de Justiça, porém durante a correição não foi apresentado nenhum documento comprobatório nesse sentido.

**2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:**

Relacionar e descrever: O prédio possui as seguintes repartições: Átrio; sala do juiz, banheiro da sala do juiz, sala de audiência; sala do tribunal do júri; sala da Guarda com 02 (duas) celas; banheiros da sala da guarda; sala de objetos apreendidos e arquivos; sala da Secretaria do juiz; sala dos oficiais de justiça; sala do protocolo e distribuição; sala da UNAJ; sala da Defensoria Pública com banheiro; sala do Ministério Público com banheiro; sala da Secretaria criminal; sala da Secretaria cível; copa; sala de arquivo de processos; sala de metas e dois banheiros (masculino e feminino).

**2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:**

( ) Boas ( ) Regulares ( X ) Ruins

Justificar: O prédio necessita de reforma posto que apresenta infiltrações, paredes umedecidas e com a pintura soltando; a porta da frente está danificada; o forro necessita de urgente manutenção, eis que existe uma grande concentração de excrementos de morcegos, exalando mal cheiro no ambiente; a parte externa necessita urgentemente de uma pintura, pois possui lodo em sua base; a calçada na parte frontal e lateral também está danificada, existindo perigo de causar acidentes; o Salão do Júri, apesar de amplo, tem sua porta principal também com defeito em razão da deterioração por oxidação da sua estrutura de ferro; a balaustrada de ferro, corroída pela ferrugem está quebrada, havendo uma junção das partes com fita adesiva; o banheiro das celas também não está funcionando, exigindo que os detentos sejam deslocados para a área externa, pondo em risco tanto a sua segurança,



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

quanto a integridade física dos cidadãos que procuram os serviços no local. Foi informado pelo Magistrado titular que tal situação já é de conhecimento da Presidência do Tribunal de Justiça, que determinou enviou equipe de engenheiros para avaliar a situação, já existindo projeto de recuperação da unidade, inclusive licitada, aguardando apenas a liberação de recursos e a respectiva emissão da Ordem de Serviço.

**2.5 LIMPEZA E HIGIENE:**

( ) Boas ( X )Regulares ( )Ruins

Justificar: Em razão das condições estruturais do prédio, a limpeza fica prejudicada, eis que apesar dos cuidados, os excrementos dos morcegos, aliado a estrutura física do prédio, prejudica a limpeza e higiene.

**2.6 MOBILIÁRIO:**

( ) Bom ( X )Regular ( )Ruim

Justificar: No momento atende às necessidades da unidade.

**2.7 SEGURANÇA:**

( ) Boa ( x )Regular ( )Ruim

Justificar: Monitoramento eletrônico com fotosensores e sirenes. No período noturno, existem dois Agentes de Segurança que trabalham por revezamento de 12x36, no horário de 18h:00min de uma dia, às 06h:00min da manhã seguinte.

**2.8 ACESSIBILIDADE:**

( ) Boa ( x )Regular ( )Ruim

Justificar: Os banheiros não estão adaptados para portadores de necessidades especiais.

**2.9 RESIDÊNCIA OFICIAL:**

( ) Boa ( )Regular ( x )Ruim

Justificar: Há 01 (um) ano o Juiz Titular deixou de residir na residência oficial em virtude das péssimas condições estruturais.

**3. MAGISTRADOS**

**3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Desde 08/02/2008.

**3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:**

Maria Augusta Freitas da Cunha: 01.03.2013 a 30.03.2013 (férias).

Lauro Alexandrino Santos: 02.11.2013 a 01.12.2013 (férias).

Priscila Mamede Mousinho: 16.06.2014 a 15.07.2014 (férias).

**3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:**

Férias: 01.03.2013 a 30.03.2013.

Férias: 02.11.2013 a 01.12.2013.

Férias: 16.06.2014 a 15.07.2014.

**3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:**

Atualmente o Juiz Titular não cumula funções com outra atividade judiciária.

**3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES**

Relacionar e descrever: O Magistrado já participou de diversos mutirões promovidos pela Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior: Comarca de Conceição do Araguaia; Comarca de Marabá, Comarca de Jacundá, Comarca de Xinguara e Comarca de Medicilândia. Além disso, participou da Ação Justiça em Números promovida pela Presidência do TJE no ano de 2014.

Com relação a outras atividades, o Magistrado mantém na Comarca o Projeto Cidadania Total,



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

com duas edições, sendo o primeiro no ano de 2009, o segundo no período de 18 a 22 de novembro de 2013, com atendimentos na zona rural e sede da cidade de Augusto Corrêa, tendo como objetivo o atendimento da população com prestação de serviços judiciários, bem como na obtenção de documentos necessários ao exercício da cidadania, como Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade, CTPS, CPF, dentre outros, além de palestras, assistência médica, audiências conciliatórias, realização de exames de DNA, etc.

No mesmo sentido foi realizada Ação Cidadã da Coordenadoria dos Juizados Especiais TJE/PA, nos dias 22 e 23 de novembro de 2014, na sede da cidade de Augusto Corrêa.

O atendimento total nos três eventos aproxima-se de 18.000 (dezoito mil) atendimentos.

**3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:**

Relacionar e descrever: O Magistrado utiliza equipamento para registro das audiências criminais em áudio e vídeo, com gravações em mídia DVD e, possui um programa informatizado próprio para incrementar despachos padronizados em escalas de processos, dispondo de um banco de despacho e sentenças para aplicações em casos semelhantes.

**3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:**

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
HORACIO DE MIRANDA LOBATO NETO	07/01/2010	05/02/2010
CESAR AUGUSTO PUTY PAIVA RODRIGUES	01/06/2010 03/11/2010 01/02/2011	30/06/2010 30/11/2010 02/03/2011
ROBERTO RIBEIRO VALOIS	01/12/2010 01/03/2012	30/12/2010 30/03/2012
LAURO ALEXANDRINO SANTOS	01/07/2011 01/07/2013 24/04/2013	30/07/2011 30/07/2013 01/05/2013
MARIA AUGUSTA FREITAS DA CUNHA	04/03/2013	02/04/2013
PRISCILA MAMEDE MOUSINHO	16/06/2014	15/07/2014

**4. QUADRO FUNCIONAL (Incluindo estagiários e conciliadores):**

**4.1 GABINETE:**

Nome: MÔNICA VALERIA QUADROS DE ALMEIDA  
Cargo: CEDIDA PREFEITURA

Nome: JESSICA SOUSA DE OLIVEIRA  
Cargo: Estagiária

**4.2 SECRETARIA:**

1. Nome: RENATA CELI DO CARMO ALMEIDA LIMA  
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO, exercendo a função de Diretora de Secretaria.  
Ato de nomeação e lotação: 3820/GP/2012, de 12/11/2012.

2. Nome: RENATO ANDRE PINHEIRO DE MOURA  
Cargo: AUXILIAR JUDICIARIO  
Ato de nomeação e lotação: 0984/2012-GP, de 26/03/2012.

3. Nome: ANA ROSA MENDONÇA DE JESUS  
Cargo: CHEFE DA UNAJ  
Ato de nomeação e lotação: Portaria 0594/2012 GP, de 13/02/2012.  
Cargo em Comissão

4. Nome: FRANCISCO XAVIER FERREIRA DE BRITO  
Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

Ato de nomeação e lotação: Portaria 10/1987 GP, de 04/08/1987.

5. Nome: EULA DIONNE ALENCAR ALVES

Cargo: OFICIALA DE JUSTIÇA

Ato de nomeação e lotação: Portaria 0425/2012 GP, de 01/02/2012.

6. Nome: ROGÉRIO SOUSA DE SILVA

Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA

Ato de nomeação e lotação: Portaria 0306/1994 GP, de 25/04/1994.

7. Nome: NEWTON DOS SANTOS COSTA

Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA

Ato de nomeação e lotação: Portaria 01311/1994 GP, de 25/04/1994 (Atendente Judiciário)

Enquadramento: Lei 6.850 - 02/05/2006

8. Nome: FRANCISCO CARLOS MESCOUTO BARROS

Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA

Ato de nomeação e lotação: Portaria 0314/1994 GP, de 25/04/1994 (Atendente Judiciário)

Enquadramento: Lei 6.850 - 02/05/2006

9. Nome: ADRIELSON BALDEZ COSTA

Cargo: CEDIDO PREFEITURA

10. Nome: ANTONIO SALES COSTA BRITO

Cargo: CEDIDO PREFEITURA

11. Nome: VALDENOR BRITO SILVA

Cargo: CEDIDO PREFEITURA

12. Nome: JOSEVANE BATISTA FERREIRA

Cargo: Estagiária

13. Nome: VALDENIZ DE JESUS DOS SANTOS

Cargo: CABO – POLICIAL MILITAR

RG: 28153

14. Nome: SOLANGE DO SOCORRO RIBEIRO DA SILVA

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL - CONVÊNIO PREFEITURA e TJE/PA

CRESS: 4989

**5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA**

**5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Maurim Lameira Vergolino.  
Desde o mês de Outubro/2013.

**5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:** Titular.

**5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?** Sim, cumula funções na Comarca de Bragança.

**5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Não há defensor público titular, nem mesmo em caráter itinerante. O último Defensor Público designado compareceu até início do mês de outubro de 2014.

**5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:** Prejudicado.



VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA

5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? Prejudicado.
<b>6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICCIONAL</b>
<b>6.1 VEÍCULOS</b>
6.1.1 FROTA: 01 RANGER – PLACA NSF-6478
6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE AS NECESSIDADES DA UNIDADE? ( X ) Sim ( ) Não Justificar: Em princípio sim, eis que o veículo precisa de manutenção, além da cessão de verba para aquisição de combustíveis. No momento, é abastecido pelos Oficiais de Justiça, com dinheiro próprio, quando realizam diligências no veículo.
<b>6.2 INFORMÁTICA:</b>
6.2.1 ACESSO À INTERNET: ( X ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim Justificar: O acesso é bom, todavia, em momento de pico, há falha no sistema, exigindo que termos de audiências sejam impressos sem o seu respectivo cadastro no sistema, o que é feito posteriormente, com a regularização do acesso.
6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE): Há 12 (doze) pontos de rede, além de uma rede Wi-Fi.
6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA
6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail): 1augustocorrea@tjpa.jus.br
<b>7. SECRETARIA JUDICIAL</b>
7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS? ( X ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim Justificar:
7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO? ( X ) Sim ( ) Não Justificar: Guardados e arquivados em caixas arquivo.
7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO? ( X ) Sim ( ) Não Justificar:
7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL? ( X ) Sim ( ) Não Justificar:
7.5 HÁ NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES?



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

( X ) Sim                      ( ) Não Justificar: É necessário treinamento principalmente aos servidores cedidos da Prefeitura.	
<b>7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA?</b> ( X ) Sim                      ( ) Não Justificar:	
<b>7.7 HÁ PROCESSOS FINALIZADOS PENDENTES DE BAIXA/ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA?</b> ( X ) Sim                      ( ) Não Justificar: Os processos finalizados pendentes de arquivamento são aqueles que estão em Secretaria aguardando o trânsito em julgado, e que não houve interposição de recurso pelas partes. Na contagem física destes processos, identificamos os seguintes números: Cíveis: 40 Criminais: 152 TOTAL: 192 processos	
<b>7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?</b> Semanalmente. A grande maioria dos processos em andamento na Comarca de Augusto Correa/PA é oriunda da Defensoria Pública, logo as intimações são realizadas pessoalmente, não sendo necessária a publicação de todos os atos processuais. Para os demais processos, é utilizada conferência da resenha.	
<b>8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL</b>	
<b>8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA</b> 2013: 1.310 2014: 1.701 Obs.: Os dados acima foram extraídos do relatório Libra, porém no ano de 2013 nem todos os atos judiciais foram cadastrados no LIBRA por problemas de funcionamento do Sistema.	
<b>8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FÍSICA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>CÍVEIS</b>	
CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	481 (LIBRA) 489 (FÍSICA)
CÍVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	03 (LIBRA e FÍSICA)
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	58(LIBRA) 61 (FÍSICA)
CÍVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)	Prejudicado
AÇÕES CÍVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	13 (LIBRA e FÍSICA)
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	Prejudicado
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DA META)	764 (LIBRA) 513 (FÍSICA)
<b>CRIMINAIS</b>	
PENAS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	398 (LIBRA) e 345 (FÍSICA)
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	18 (LIBRA) e 16 (FÍSICA)
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	03 (LIBRA e FÍSICA)
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	207(LIBRA) e 198 (FÍSICA)



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

EXECUÇÃO PENAL	08 (FÍSICO e LIBRA)
PENAS (EXCLUÍDOS OS DA META)	883(LIBRA) e 608 (FÍSICA)
<b>INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	
ATO INFRACIONAL	32(LIBRA) 20 (FÍSICA)
SITUAÇÃO DE RISCO	01
TUTELA	36(LIBRA e FÍSICA)
GUARDA	33(LIBRA e FÍSICA)
ADOÇÃO	13(LIBRA e FÍSICA)
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	05(LIBRA e FÍSICA)
<b>CARTAS PRECATÓRIAS</b>	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	18 (FÍSICA e LIBRA)
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	03 (FÍSICA e LIBRA)
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	01 (FÍSICA e LIBRA)
<b>TRAMITAÇÃO EXTERNA</b>	<b>424</b>
<b>TOTAL FÍSICO</b>	<b>2.365</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>2.789</b>
<b>ACERVO DO LIBRA</b>	<b>3.349</b>

**9. INDICADORES GERAIS**

**9.1 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ROTINAS – PROCESSO CIVIL E PENAL – VOL. 1 E MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL, DISPONÍVEL NA PÁGINA DA CJCI, NA INTERNET:**

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: Os Manuais Cíveis e Criminais são utilizados pelos servidores do quadro do Tribunal de Justiça, assim como pelos servidores cedidos da Prefeitura.

**9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS).**

ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2013	1.522	327
2014	876	480

**9.3 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS:**

( X ) Sim ( ) Não

Justificar: Réus Presos – fita vermelha; Criança e Adolescente – fita rósea; Estupro – fita preta; Metas-CNJ – etiqueta na capa;

**9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:**

- ( 9 ) INICIAIS;
- ( 0 ) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ
- ( 5 ) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA;
- ( 7 ) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS:
- ( 3 ) IDOSO;
- ( 4 ) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;
- ( 6 ) AÇÕES DE ALIMENTOS;
- ( 1 ) RÉU PRESO;
- ( 8 ) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA;
- ( 2 ) ALVARÁ DE SOLTURA;



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

(11) POR ORDEM CRONOLÓGICA  
 (10) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO;  
 ( ) OUTRO

OBSERVAÇÕES:

**9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ**

SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	X	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	X	
BACENJUD		X
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA		X
INFOJUD		X
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES		X
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS	X	
INFOSEG		X
CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI		X
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO		X
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA	X	
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA		X
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	X	

**9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?**  
 ( X ) Sim ( X ) Não  
 Justificar:  
**Observações CJCI: PAD desde 02/2014 sem devolução.**

**10. INDICADORES CÍVEIS**

**10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):**  
 Total de processos da meta 02: 823; alvo: 658; julgados: 423; corresponde a 51,39%.

Tais dados correspondem ao acervo total da Unidade Judicial, incluindo os processos cíveis e penais, haja vista que os dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal, disponíveis no Portal das Metas, não realiza tal distinção.

**10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO: Sim.**

**10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015 AS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012):**  
 Total de processos da meta 06: 14; alvo: 14; julgados: 02; corresponde a 14,29%.

**10.4 CONCESSÃO, INDEFERIMENTO OU NÃO APRECIÇÃO DE LIMINAR OU ANTECIPAÇÃO DE TUTELA:**  
 Período de 10/03/2013 a 10/03/2015:  
 Concessão: 115  
 Não Concessão: Não informado pelo sistema.  
 O número de liminares concedidas ou não concedidas possivelmente é maior do que o

*[Handwritten signature]*



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

verificado no sistema, pois muitas decisões estavam sendo cadastradas apenas com a identificação de "decisão".

**11. INDICADORES CRIMINAIS**

**11.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):**

Total de processos da meta 02: 823; alvo: 658; julgados: 423; corresponde a 51,39%.

Tais dados correspondem ao acervo total da Unidade Judicial, incluindo os processos cíveis e penais, haja vista que os dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal, disponíveis no Portal das Metas, não realiza tal distinção.

**11.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS:** 22 (vinte e dois)

**11.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS:** 24 (vinte e quatro)

**11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS:**

( X ) Sim ( ) Não

Justificar: População carcerária de 46. Presos provisórios: 24, corresponde a 52,17%.

**11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ:**

( X ) Sim ( ) Não

Justificar:

**11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR?**

( x ) Sim ( ) Não

Justificar: A tramitação dos processos de réus presos encontra-se regular, com exceção daqueles processos encaminhados à Defensoria Pública de Belém (Ofícios em anexo) para apresentação de resposta à acusação ou ciência de sentença, os quais retornaram dos Correios com a informação de CEP inexistente, mesmo que a Secretaria tenha tentado encaminha-los duas vezes com o número de CEP informado pelo próprio órgão.

Outrossim, devido a ausência de Defensor Público, mesmo que em caráter itinerante, não foi possível dar andamento em tais processos.

**11.7 CUMPRIMENTO DA META 4/2014-ENASP/CNJ (JULGAMENTO DE 80% DAS AÇÕES PENAIS DE CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA CUJA DENÚNCIA FOI RECEBIDA ATÉ 31/12/2009):**

Não foi possível extrair do sistema LIBRA dados precisos sobre o cumprimento de tal meta, contudo, os dados constantes no Portal das Metas do TJEPA apontam, na relação de processos incluídos na Meta 02/2015, para a existência de 08 (oito) processos de competência do Tribunal do Júri distribuídos até 31/12/2009, sem ser possível a verificação acerca do recebimento da denúncia.

**11.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES:**

Foram realizadas 06 (seis) sessões de júris nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

**12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE**

**12.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE:** 00 (zero)

**12.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO**



VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA

PRAZO DE 45 DIAS: 00 (zero)
12.3 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE COM PRAZO DE 45 DIAS EXTRAPOLADOS: 00 (zero)
12.4 HÁ VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PEDIDOS DE DECRETAÇÃO OU REVOGAÇÃO DE MEDIDAS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIAS? ( ) Sim ( x ) Não Justificar:
12.5 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA: 05 (cinco)
12.6 AS MEDIDAS SÓCIOEDUCATIVAS SÃO EXECUTADAS E FISCALIZADAS PELA PRÓPRIA UNIDADE JUDICIÁRIA? EM CASO POSITIVO, INDICAR A EXISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS ADEQUADOS – EQUIPE INTERDISCIPLINAR E QUANTOS PROCESSOS ESTÃO ATUALIZADOS: ( ) Sim ( X ) Não Justificar: Cumpridas e acompanhadas pelo CREAS.
12.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA? Não.
12.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES? Prejudicado.
12.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA? Sim, o Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.
<b>13. INDICADORES EXECUÇÃO PENAL</b>
13.1 EXISTEM PROCESOS DE EXECUÇÃO SEM GUIA DE RECOLHIMENTO/INTERNAMENTO EXPEDIDA PELO JUÍZO SENTENCIANTE? ( ) Sim ( X ) Não Justificar:
13.2 EXISTEM PROCESSOS DE EXECUÇÃO SEM ATESTADO DE PENA A CUMPRIR? ( ) Sim ( X ) Não Justificar:
13.3 HÁ PENDÊNCIAS QUANTO A APRECIÇÃO DE PEDIDO DE BENEFÍCIO? ( ) Sim ( X ) Não Justificar:
13.4 HÁ VERIFICAÇÃO QUANTO AO REGULAR CUMPRIMENTO DE PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE NO REGIME ABERTO COMBINADO COM O BENEFÍCIO DO REGIME DOMICILIAR? ( ) Sim ( X ) Não Justificar:
13.5 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL VINCULADO A COMARCA? Há apenas a Delegacia de Polícia local.



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

<b>13.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO? Não.</b>
<b>13.7 COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE CUSTÓDIA? Mensalmente pelo Juiz Titular da Comarca.</b>
<b>13.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO? Sim, o Conselho de Execução Penal.</b>
<b>14. PRECATÓRIAS:</b>
<b>14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CIVEIS EM TRAMITAÇÃO</b> 18 (dezoito)
<b>14.2 TOTAL DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS E AINDA NÃO DEVOLVIDAS:</b> 24 (vinte e quatro)
<b>14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA:</b> 09 (nove)
<b>14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( X ) Sim ( ) Não Justificar: Atualmente esta cobrança é realizada pelo Juiz, após certificado pelo Diretor de Secretaria.
<b>15. INQUÉRITOS POLICIAIS</b>
<b>15.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 00 (zero)</b>
<b>15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 169 (cento e sessenta e nove) inquéritos policiais, sendo 124 (cento e vinte e quatro) no ano de 2014 e 45 (quarenta e cinco) no ano de 2015.</b>
<b>15.3 INQUÉRITOS REMETIDOS A DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS:</b> Foram encaminhados à Delegacia de Augusto Corrêa 51 (cinquenta e um) inquéritos em 07.06.2013 para realizações de diligências no exercício do Delegado Francisco Pinto da Silva. Em 07.11.2015 foi encaminhado o inquérito policial nº 0003382-08.2014.814.0068 para cumprimento de diligências no exercício do Delegado Tobias Ferreira.
<b>16. PETIÇÕES:</b>
<b>16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 00 (zero)</b>
<b>16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 00 (zero)</b>
<b>16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 00 (zero)</b>
<b>16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 85 (oitenta e cinco)</b>
<b>16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 35 (trinta e cinco)</b>
<b>16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 00 (zero)</b>



VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA

<b>17. PENDÊNCIAS DA SERVENTIA:</b>		
<b>17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS:</b> 2.207 (dois mil duzentos e sete)		
<b>17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS:</b> 849 (oitocentos e quarenta e nove)		
<b>17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO:</b> 00 (zero)		
<b>17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS:</b> 162 (cento e sessenta e dois)		
<b>17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS:</b> 101 (cento e um)		
<b>17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:</b>		
<b>NOME</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DATA MAIS ANTIGA</b>
FRANCISCO XAVIER FERREIRA DE BRITO	18	12.02.2015
ROGÉRIO SOUSA SILVA	25	04.03.2015
<b>17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim ( X ) Não Justificar: Até o momento não houve necessidade.		
<b>17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:</b> 421		
	<b>QUANTIDADE:</b>	<b>CARGA MAIS ANTIGA:</b>
<b>17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	408	09/05/2012
<b>17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA</b>	08	28/05/2014
<b>17.7.3 ADVOGADO</b>	05	23/05/2007
<b>17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSO EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( X ) Sim ( ) Não Justificar: A cobrança é realizada de ordem do Magistrado, mediante publicação do Ato Ordinatório no Diário da Justiça Eletrônico. Inobstante o controle realizado pela Unidade Judiciária, verifica-se que a cobrança não está sendo realizada de forma satisfatória, ante a quantidade e a data da carga mais antiga dos processos.		
<b>18. ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)</b>		
<b>18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ?</b> ( X ) Sim ( ) Não Justificar:		
<b>18.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS?</b> ( ) Sim ( X ) Não Justificar: Existe na Comarca uma sala específica para guarda de armas e demais bens apreendidos, porém esta é insuficiente para motos, daí porque ficam armazenadas no Salão do Júri.		
<b>18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?</b>		



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

( X ) Sim ( ) Não  
 Justificar: No Sistema de Bens apreendidos disponível no LIBRA.

**18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS:**

BEM	PROCESSO	NOME DAS PARTES
FACÃO	0000221-84.2015.814.0068	Marciano dos Santos e Jose Antonio Nascimento
FACA	0000163-81.2015.814.0068	Jenival do Rosario Borges
PANFLETOS, CARIMBO, CRACHÁ	0000322-24.2015.814.0068	Elissandra Valente
FACA	0000004-41.2015.814.0068	Lindomar
CAIXA DE DOCUMENTAÇÃO	2012.2.000093-3	Moises Paixão Matos
OBJETOS PESSOAIS	2011.2.000407-7	Fabricio Nazareno da Silva Costa
DOCUMENTOS	0001561-68.2012.814.0068	Não informado
FACA	0004828- 2013.814.0068	
REMEDIOS	2012.0002006	Manoel Nazareno Borges
CELULAR	2011.2.000553-8	Geandresso Galvao das Neves
CAMISA	2011.2.000592-6	Sebastião Sergio Padilha
CELULAR	2012.2.000326-0	Ellen Mariane Lima Vilhena
FACA	0004692-17.2013.814.0068	Helio Cesar Cardoso Sobrinho
COLETE DA SUSIPE	2010.2.000196-7	José Ribamar Borges Batista
FACA e BONÉ	0004520-75.2013.814.0068	Josimar Fernandes Furtado
FACA	0002081-28.2012.814.0068	Jonatha Rodrigues Amora
FACA	0002523-57.2013.814.0068	Raimundo Nonato Mescouto de Sousa
FACÃO	0001019-80.2012.814.0068	Irene do Socorro Borges Gonçalves

**18.5 HÁ ARMAS NO FÓRUM PENDENTES DE RECOLHIMENTO PELA COMISSÃO DE TRANSPORTE DE ARMAS? EM CASO POSITIVO, QUANDO FOI SOLICITADO À COMISSÃO O RECOLHIMENTO?**

( ) Sim ( X ) Não  
 Justificar: Em 27 de fevereiro de 2015 as armas de fogo foram recolhidas pela Comissão de Transporte de armas (ofício anexo).

**18.6 A SECRETARIA POSSUI ARQUIVO ESPECÍFICO RELACIONANDO ARMAMENTOS E MUNIÇÕES COM PEDIDO DE DOAÇÃO PELO COMANDO DO EXÉRCITO (ART. 5º, II, DO PROVIMENTO Nº 004/2014-CJCI)?**

( ) Sim ( X ) Não  
 Justificar:

**19. CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS**

**19.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE?**

( X ) Sim ( ) Não

**19.2 OS PROCEDIMENTOS DE DEPÓSITOS JUDICIAIS ESTÃO SENDO REALIZADOS POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE DEPÓSITO JUDICIAL – SDJ?**

( X ) Sim ( ) Não  
 Justificar:

**19.3 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITOS JUDICIAIS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE TRÊS ANOS?**

( ) Sim ( X ) Não



**VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA**

Justificar:
<b>19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?</b> ( X ) Sim                      ( ) Não . A servidora Ana Rosa Mendonça de Jesus, mat: 99163, Chefe da UNAJ.
<b>19.5 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO?</b> ( X ) Sim                      ( ) Não Justificar:
<b>19.6 NAS AÇÕES CÍVEIS, É FEITA A REGULAR APURAÇÃO E COBRANÇA DAS CUSTAS FINAIS ANTES DA SENTENÇA?</b> ( X ) Sim                      ( ) Não Justificar: A apuração e cobrança das custas finais são realizadas pela Unaj, antes de encaminhar os autos ao Juiz.
<b>20. CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:</b>
<p>A secretaria necessita de pelo menos 02 (dois) servidores do quadro do Tribunal de Justiça, além de um acompanhamento técnico mais presente na área da informática, obras e serviços. O Oficial de Justiça Rogério Silva registra reclamação quanto ao relatório emitido pelo LIBRA referente aos mandados distribuídos à ele, os quais equivocadamente constam o nome do Oficial de Justiça Francisco Xavier Ferreira de Brito.</p> <p>O SIGA-DOC atualmente não funciona em nossos computadores, embora já tenhamos registrado vários chamados técnicos (anexo), mas ainda assim não elaboramos nem assinamos documentos. Utilizamos tão somente para fins de acompanhamento. Isto atrasa nossos pedidos administrativos, pois temos que nos deslocar à sede do TJE/PA para dar entrada nestes documentos.</p> <p>A Unaj hoje não possui impressora própria, e isto tem causado transtornos, eis que a Chefe do Setor precisa se deslocar à Secretaria para impressão das custas judiciais, o mesmo ocorre na sala de cumprimento de metas.</p> <p>Registra-se ainda da necessidade de treinamento aos servidores cedidos da Prefeitura, os quais enfrentam grandes dificuldades na análise processual e utilização do Sistema Libra.</p> <p>A Diretora de Secretaria fica assoberbada, pois cumula as funções de Direção de Secretaria e Secretaria Administrativa do Fórum, sem receber o equivalente por ambas as funções executadas.</p>
<b>21. CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:</b>
<p>A Comarca de Augusto Correa/PA necessita com urgência de servidores, em especial de Assistente Social, eis que os processos relativos a infância e juventude não estão com o andamento regular por ausência de Relatório Social; também urge uma reforma do prédio do Fórum, que se encontra em condições ruins, fato já comunicado à Direção do TJPA que enviou equipe técnica para realizar levantamento e segundo informações colhidas no Setor de Engenharia do TJPA a licitação foi realizada, faltando apenas a assinatura da OS para início dos trabalhos de recuperação da unidade.</p> <p>Devido à ausência de Defensor Público na Comarca os processos não tem a tramitação adequada, havendo amiúde a necessidade de remessas de feitos à Defensoria Pública na cidade de Belém para atos de defesa ou alegações, o que atrasa a conclusão dos feitos e, por consequência, as alcance das metas estabelecidas pelo CNJ, seria bom que o Tribunal fizesse gestão junto a PGDP para que, até a conclusão do concurso, designasse pelo menos um Defensor para atender de forma itinerante.</p>

*Quir*



VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA

**CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA:**

1 - A Comarca de Augusto Corrêa possui quadro funcional se mostra insuficiente para o atendimento da diversidade de matérias que se encontram sob a competência da Vara, bem como da demanda de processos da Serventia.

Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial, bem como nomeação de Analistas Judiciário para composição do quadro efetivo.

Providência: Oficiar a Presidência solicitando que, em parceria com a Escola Superior da Magistratura, seja realizado curso, sob a modalidade "à distância", de atualização no novo CPC, gestão de secretaria e outros que contribuam para o aprimoramento da atividade judicial. Oficiar a Presidência, Secretaria de Administração e Secretaria Judiciária, a fim de que seja avaliada a possibilidade da lotação/nomeação de servidores (analistas e auxiliares) para composição do quadro efetivo.

2 - O Fórum necessita de urgente reforma para adequação de espaço e manutenção da estrutura já existente.

Providência: Oficiar a Presidência, Secretaria de Administração e a Secretaria de Engenharia para que seja avaliada a possibilidade de saneamento dos problemas acima identificados (item 2.4).

3 - A Secretaria possui boa organização. Os processos se encontram organizados por classe e movimentação processual. As tramitações internas são registradas no sistema LIBRA, o que facilita a localização dos processos.

Não registra petições iniciais pendentes de registro e autuação, nem pendentes de conclusão. Entretanto registra 85 petições intermediárias pendentes de juntada e 35 petições aguardando conclusão.

Foram identificados 2.207 processos paralisados por falta de cumprimento de ato judicial por mais de 100 dias e cerca de 849 processos paralisados por falta de cumprimento de ato judicial por menos de 100 dias, o que totaliza 3.056 processos.

A Secretaria registra mandados com Oficiais de Justiça e processos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados com prazos extrapolados.

A Secretaria conseguiu depurar boa parte do lixo eletrônico do sistema LIBRA, mas ainda identifica-se discrepância entre a contagem física (2.365) e o acervo do LIBRA (3.349).

Há muitos processos finalizados pendentes de baixa/arquivamento - estando inclusive computados nas metas -, os quais, em decorrência do lapso temporal transcorrido desde a prolação da sentença, possivelmente já transitaram em julgado.

Providência: Determinar ao Diretor de Secretaria que: 1 - identifique e promova a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados e que podem estar gerando a diferença no quantitativo de processos físicos e cadastrados no sistema; 2 - promova a juntada de todas das petições intermediárias aos respectivos autos dos processos, devendo informar a esse Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais providências foram adotadas para sanar a irregularidade apontada; 3 - promova a movimentação de todos os processos que se encontram paralisados por falta de cumprimento de ato judicial, devendo informar a esse Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais providências foram adotadas para



VARA ÚNICA DA COMARCA DE AUGUSTO CORRÊA

sanar a irregularidade apontada ; 4 – promova a cobrança dos mandados e processos com carga (MP, DP e Advogados) que se encontram com prazo extrapolado, devendo, ainda, adotar regular metodologia de controle de prazo e de cobrança dos mandados/processos. Nesse sentido, recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema LIBRA para controle/alerta de prazos. 5 – promova a baixa no sistema dos processos que se encontram finalizados e providencie o cumprimento da sentença, cobrar as custas, e proceda o devido arquivamento.

3 – Nos anos de 2013 e 2014 a Vara registrou o cumprimento da Meta 01/2015-CNJ. Registra um acervo de 834 processos da Meta 2/2015-CNJ pendentes de julgamento. Registra um acervo de 12 processos da Meta 6/2015-CNJ, pendentes de julgamento. Há registro de cumprimento da Meta de nivelamento do CNJ de manutenção de percentual abaixo de 40% de presos provisórios.

Providência: Recomendar ao Magistrado titular da Vara que envide esforços para cumprimento das metas nacionais do CNJ.

4 – Foram identificados 263 processos conclusos ao Magistrada, sendo 162 há mais de 100 dias e 101 há menos de 100 dias.

Providência: Recomendar ao Magistrado titular da Vara que envide esforços para promover o despacho/decisão/sentença dos processos que se encontram conclusos.

5 – A comarca não dispõe de equipe multidisciplinar para atuar nos feitos da infância e juventude. Os processos sofrem considerável prejuízo em sua tramitação. A Comarca de Bragança, que é a mais próxima, também não possui equipe multidisciplinar.

Providência: Oficiar à Presidência. Secretaria de Administração e Secretaria de Gestão de Pessoas a fim de que seja avaliada a possibilidade de nomeação de servidores na área multiprofissional (Psicólogo, Assistente Social e Pedagogo).

6 – Foi identificada a ausência de Defensor Público para atuar na comarca, o que prejudica sobremaneira as atividades judiciais.

Providência: Oficiar ao Defensor Geral da Defensoria Pública do Estado do Pará solicitando a designação de Defensor Público para atuar na comarca, ainda que em caráter itinerante.

Anexo: Processos analisados por amostragem.

Augusto Corrêa, de 11 de março de 2015.

  
MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO  
Desembargadora Corregedora

  
DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHNHEIM  
Juíza Auxiliar da Corregedoria



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 ÚNICO OFÍCIO AUGUSTO CORRÊA)**

DATA: 11 de março de 2015.

LOCAL: Comarca de Augusto Correa, Município de Augusto Correa.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2015, publicado no DJE Edição nº5679/2015, em 12/02/2015.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 09 a 12 de março de 2015.

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, Registro Civil de Pessoas Naturais, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto de Títulos

**1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):**Rua Firmino Costa, 422, Santa Cruz, Augusto Corrêa/PA. CEP: 68.610-000. Fones: (91) 98738-2442 e (91) 98842-0068. E-mail: cartoriorabelo2011@hotmail.com

**1.3 - Titular:**

Nome: Maria Eulina Rabelo de Sousa.

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

Observações: Portaria nº 0312/94-GP, de 25/04/1994, em virtude de aprovação em concurso público.

**1.5 - Forma de delegação:**

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



**PODER JUDICIÁRIO**

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

**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       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: Portaria 15/2008, de 25/06/2008, da lavra da tabeliã titular, nomeando Antônia Cristina da Silva Cunha para exercer a função de escrevente autorizada.

**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: Apresentou cópia da Portaria nº 002/95, de 02/05/1995, da lavra da Juíza Hind Ghassan Kayath, e Portaria nº 15/2008, de 25/06/2008, da lavra do Juiz Antônio Francisco Gil Barbosa, ambos da Comarca de Augusto Corrêa, nomeando o senhor José Alves de Sousa Filho e a senhora Antônia Cristina da Silva Cunha para exercerem, respectivamente, as funções de Escrevente e Escrevente Autorizada na serventia em questão.

**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: relação conforme cópia (José Alves de Sousa Filho e Antônia Cristina da Silva Cunha).

**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.



05

**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?**

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:

**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: Segundo informações da serventuária, o procedimento instaurado foi arquivado.

**1.15 - Complementações / sugestões / observações:**

**2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

SIM       NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção da identificação da serventia.

**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

3



06

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

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: Segundo foi informado pela serventuária, ainda não houve tal 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:

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

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações:

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

4  
*Rautsch*



07

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:



08

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

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

**3.14 - 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 - Complementações / sugestões / 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:

6  
Keruticho



09

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

**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. 4.737/65 – 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 estiverem, 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.



10

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

podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54. O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; 4º) o nome e o prenome, que forem postos à criança; 5º) a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; 6º) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; 7º) Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal. 8º) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; 9º) os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. 10) número de identificação da Declaração de Nascimento Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações:

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

SIM       NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). Parágrafo único. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber. Art. 107. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.

8



11

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

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:

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

SIM       NÃO

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

9



12

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

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

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:

**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)**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

10  
*[Handwritten signature]*



13

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

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: Foi recomendada a adoção do procedimento. Deverá a serventúria encaminhar os livros necessários para serem visados pelo juiz da comarca e, posteriormente, comunicar a Corregedoria, cujo procedimento deverá ser feito no prazo máximo de trinta dias.

**4.27 - Complementações / sugestões / observações:**

**5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

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

**5.1.1 – Livro n. A-80.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/11/2013. Último registro: n. de ordem: 16.116, fls. 182, data: 09/03/2015, registrando(a): Antônio Maria Zacarias dos Santos.

Observações:

**5.1.2 – Livro n. A-1.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 13/04/1921. Último registro: n. de ordem: 211, fls.100V, data: 03/03/1928, registrando(a): Raymundo Castello Branco.

Observações:

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

**5.2.1 – Livro n. B-09.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/02/2002. Último registro: n. de ordem: 543, fls. 200, data: 17/03/2010, nubentes: Benedito Araújo de Jesus e Joaquina de Araújo Brito.

Observações:

**5.2.2 – Livro n. B-10.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 29/03/2010. Último registro: n. de ordem: 833, fls. 290, data: 10/03/2015, nubentes: Antônio de Sousa Rodrigues e Lucélia do Socorro pinheiro Amorim.

Observações:

11  
*Handwritten signature*



14

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

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

**5.3.1 – Livro n. B-01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 13/02/1978. Último registro: n. de ordem: 101, fls. 93, data: 20/12/2014, nubentes: Dione Wolner Lopes da Silva e Camila Silvana Farias da Silva.

Observações:

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

**5.4.1 – Livro n. 14.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/05/1999. Último registro: n. de ordem: 2092, fls. 300V, data: 24/12/2014, falecido(a): Zilda Maria Caldas Carvalho.

Observações:

**5.4.2 – Livro n. 15.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/01/2015. Último registro: n. de ordem: 20.101, fls. 03, data: 09/03/2015, falecido(a): João Gomes da Silva.

Observações:

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

**5.5.1 – Livro n. C-01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 17/03/1978. Último registro: n. de ordem: 97, fls. 41V, data: 05/01/2015, nascituro filho de Domingos Furtado da Silva.

Observações:

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

**5.6.1 – Livro n. 03.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/09/2011. Último registro: n. de ordem: 384, fls. 184, data: 10/03/2015, nubentes: Antônio de Sousa Rodrigues e Lucélia do Socorro Pinheiro Amorim.

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. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 11/09/2007. Último registro: n. de ordem: 02, fls. 02, data: 06/03/2012, sentença de Tutela de Thiago Alexandre Oliveira de Souza e outro, prolatada pelo Juízo da Vara Única da Comarca de Augusto Correa.

Observações: A serventia utiliza ainda um livro específico para escrituras de emancipações de números 01, de folhas fixas, contendo 200 folhas, com termos de abertura e encerramento de 23/08/2000, constando como último registro o de número 06, lavrado às folhas 06, datado de 30/06/2003, cujo ato é a escritura de emancipação, tendo como outorgante José Martins dos Santos e sua mulher, tendo como favorecida Lidiane Maria Farias dos Santos.

12  
*Bautista*



13

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**  
Observações: Arquivado em pastas.

**5.9 - Complementações / sugestões / observações:**

**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       NÃO

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

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

Observações: Foi recomendado adoção do procedimento.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

13  
*Bartolomeu*



16

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações: Segundo informações da escrevente, não foi feito ainda nenhum procedimento dessa natureza nesta serventia, encontrando-se, contudo, ciente dessa exigência.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Mantém livro índice.

**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:

14



17

**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  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 existiu ocorrência dessa natureza nessa serventia, entretanto a escrevente encontra-se ciente das exigências legais.

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: Nunca foi feita nenhuma lavratura de testamento.

**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?**

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

15  
Handwritten signature



18

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

**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:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações: Recomendada a adotar o procedimento.

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

--

16



13

**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 n. 03.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06/11/2012. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_\_, fls. 100, data: 21/02/2014, referente à escritura pública de Compra e venda de Imóvel.

Observações:

**7.1.2 – Livro n. 04.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 21/02/2014. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_\_, fls. 124/125V, data: 06/02/2015, referente à escritura pública de compra e venda de imóvel.

Observações:

### 7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS

**7.2.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16/08/2011. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, testamento de \_\_\_\_\_.

Observações: Sem nenhum registro.

### 7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

**7.3.1 – Livro n. 20.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/10/2012. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_\_, fls. 200V, data: 05/02/2014, referente à procuração outorgada por Maria Osvaldina Borges e outorgado Tereza Correa Borges.

Observações:

**7.3.2 – Livro n. 21.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/02/2014. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_\_, fls. 194V, data: 11/03/2015, referente à procuração outorgada por Manoel Pereira Marques e outorgado Jusângela da Costa Marques. (livro atual)

Observações:

### 7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

**7.4.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06/02/2012. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_\_, fls. 01/01V, data: 06/02/2012, tendo como substabelecete Jonas Barros Monte e substabelecido Lucivaldo Ferreira de Brito.

Observações:

### 7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

17



20

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.

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

Observações: Utiliza livro de assinatura, contendo data de abertura e de encerramento de 22/11/2014.

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

Observações: Arquivo em pastas.

**7.8 Livro de Registro de Escritura de Divórcio Consensual:**

**7.8.1 Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/07/2007. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_\_, fls. 6/6V, data: 25/03/2014, referente à escritura pública de divórcio Consensual de Josenito Cunha de Assis e Lucidalva Penha de Assis.

Observações:

**7.9. LIVRO DE ESCRITURA DE DECLARAÇÃO DE CONVIVÊNCIA, RESIDÊNCIA, ETC.**

**7.9.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 50 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16/01/2004. Último registro: n. de ordem: 26, fls. 14/15V data: 23/02/2015, referente à escritura pública declaratória de união homoafetiva estável.

Observações:

**7.10 - Complementações / sugestões / observações:**

**8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO**

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

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?**

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:



21

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

**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?**

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:

**8.4 - Complementações / sugestões / 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?**

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?**

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:

**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?**

SIM      ( ) NÃO

Observações:



22

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

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

SIM       NÃO

Observações: O edital de intimação é publicado nas dependências da serventia.

**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 serventia não recebe nenhuma importância, e todos os pagamentos são feitos junto à agência bancária a que encaminhou o título para protesto. Não existe na serventia caso de pessoa física apresentar títulos para protesto.

**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?**

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?**

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?**

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:

20



23

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

**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:

**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 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?**

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

21



21

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

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: O registro é feito somente no livro de protocolo.

**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: Nunca ocorreu o caso de sustação judicial de protesto.

**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:

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

22



25

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

( 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:

**9.21- 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:

**9.22- 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: Foi recomendada a adoção do procedimento.

**9.23 - Complementações / sugestões / observações:**

**10. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

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

**10.1.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 11/11/1994. Último registro: n. de ordem: 1493, fls. 116, data: 26/01/2015, duplicata mercantil – apresentante: Banco do Brasil S/A e devedor: Ademir Dias da Costa.

Observações:

**10.2 - LIVRO DE PROTESTO**

**10.2.1 – Livro n. 04.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09/01/2015. Último registro: n. do protocolo: \_\_\_\_\_, fls. 04, data: 09/01/2015, duplicata mercantil – apresentante: Banco do Brasil S/A e devedor: Aldenis Silva Sousa.

Observações:

**10.2.2 – Livro n. 03.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 25/10/2012. Último registro: n. do protocolo: \_\_\_\_\_, fls. 100V, data:



26

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

23/12/2014, duplicata mercantil – apresentante: Banco do Brasil S/A e devedor: Raimundo Sérgio do Carmo ME.

Observações:

**10.3 - LIVRO TOMBO (FICHÁRIO)**

Observações: Utiliza livro de protocolo.

**10.4 - ARQUIVO DE PAGAMENTOS RECEBIDOS**

Observações:

**10.5 - Complementações / sugestões / observações:**

**11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

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

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?**

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).

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-se-á 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:

**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

24



27

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

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

( ) SIM (x) 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 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, todas 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,

25



20

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

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, 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: Segundo informações da serventúria, inexistente caso de incorporação na serventia.

**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 (x) NÃO

Observações: Segundo informações da serventúria, inexistente na serventia caso dessa natureza.

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

(x) 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 requererá-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:

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

(x) 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 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).

26



29

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

Observações:

**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: Foi determinada a adoção do procedimento.

**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 seqüência 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: Segundo informações da escrevente, nunca houve a ocorrência de cancelamento de prenotação.

**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 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

27  
Bautista



30

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

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: Inexiste até então casos dessa natureza na serventia.

**11.14 - Na hipótese acima, o ofício e a respectiva certidão são arquivados em ambos os serviços registraes, 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 ressalvadas)?**

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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:

28  
*Bautista*



31

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

**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, 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 tomar-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?**

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



22

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

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:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

**11.25 - 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: Foi recomendada a adoção do procedimento.

**11.26 - Complementações / sugestões / observações:**

**12. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**12.1- LIVRO 1 - PROTOCOLO**

**12.1.1 - Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/07/1994. Último registro: n. de ordem: 1236, fls. 123, data: 03/03/2015, Título Definitivo do contrato de compra e venda em favor de Odenir Teixeira Pereira.



33

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

Observações:

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

**12.2.1 – Livro n. 2F.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 30/07/2013. Último registro: n. do protocolo: 789, fls. 187, data: 09/12/2015, abertura de matrícula em favor de Prefeitura Municipal de Augusto Correa. (em uso)  
Observações:

**12.2.2 – Livro n. 2E.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 23/03/2011. Último registro: n. do protocolo: 600, fls. 200, data: 02/09/2013, escritura pública de compra e venda em favor de Antônio Lourival Diniz Silva.  
Observações: (encerrado)

**12.3 - LIVRO 3 – REGISTRO AUXILIAR**

Observação: Inexiste o livro na serventia, tendo sido recomendado a abertura e utilização do mesmo.

**12.4 - LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS**

Observações: Inexiste o livro na serventia, tendo sido recomendado a abertura e utilização do mesmo.

**12.5 – INDICADOR REAL**

**12.5.1 – Livro n. 4B.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/03/2013. Último registro: n. do protocolo: 889, fls. 19V, data: 06/02/2015, Requerimento de desmembramento de matrícula e registro.  
Observações:

**12.6 – INDICADOR PESSOAL**

**12.6.1 – Livro n. 5C.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 30/07/2013. Último registro: n. do protocolo: 61, fls. 82V, data: 09/02/2015, em nome da Prefeitura Municipal de Augusto Correa.  
Observações:

**12.7 - LIVRO PARA REGISTROS E AVERBAÇÕES DE CÉDULAS PIGNORATÍCIAS, HIPOTECÁRIAS E OUTRAS.**

**Livro n. 3B.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/06/2006. Último registro: n. do protocolo: 72, fls. 22, data: 04/07/2014, Ato: Registro de Cédula de Crédito Rural.  
Observações:

**12.8 – LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO** (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).  
Observações: Não possui. Recomendado a utilização.

31  
*Barbosa*



34

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

**12.8 - Complementações / sugestões / 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?**

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?**

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?**

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 ulatimação 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                       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

32



35

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

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?**

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?**

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;

33



36

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

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: A serventia não possui o livro D, tendo sido orientada a proceder à abertura e a utilização do mesmo.

**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?**

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 conterá 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: Segundo a serventia, inexistente na serventia matrícula dessa natureza.

**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?**

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 representante 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?**

SIM  NÃO

Observações: São arquivadas em pastas.



77

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

**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:

**13.17 - 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:

**13.18 - 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:

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

SIM       NÃO

35  
*Reat...*



78

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

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

**13.20 - Complementações / sugestões / observações:**

**14. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**14.1- LIVRO A - PROTOCOLO**

**14.1.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 19/05/1994. Último registro: n. de ordem: 1681, fls. 62, data: 03/03/2015. contrato particular de comodato, Comodante: José Mateus Brito da silva e comodatária Maria Raimunda de Oliveira.

Observações:

**14.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL**

**14.2.1 – Livro n. B4.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09/07/2007. Último registro: n. do protocolo: 1128, fls. 200/200V, data: 20/10/2010. Contrato particular de comodato: Comodante Antônio Maria da Cunha e Comodatária Evangelista dos Santos Fernandes.

Observações:

**14.2.2 – Livro n. B-5.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 27/10/2010. Último registro: n. do protocolo: 1448, fls. 193V/194, data: 03/03/2015. Notificação Extrajudicial: notificante \_\_\_\_\_ e notificado \_\_\_\_\_.

Contrato particular de comodato: Comodante José Mateus Brito da Silva e Comodatária Maria Raimunda de Oliveira.

Observações:

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

Observações: Não possui o livro, tendo sido recomendada a abertura e utilização.

**14.4 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL**

Observações: Não possui o livro, tendo sido recomendada a abertura e utilização.

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

**14.5.1 – Livro n. A-4.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 31/05/2005. Último registro: n. do protocolo: 180, fls. 197, data: 16/10/2009. Estatuto de constituição do conselho escolar professora Carmem Dilce Gomes de Assunção.

36  
*Bautista*



39

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

**14.5.2 – Livro n. A-5.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16/10/2009. Último registro: n. do protocolo: 207, fls. 140/146V, data: 09/08/2014. Estatuto Social da Associação de Pescadores e Marisqueiros da Vila de Atural.  
Observações:

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

**14.6.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/02/2013. Último registro: n. do protocolo: \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Registro do jornal \_\_\_\_\_.  
Observações: Possui o livro, entretanto não possui nenhum registro.

**14.7 - Complementações / sugestões / observações:**

**15 – OUTROS LIVROS**

**15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações: Possui livro com modelo criado pela própria serventia.

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

Observações: Não possui. Foi recomendada a adoção.

**15.5- Complementações / sugestões / observações:**

**16 - EMOLUMENTOS**

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

37



40

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

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?**

SIM       NÃO

Observações: arquivo 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?**

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?**

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?**

SIM       NÃO

Observações: A escrevente informou que fornece recibo quando a parte requer.

**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?**

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?**

SIM       NÃO

Observações:

**17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

**17.1 - Data da última correição ordinária: 28/02/2013**

**17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: Dra. Marisa Belini de Oliveira.**

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

SIM       NÃO

Observações:

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

38



41

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

SIM       NÃO

Observações:

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

Observações:

**17.6- Complementações / sugestões / observações:**

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

**19- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

- 1) Com relação ao ITEM 4.26. Deverá a serventuária encaminhar os livros necessários para serem visados pelo juiz da comarca e, posteriormente, comunicar a Corregedoria, cujo procedimento deverá ser feito no prazo máximo de trinta dias.
- 2) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 6.1.
- 3) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 6.25.
- 4) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 9.22.
- 5) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 11.9.
- 6) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 11.25.
- 7) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos aos ITENS 12.3 e 12.4.
- 8) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 12.8.
- 9) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 13.8. A serventia ainda não possui o livro D, e terá que proceder à abertura e a utilização do mesmo.
- 10) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 13.19.
- 11) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 14.3, quanto à abertura e utilização do Livro C, de Registro por Extrato.
- 12) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 14.4, quanto à abertura e utilização do Livro D, de Indicador Pessoal.
- 13) A serventuária deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 15.4, quanto à abertura e utilização do Livro de Controle de Depósito Prévio.



42

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

14) A serventúria deverá adotar os procedimentos relativos ao ITEM 2.1, afixando na parte externa da serventia letreiro (ou similar) que facilite sua identificação.

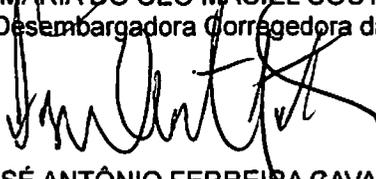
15) Com relação ao item 2.1, deve a cartorária adotar o procedimento de identificação.

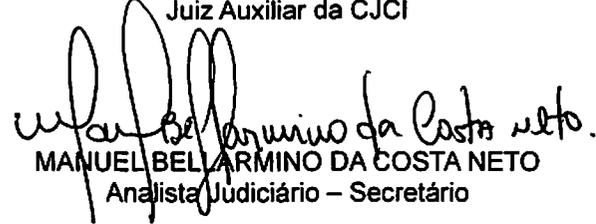
**Observação:** Recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

**20-DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:** Os documentos fornecidos pela serventúria já constavam na pasta do cartório existente na Corregedoria do Interior do TJPA.

Bragança, 11 de março de 2015

  
MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO  
Desembargadora Corregedora da CJCI

  
JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE  
Juiz Auxiliar da CJCI

  
MANUEL BELARMINO DA COSTA NETO  
Analista Judiciário – Secretário

nesta data faço estes autos  
conclusos ao Exmo. Sr.  
Desembargador  
Procurador (a) de Justiça  
das Comarcas do Interior  
Buenos Aires

02/02/2015  
aw casley