



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA  
(Provimento n. 006/2009 – CJRMB)

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS (anexo I)

COMARCA	CASTANHAL
LOCAL	CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE CASTANHAL
EDITAL	01/2018-CJRMB
PERÍODO	06 A 08/03/2018
JUIZ CORREGEDOR	MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR E PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA E GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
PELA SERVENTIA	NELCY MARANHÃO CAMPOS E RAFAELA FERREIRA MARTORANI

**1 - DA SERVENTIA**

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

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Rua Sen. Antonio Lemos, nº 266, lanetama.

1.3 - Titular:

Nome: NELCY MARANHÃO CAMPOS.

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

Observações: EM ANEXO

1.5 - Forma de delegação:

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

1.6 - Apresentar portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 5º. Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

Observações: EM ANEXO

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

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

Observações:



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

**1.8 - Apresentar relação dos escreventes e auxiliares (art. 20, parágrafo 1º da Lei Federal n. 8.935/94 e nomeação dos escreventes (art. 20, parágrafo 3º da Lei Federal n. 8.935/94) - contendo nome, CPF, endereço, data da contratação e CTPS/série).**

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 1º. Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro. § 3º. Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

Observações: EM ANEXO.

**1.9 - O titular da serventia e/ou seu substituto exercem advocacia? Estão exercendo emprego ou função pública e/ou ocupando cargo público, ainda que em comissão (art. 25, Lei Federal n. 8.935/94)?**

( ) SIM ( X ) NÃO

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

Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

( ) SIM ( X ) NÃO

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

( ) SIM ( ) NÃO

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**1.14 - Nos últimos dois anos foi instaurado algum processo administrativo e/ou sindicância contra o titular ou substituto?**



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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

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

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: não consta a informação dos serviços delegados.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: Imóvel próprio, em excelente estado de conservação, guarnecido com móveis e equipamentos em bom estado e suficientes ao serviço prestado. Estacionamento para cinco carros e motos. A entrada possui rampa de acesso. Amplo salão de espera, confortável, bem iluminado, com sistema de senha audiovisual, caixa de pagamento localizado no centro do salão, balcão de atendimento na entrada para orientação aos usuários. Possui banheiros masculino e feminino com acessibilidade. Bebedouro. Funcionam no andar térreo os serviços de nascimento, óbito, casamento, reconhecimento e autenticação e protesto, e ainda o arquivo de livros, sala dos escreventes e gabinete da Oficial. Escada de acesso ampla, sinalizada, com fita antiderrapante. No primeiro andar funcionam os serviços de títulos e documentos, pessoas jurídicas, escrituras e procurações, e ainda salão de casamento, outra sala de arquivo, CPD e refeitório.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: utiliza sistema de senhas audiovisual. Tempo de atendimento observado de 4 minutos. Foram identificados guichês para cada serviço disponibilizado, da seguinte forma: 3 guichês para Escrituras e Procurações, 1 guichê para Títulos e Documentos Pessoa Jurídica, 3 guichês para Protesto, 7 guichês para autenticação e reconhecimento, sendo um preferencial, 2 guichês para Nascimento e 1 para Óbito.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:



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

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: foi observada cópia da tabela de custas anexa no quadro. Não foi verificada a exposição da gratuidade legal.

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: Scriba, De Maria e Sispro

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

SIM      ( ) NÃO

Observações: backup do servidor.

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: fevereiro/2018

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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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:

**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:



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

#### CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

**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: segundo a escrevente, as informações são encaminhadas trimestralmente, com os dados emitidos pelo sistema *De Maria* e encaminhado ao IBGE por *e-mail*. Foi apresentado o último relatório enviado em 04/01/2018, referente ao 4º trimestre de 2017.

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

SIM  NÃO

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

Observações: segundo a escrevente, as comunicações de óbito são encaminhadas ao INSS pelo SIRC e ao Cartório Eleitoral pelo INFODIP. Foram apresentados os últimos comprovantes de envio ao SIRC (05/03/2018) e Infodip (05/02/2018).

**4.7 - Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31/12/1973, são inseridos no SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil?**

SIM  NÃO

Lei Federal nº 11.977/2009 – Art. 39. Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei no 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão inseridos no sistema de registro eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei. (Vide Decreto nº 8.270, de 2014). Parágrafo único. Os atos praticados e os documentos arquivados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, deverão ser inseridos no sistema eletrônico. Art. 40. Serão definidos em regulamento os requisitos quanto a cópias de segurança de documentos e de livros escriturados de forma eletrônica. Art. 41. A partir da implementação do sistema de registro eletrônico de que trata o art. 37, os serviços de registros públicos disponibilizarão ao Poder Judiciário e ao Poder Executivo federal, por meio eletrônico e sem ônus, o acesso às informações constantes de seus bancos de dados, conforme regulamento. (Redação dada pela Lei nº 13.097, de 2015). Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput ensejará a aplicação das penas previstas nos incisos II a IV do caput do art. 32 da Lei no 8.935, de 18 de novembro de 1994.

Observações: segundo a Escrevente, o fornecimento de informações ao SIRC é feito mensalmente (até o dia 10 de cada mês), com dados emitidos a partir do sistema *De Maria*. Foi apresentado o relatório do último envio em 05/03/2018.

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



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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações: foi apresentado e analisado o livro

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações: os editais são fixados em quadro localizado na entrada da serventia em local ostensivo. Além disso, uma cópia é encaminhada ao Fórum local para afixação em local próprio. Não há publicação em imprensa oficial.

**4.11 - 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, caso tenha havido impugnação por quem de direito?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

Código Civil - Art. 1.526. A habilitação será feita pessoalmente perante o oficial do Registro Civil, com a audiência do Ministério Público. (Redação dada pela Lei nº 12.133, de 2009) Vigência. Parágrafo único. Caso haja impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro, a habilitação será submetida ao juiz.

Observações:

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

( X ) 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: não tem a profissão do morto, mas tal informação consta do livro e do sistema, os nomes dos filhos só são registrados no documento se houver apresentação do documento de comprovação (Certidão de nascimento); o número do PIS/PASEP e de inscrição do INSS só são inseridos no documento se houver apresentação de comprovação.

**4.13 - Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 55 da Lei Federal nº. 6.015/73?**

( ) SIM      ( X ) NÃO

*Handwritten signature and initials*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

#### CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Art. 55 da Lei Federal nº. 6.015/73 - 1º o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º o sexo e a cor 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. (Redação dada pela Lei nº 6.140, de 1974) 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.

Observações: na certidão consta apenas o nome e naturalidade dos pais, as demais informações constam do livro. O nome e informações das testemunhas consta apenas do livro, mas não da certidão. OBS.: todas as certidões de nascimento são emitidas com CPF, através da Central Registro Civil.

#### 4.14 - São feitas as remissões e comunicações dos registros ou averbações levadas a efeito na Serventia, consoante o disposto no art. 107 da Lei n. 6.015/73?

SIM       NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 107. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco (5) 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 99. 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. 108. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste. § 1º A emancipação, a interdição e a ausência serão anotadas pela mesma forma, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome da mulher, em virtude de casamento, ou sua dissolução, anulação ou desquite. § 2º A dissolução e a anulação do casamento e o restabelecimento da sociedade conjugal serão, também, anotadas nos assentos de nascimento dos cônjuges. Art. 109. Os oficiais, além das penas disciplinares em que incorrerem, são responsáveis civil e criminalmente pela omissão ou atraso na remessa de comunicações a outros cartórios.

Observações:

#### 4.15 - 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.

Observações:

#### 4.16 - São arquivados comprovantes de comunicações de casamento e óbito enviadas a outras Serventias, para anotação nos registros primitivos, conforme disposto no art. 107, parágrafo único, da Lei Federal 6.015/73?

SIM       NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 107. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco (5) 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 99. 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: foram apresentadas as comprovações.

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

SIM       NÃO

Observações:

#### 4.18 - 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)?



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

( ) SIM ( X ) 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: a tabela de emolumentos é afixada em quadro localizado na entrada da serventia.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 33. Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). I - "A" - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). II - "B" - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). III - "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Cíveis; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). IV - "C" - de registro de óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). V - "C Auxiliar" - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). VI - "D" - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). **Parágrafo único.** No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinquenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Observações:

**4.20 - 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 07/2013 – CJRMB)?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Lei Federal 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: existe placa na parte externa da serventia informando o telefone do funcionário de plantão.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**4.22 - 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 ( X ) NÃO

Observações: alguns livros já encerrados estão sem termo de encerramento ou abertura ou tem a mesma data e abertura e encerramento. Os livros são asseados.

Obs.: As recomendações referentes aos livros serão feitas no item 5 deste relatório.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: As recomendações referentes aos livros serão feitas no item 5 deste relatório.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

#### CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

**4.25 - 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:

**4.26 - 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: a indicação do livro, folha em que foi praticado e o protocolo só constam do sistema, não havendo menção no livro.

**4.27 - 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: nos livros Diários Auxiliares de Receita/Despesa, não constam o visto do juiz de Registros Públicos, embora conste o comprovante de envio à Vara.

#### **4.28 - Complementações / sugestões / observações:**

- **RECOMENDAÇÃO:** Afixar a informação clara da gratuidade para a lavratura da primeira via de assentos de nascimento e óbito em local de fácil visibilidade.
- **RECOMENDAÇÃO:** os termos de abertura devem corresponder a data do primeiro ato registrado e os termos de encerramento deve ter a mesma data do último ato registrado.
- Recomendo o cumprimento do art. 7º do Provimento nº 34/2013-CNJ.
- Expeça-se ofício ao Juiz da Vara de Registros Públicos da Comarca de Castanhal, recomendando que faça constar seu visto no Livro Diário Auxiliar de Receita/Despesa, quando encaminhado à Vara para tal finalidade.

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

**5.1.1 - Livro n. A-134.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 26/10/2017 e (consta termo de encerramento rubricado, porém sem a data). Último registro: n. de ordem: 91308, fls. 300-verso, data: 09/01/2018, registrando (a): Enzo Gabriel Nascimento Abud.

Observações:

**5.1.2 - Livro n. A-135.** Folhas soltas, numeradas e NÃO rubricadas, contendo 232 folhas. Termo de abertura datado de (NÃO CONSTA termo de abertura). Último registro: n. de ordem: 91772, fls. 232-verso, data:02/03/2018, registrando: Pedro Henrique de Melo Araujo.

Observações: Não consta termo de abertura. Folhas do livro não estão rubricadas.

**RECOMENDAÇÃO:** lavrar no Livro A-135, termo de abertura. Numerar e rubricar as folhas do livro, inclusive no ato da inserção.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**  
**5.2 - LIVRO B - REGISTRO DE CASAMENTO**

**5.2.1 - Livro n.B-52.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09/09/2017 e 05/01/2018. Último registro: de ordem: n 8827, fls. 300, data: 05/01/2018, nubentes: Antônio Carlos Leite Casanho e Lilian Santa Brigida Conceição Reis.

Observações:

**5.2.2 - Livro n.B-53.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 44 folhas. Termos de abertura datado de 06/01/2018. Último registro: n. de ordem: 8871, fls.44, data: 05/03/2018, nubentes: Augusto Barbosa da Silva e Rosenilda Paixão Medeiros.

Observações:

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

**5.3.1 - Livro n. B-08-AUX.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/04/2012 e 04/04/2012. Último registro: n. de ordem:2496, fls. 300, data: 23/07/2015, nubentes: Leandro Ericson Priêto Alves e Jéssica Emanuelle Silva Duarte.

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data.

**RECOMENDAÇÃO:** tornar sem efeito o termo de encerramento do livro B-08-AUX, e lavrar novo termo. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro.

**5.3.2 - Livro n. B-09-AUX.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 165 folhas. Termo de abertura datado de 24/07/2015. Último registro: n. de ordem: 2661, fls. 165, data: 26/02/2018, nubentes: Juarez Silva de Oliveira Rocha e Eliene dos Santos Barbosa.

Observações:

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

**5.4.1 - Livro n.36.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 24/05/2017 e 05/02/2018. Último registro: n. de ordem: 25245, fls.300-verso, data: 05/02/2018, falecida: Odaleia Martins Machado.

Observações:

**5.4.2 - Livro n. 37.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 25 folhas. **NÃO CONSTA termo de abertura.** Último registro: n. de ordem: 25295, fls.25- verso, data:23/02/2018, falecido (a): Manoel Monteiro de Oliveira.

Observações: O livro inicia com o primeiro registro: número de ordem nº 25246.

**Recomendação:** lavrar no livro 37, termo de abertura com a data do primeiro registro.

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

**5.5.1 - Livro n. C-02-AUX.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas (não utilizadas as fls 166 até 300). Termos de abertura e encerramento datados de (NÃO CONSTA TERMO DE ABERTURA, NEM DE ENCERRAMENTO), porém Livro já encerrado). Último registro: n. de ordem: 1843, fls. 165-verso, data: 11/01/1996, natimorto filho de Maria de Fátima de Souza.

Observações:

-Não consta termo de abertura, nem de encerramento, porém o livro já está encerrado.

||



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

-Não foram utilizadas as fls 166 até 300 (As fls estão numeradas e rubricadas, porém em branco).

**RECOMENDAÇÃO:** inutilizar as folhas em branco do livro C-02-AUX, e colocar o termo de abertura e encerramento correspondentes com às datas do primeiro e último registro, respectivamente.

**5.5.2 - Livro n. C -03-AUX.** Folhas soltas, numeradas e nem todas rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 08/02/1996 e 08/02/1996 (LIVRO EM USO já com termo de encerramento). Último registro: n. de ordem: 2255, fls. 206-verso, data: 07/02/2018, natimorto filho de Raimison do Nascimento Moura e Camila Magalhães Borges.

Observações:

-Termo de abertura e encerramento com a mesma data;

-Livro em Uso, já com termo de encerramento;

-Da fl. 88 até 101, o livro encontra-se numerado, porém sem rubrica.

**RECOMENDAÇÕES:**

- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro C-03-AUX, datado de 08/02/1996 pois o livro ainda está em uso. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro.

- Rubricar as fls. 88 até 101 do livro C-03-AUX, e quando houver inclusão de uma folha no livro, esta deve receber numeração e rubrica.

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

**5.6.1 - Livro n. D-56.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 08/03/2017 e encerramento datado de 21/10/2017. Último registro: n. de ordem: 5116, fls. 300, data: 21/10/2017, nubentes: Manoel Raimundo das Dores Farias e Maria da Conceição Moreira da Silva.

Observações: faltam as fls. 38 e 119, e a fl. 215 está em duplicidade, relativos aos editais 5031 e 5032.

- Recomendo que no livro D-56, sejam incluídos os documentos que compõem as fls. 38 e 119, e quanto a fl. 215, observada em duplicidade, certificar o ocorrido.

**5.6.2 - Livro n. D-57.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 241 folhas. Termo de abertura datado de 21/10/2017. Último registro: n. de ordem: 5357, fls. 241, data: 18/02/2018, nubentes: Thássio de Cássio Costa Modesto e Adriana Vale Rigoni.

Observações: O Edital 5239, às fls. 123, está datado de 31/10/2017, sendo que o Edital seguinte, 5240, data de 28/10/2017, às fls. 124. Os editais de fls. 162 e 163 estão com a mesma numeração, 5279 (Obs: o edital de fls. 161 possui numeração 5277, presumindo-se que o de fls. 162 deveria receber o número 5278). Falta as fls. 211 que corresponde ao edital 5327.

- Com relação ao livro D-57, recomendo à serventia adotar maior cautela nos registros dos proclamas, datas e numeração de editais.

- Com relação ao livro D-57, recomendo a inclusão do Edital 5327, correspondente à fls. 211.

## **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. 05.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 150 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22/12/2010 e 22/12/2010. Último registro: n. de ordem: 686, fls. 149-verso até 150-verso, data: 31/10/2013, Transcrição da Certidão de Nascimento de Júlia Yukie Saliba Matsumoto.



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

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data.

**RECOMENDAÇÃO:** tornar sem efeito o termo de encerramento do livro 05, datado de 22/12/2010 e lavrar novo termo. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro.

**5.7.2 - Livro n. 06.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 103 folhas. Termos de abertura datado de 04/11/2013. Último registro: n. de ordem: 860, fls. 103, data: 26/02/2018, Traslado de assento de Casamento de José Carlos Oliveira Teixeira e Cinthia Valéria Farnum Lameira Oliveira.

Observações:

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

Observações: foi apresentada pasta contendo os processos administrativos de reconhecimento de paternidade, sendo analisados, por amostragem, os seguintes processos: EDUARDO AYRES DA SILVA (Livro A-69, fls. 3v, Termo 50.914), JOSÉ PAULO FERNANDES MAIA (Livro A-79, fls. 184, Termo 58.075), SAMUEL JHONATA DE CASTRO SANTOS (Livro A-91, fls. 271, Termo 65.449). Todos em situação regular de registro.

**5.9 - LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA**

**5.9.1 - Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Observações:

**5.10 - LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO**

**5.10.1 - Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Observações:

**5.11 - 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?**

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

**Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º.** Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório pelos Serventuários da Justiça, responsáveis por Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, relativas às operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas. **Parágrafo único.** O programa gerador da DOI está disponível na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço eletrônico <www.receita.fazenda.gov.br>. **Art. 2º** A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório. **§ 1º.** Deve ser emitida uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. **§ 2º.** O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que servir de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão "Causa



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

#### CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 apresentado o comprovante de envio realizado em 31/01/2018, referente aos meses 12/2017 e 01/2018. O envio é feito via token.

**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: Cada livro tem sua pasta de minutas, onde fica arquivada toda a documentação necessária, inclusive os comprovantes de recolhimento de tributos.

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: cada ato tem uma pasta, a qual é arquivada em caixa identificada.

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

SIM       NÃO

Observações: o cartão de autógrafo é escaneado e realizada biometria com foto. Tudo é arquivado em sistema e em arquivo próprio.

**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?**



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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: é feito por etiqueta própria.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: Todos os livros possuem índice próprio no final para que sejam feitas as buscas.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações: as procurações são apresentadas, mas não arquivadas.

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações: a escrevente relata que poucas escrituras são lavradas na serventia, vez que o Cartório Araújo é competente para Registro de Imóveis e por esse motivo os usuários procuram mais aquela serventia para lavratura de escritura pública.

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações: A serventia já utiliza o CENSEC

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO



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

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações: antes da assinatura do ato é assinado o cartão de assinatura e feita a biometria com foto que é arquivada no sistema.

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações: As observações referentes aos livros serão feitas no item 7

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

SIM      ( ) NÃO

Observações: As observações referentes aos livros serão feitas no item 7

**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: recomendado no item 4.8.



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

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

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

Observações: nos livros Diários Auxiliares de Receita/Despesa, não constam o visto do juiz de Registros Públicos, embora conste o comprovante de envio à Vara. Segundo a Tabela Substituta, o livro é encaminhado no início do ano ao juiz dos Registros Públicos. Recomendado no item 4.8.

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

- Recomendo que a serventia mantenha arquivo das procurações utilizadas na prática dos atos de seu ofício.

**7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**7.1 - LIVRO DE ESCRITURAS**

**7.1.1 - Livro n. 019-E.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 19/01/2016 e 02/01/2017. Último registro: fls. 298 até 300, data: 02/01/2017, referente à escritura pública de Divórcio Direto Consensual com Bens a Partilhar, de José Nonato Neto e Raniele Brito Nonato.

Observações:

**7.1.2 - Livro n. 20-N.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 261 folhas. Termo de abertura datado de 03/01/2017. Último registro: fls. 260 até 261, data: 27/02/2018, referente à Escritura Pública de Emancipação que fazem Joermes José de Sá e Luciane Alencar de Sá.

Observações:

**7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

**7.2.1 - Livro n. 001.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 35 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 26/02/2009 e 26/02/2009 (livro em uso). Último registro: fls. 33 até 35, data: 09/02/2018, testamento de Maria Helena Barbosa Palheta.

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data. Livro em Uso, já com termo de encerramento.

**RECOMENDAÇÃO:** Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro 001, datado de 26/02/2009 e lavrar novo termo após a lavratura do último registro. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último ato registrado.

**7.2.2 - Livro n. \_\_\_\_.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_/\_\_/\_\_. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_, fls. \_\_\_\_, data: \_\_/\_\_/\_\_, testamento de \_\_\_\_\_.

Observações: Existe um único livro em uso na serventia.

**7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1 - Livro n. 088-P.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/07/2017 e 04/12/2017. Último registro:



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

#### CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

fls.300, data: 04/12/2017, tendo como outorgante Antônio Luiz Filho e outorgada Carmelúcia Marques Negrão.

Observações: A numeração das procurações a partir da fl., 293 encontram-se fora de sequência.

**RECOMENDAÇÃO:** Retificar a sequência das procurações a partir das fls. 293, no livro 088-P.

**7.3.2 - Livro n. 89.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 251 folhas. Termos de abertura datado de 04/12/2017. Último registro: fls. 251, data: 06/03/2018, tendo como outorgante Empresa Evidencia Logística Transportes Ltda e outorgado Leonardo Alves de Carvalho.

Observações:

### 7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

**7.4.1 - Livro n.005.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 36 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/07/2005 e 28/06/2006. Último registro: selo de autenticidade nº 37854, fls. 35, data: 28/06/2006, tendo como outorgante Odivaneide Monteiro da Costa e outorgado Adriana Tanaka Santana.

Observações: Livro encerrado por motivo de mudança no sistema (termo de encerramento na fl. 36).

**RECOMENDAÇÃO:** Inutilizar as fls. 37 até 300 do livro 005, inclusive o termo de encerramento datado de 05 de julho de 2005, que consta na última folha do livro, para que conste apenas 1(um) termo de encerramento.

**7.4.2 - Livro n. 006.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 208 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 11/07/2006 e 11/07/2006. Último registro: fls.208, data: 29/11/2017, tendo como outorgante Gabriel de Moura Lima e outorgado Wanis Paula de Lima Brito.

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data. -Livro em Uso, já com termo de encerramento.

**RECOMENDAÇÃO:** Tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 11/07/2006 uma vez que o livro 006 ainda está em uso. Observo que o termo de encerramento deve ser lavrado com a data do último ato praticado.

### 7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Existem diversos livros de registro na serventia. Livro de Registro de Procurações, Alvarás e substabelecimentos recebidos de outras serventias, contendo 200 folhas, ainda em uso com termo de abertura datado de 11/01/2008, sendo o primeiro registro uma procuração passada por MANOEL DE ASSIS DE SOUSA VALE e MARIA DA CONCEIÇÃO FEITOSA VALE, a favor de MAILTON MARCELO SILVA FERREIRA e LUIZ GUILHERME SILVA FERREIRA e FERNANDA GUINDENÉ TAVARES BATISTA, e último registro ocorrido em 22/01/2018, correspondente a Procuração Pública passada por JEANE DO SOCORRO NAKAMURA OLIVEIRA a favor de JOSEANE CASTRO FONSECA, de fls. 124v a 125, devidamente rubricada.

Livro de registro de testamento, contendo 100 folhas, ainda em uso, com termo de abertura datado de 12/12/2009, sendo o primeiro registro da testadora MARIA DA SILVA SOARES, datado de 12/02/2009, Livro 13, fls. 077 a 078, e o último registro da testadora MARIA HELENA BARROS PALHETA, datado de 09/02/2018, Livro 1, fls. 033 a 035.

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

Observações: não existe um único livro índice, todos livros possuem seu próprio índice, conforme se verifica pela análise do Livro de Procuração nº 89-P.



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

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

Observações: Existe 1(um) único livro, com folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 125 folhas. Termos de abertura datado de 11/01/2008. Último registro: fls.124-verso até 125-verso.

**7.8 - LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA**

7.8.1 - Livro n. \_\_\_\_\_. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Observações:

**7.9 - LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO**

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

Observações:

7.10 - Complementações / sugestões / observações:

**8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO**

**9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

9.3 - O oficial intima o devedor?

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:



**PODER JUDICIÁRIO**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

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:

**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.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

**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?**

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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



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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**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).**

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?**

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: recomendado no item 4.28.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

#### CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

9.22 - O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor?

SIM  NÃO

Observações: ver resposta no item 6.25.

9.23 - Complementações / sugestões / observações:

## 10 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 10.1 - LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO)

10.1.1 - Livro n. 333. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 11/01/2018 e encerramento datado de 20/02/2018. Último registro: n. de ordem: 538661, fls. 200, data: 20/02/2018, duplicata mercantil - apresentante: Banco do Brasil S/A e devedor: Maria Esmeralda Martins dos Santos.

Observações:

10.1.2 - Livro n. 334. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 115 folhas. Termos de abertura datado de 20/02/2018, sem encerramento (livro em uso). Último registro: n. de ordem: 539201, fls. 115, data: 05/03/2018, duplicata mercantil - apresentante: Caixa Econômica Federal e devedor: Wilmar Freitas Martins.

Observações: Os termos de encerramento não estão sendo assinados diariamente.

- **RECOMENDAÇÃO:** assinar diariamente o termo de encerramento do livro 334.

### 10.2 - LIVRO DE PROTESTO

10.2.1 - Livro n. 802. Folhas fixas (encadernado com espiral), numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 31/01/2018 e 22/02/2018. Último registro: n. do protocolo: 2018-538257, fls. 200, data: 05/02/2018, Duplicata de venda mercantil P/INDIC- apresentante: Itaú Unibanco AS e devedor: Beterraba Transportes Eireli.

Observações:

10.2.2 - Livro n. 803. Folhas soltas (dentro de pasta com elástico), numeradas, não rubricadas, contendo 126 folhas. Termos de abertura datado de 22/02/2018. Último registro: n. do protocolo: 2018-538641, fls. 126, data: 19/02/2018, Cédula de Crédito Bancário por indicação - apresentante: Itaú Unibanco SA e devedor: José Menezes do Nascimento.

Observações: O livro é rubricado no momento da encadernação.

Recomendo que as folhas incluídas no livro 803 sejam rubricadas no ato de inclusão no livro.

### 10.3 - LIVRO TOMBO (FICHÁRIO)

Observações: o livro tomo corresponde ao Livro de apontamento, onde são registrados os títulos apresentados. Existem dois livros, um de protocolo do título (apontamentos), e um de lavratura do protesto.

### 10.4 - ARQUIVO DE PAGAMENTOS RECEBIDOS

Observações: é utilizado o sistema Sistcar para controle dos pagamentos recebidos.

### 10.5 - LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA



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

**10.5.1 - Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Observações: ver resposta no item 6.25.

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

**10.6.1 - Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Observações:

**10.7 - Complementações / sugestões / observações:**

## **11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

## **12- ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS**

## **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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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?**

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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



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

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 traslado integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros; III - Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data; IV - Livro D - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros. **Art. 138.** O indicador pessoal será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações. (Renumerado do art. 139 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

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

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: Os documentos de que trata o art. 123 são arquivados em pastas.

**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 apresentante dos exemplares. **Parágrafo único.** Para o registro dos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM**

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: arquivados em pastas.

13.12 - São mantidos em arquivo todos os documentos relacionados aos atos de seu escritório?

SIM       NÃO

Observações: são arquivados nas pastas de que trata o item 13.11

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: as observações serão feitas na análise dos livros.

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

SIM       NÃO

Observações: as observações serão feitas na análise dos livros.

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: recomendado no item 4.28.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

#### CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

13.19 - O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor?

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: recomendado no item 4.28.

13.20 - Complementações / sugestões / observações:

## 14 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 14.1 - LIVRO A - PROTOCOLO

14.1.1 - Livro n. A-18. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 06/06/2014 e encerramento datado de 04/11/2016. Último registro: n. de ordem: 11908, fls. 300, data: 04/11/2016. Notificação Extrajudicial: notificante Caixa Econômica Federal e notificado Sílvia Silva de Oliveira.

Observações:

14.1.2 - Livro n. A-19. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 137 folhas. Termos de abertura datado de 10/11/2016 e de encerramento datado de (em uso). Último registro: n. de ordem: 12.162, fls. 137, data: 06/03/2018. Cédula de Crédito Bancária. Credor: SERVIC Construtora Ltda.

Observações:

### 14.2 - LIVRO B - REGISTRO INTEGRAL

14.2.1 - Livro n. B-18. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo folhas\*. Termos de abertura datado de 06/06/2014 e encerramento datado de 04/11/2016. Último registro: n. de ordem: 11908, fls., data: 04/11/2016. Notificação Extrajudicial: notificante Caixa Econômica Federal e notificado Sílvia Silva de Oliveira.

Observações: o livro não tem folhas numeradas, pois o mesmo é formado pelo próprio documento. Não fica perdido pois acompanha sempre a ordem e numeração do livro de protocolo. São arquivados e organizados em pastas numeradas pelo número de ordem, informando o primeiro e o último (11.230 a 11.460), que também guarda registro no livro A.

14.2.2 - Livro n. B-19. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo folhas\*. Termos de abertura datado de 10/11/2016 e encerramento datado de (em uso). Último registro: n. de ordem: 12.162, fls. 137, data: 06/03/2018. Cédula de Crédito Bancária. Credor: SERVIC Construtora Ltda.

Observações: o livro não tem folhas numeradas, pois o mesmo é formado pelo próprio documento. Não fica perdido pois acompanha sempre a ordem e numeração do livro de protocolo. São arquivados e organizados em pastas numeradas pelo número de ordem, dentro de caixas.

### 14.3 - LIVRO C - REGISTRO POR EXTRATO

14.3.1 - Livro n. C-1. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_/\_\_/\_\_. Último registro: n. do protocolo: \_\_\_\_, fls. \_\_\_\_, data: \_\_/\_\_/\_\_. Contrato de financiamento ao consumir para aquisição de veículo entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

Observações: livro nunca utilizado.



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

**14.3.2 - Livro n. \_\_\_\_.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Último registro: n. do protocolo: \_\_\_\_, fls. \_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Contrato de financiamento ao consumir para aquisição de veículo entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

Observações:

**14.4 - LIVRO D - INDICADOR PESSOAL**

Observações: livro impresso pelo sistema, por ordem alfabética, no término do livro de registro integral, de forma que a cada livro de registro integral encerrado é impresso seu respectivo livro indicador pessoal.

**14.5 - LIVRO A - PROTOCOLO PESSOAS JURÍDICAS**

**14.5.1 - Livro n. A-10.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo **300** folhas. Termos de abertura e Datado de 10/12/2015 e termo de encerramento datados de 01/02/2018. Último registro: n. de ordem: 3832, fls. 300, data: 01/02/2018. Averbação da Ata de Alteração do Estatuto, Eleição e Posse da Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal e Ensino Fundamental Leandra Paulino Correa. Apresentante: Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal e Ensino Fundamental Leandra Paulino Correa.

Observações:

**14.5.2 - Livro n. A-11.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo **14** folhas. Termos de abertura datado de 02/02/2018 e encerramento datado de (em uso). Último registro: n. de ordem: 3351, fls. 14, data: 05/03/2018. Averbação da Ata de Dissolução da Igreja Evangélica Assembleia de Deus A Verdade em Cristo. Apresentante: Presidente Igreja Evangélica Assembleia de Deus A Verdade em Cristo.

Observações:

**14.6 - LIVRO A - REGISTRO INTEGRAL**

**14.6.1 - Livro n. A-17.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 29/03/2017 e encerramento datado de 11/12/2017. Último registro: n. do protocolo: 3808, fls. 298/300, data: 11/12/2017. Averbação da Ata de Eleição e Posse da Diretoria da Associação dos Produtores Rais de Terra Alta. Apresentante: Presidente da Associação.

Observações:

**14.6.2 - Livro n. A-18.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 85 folhas. Termos de abertura datado de 12/12/2017 e encerramento datado de (em uso). Último registro: n. do protocolo: 3851, fls. 84, data: 05/03/2018. Averbação da Ata de Dissolução da Igreja Evangélica Assembleia de Deus A Verdade em Cristo. Apresentante: Presidente da Igreja.

Observações:

**14.7 - LIVRO DE MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS, PERIÓDICOS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS**

**14.7.1 - Livro n. B-1.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Termos de abertura datado de 25/03/1985 e encerramento datado de (em uso). Último registro: n. do protocolo: 30, fls. 30/31, data: 03/01/2017. Registro do jornal: Averbação da Alteração Contratual da Editora Jornalística Novo Tempo.

Observações:



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

**14.8 - LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA**

14.8.1 - Livro n. \_\_\_\_\_. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Observações: ver resposta no item 6.25.

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

14.8.1 - Livro n. \_\_\_\_\_. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Observações:

14.9 - 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 - Em caso afirmativo, identificar:

15.4 - Complementações / sugestões / observações:

**16 - EMOLUMENTOS**

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

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: a utilização dos selos nos documentos segue a ordem de numeração, sendo destacada uma funcionária responsável pelo fornecimento do selo às atendentes.

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: cópia da tabela está afixada no quadro de avisos.

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

SIM       NÃO



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

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

## **17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

17.1 - Data da última correição ordinária: não há referência de correição realizada na serventia.

17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: PREJUDICADO

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

( ) SIM      ( ) NÃO

Observações: PREJUDICADO

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

( ) SIM      ( ) NÃO

Observações: PREJUDICADO

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

Observações: PREJUDICADO

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

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

1- Expeça-se ofício ao Juiz da Vara de Registros Públicos da Comarca de Castanhal, recomendando que faça constar seu visto no Livro Diário Auxiliar de Receita/Despesa, quando encaminhado à Vara para tal finalidade.

## **19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS**

1- Afixar a informação clara da gratuidade para a lavratura da primeira via de assentos de nascimento e óbito em local de fácil visibilidade. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- Os termos de abertura devem corresponder a data do primeiro ato registrado e os termos de encerramento deve ter a mesma data do último ato registrado. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Recomendo o cumprimento do art. 7º do Provimento nº 34/2013-CNJ. **PRAZO:**



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

**IMEDIATO.**

4- Lavrar no Livro A-135, termo de abertura. Numerar e rubricar as folhas do livro, inclusive no ato da inserção. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro B-08-AUX, e lavrar novo termo. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

6- Lavrar no livro 37, termo de abertura com a data do primeiro registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

7- Inutilizar as folhas em branco do livro C-02-AUX, e colocar o termo de abertura e encerramento correspondentes com às datas do primeiro e último registro, respectivamente. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro C-03-AUX, datado de 08/02/1996, pois o livro ainda está em uso. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- Rubricar as fls. 88 até 101 do livro C-03-AUX, e quando houver inclusão de uma folha no livro, esta deve receber numeração e rubrica. **PRAZO: IMEDIATO.**

10- Recomendo que no livro D-56, sejam incluídos os documentos que compõem as fls. 38 e 119, e quanto a fl. 215, observada em duplicidade, certificar o ocorrido. **PRAZO: 30 DIAS.**

11- Com relação ao livro D-57, recomendo à serventia adotar maior cautela nos registros dos proclamas, datas e numeração de editais. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- Com relação ao livro D-57, recomendo a inclusão do Edital 5327, correspondente à fls. 211. **PRAZO: 30 DIAS.**

13- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro 05, datado de 22/12/2010 e lavrar novo termo. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- Recomendo que a serventia mantenha arquivo das procurações utilizadas na prática dos atos de seu ofício. **PRAZO: IMEDIATO.**

15- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro 001, datado de 26/02/2009 e lavrar novo termo após a lavratura do último registro. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último ato registrado. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- Retificar a sequência das procurações a partir das fls. 293, no livro 088-P. **PRAZO: 30 DIAS.**

17- Inutilizar as fls. 37 até 300 do livro 005, inclusive o termo de encerramento datado de 05 de julho de 2005, que consta na última folha do livro, para que conste apenas 1(um) termo de encerramento. **PRAZO: 30 DIAS.**

18- Tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 11/07/2006 uma vez que o livro 006 ainda está em uso. Observo que o termo de encerramento deve ser lavrado com a data do último ato praticado. **PRAZO: 30 DIAS.**

19- Recomendo a assinatura diária do termo de encerramento do livro 334. **PRAZO: IMEDIATO.**

20- Recomendo que as folhas incluídas no livro 803 sejam rubricadas no ato de inclusão no livro. **PRAZO: IMEDIATO.**

21- A Oficial da serventia deve encaminhar cópia dos documentos das funcionárias Ana lukary Freitas Morinaka e Daniele Fernanda Monteiro Gomes, que constam na relação de



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

funcionários e os respectivos documentos não foram fornecidos. **PRAZO: 30 DIAS.**

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

**DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:**

- Dados cadastrais de serventia.
- Cópia do Decreto de nomeação da Oficial.
- Cópia do Diário Oficial da publicação do decreto.
- Cópia do ato de nomeação de Raphaela Ferreira Horn, alterado para Raphaela Ferreira Martorani.
- Relação de funcionários da serventia, com cópias das respectivas CTPS, exceto de Ana Lukary Freitas Morinaka e Daniele Fernanda Monteiro Gomes.

Belém, 12 de abril de 2018.

**PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA**  
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

**MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR**  
Juiz Corregedor da Região Metropolitana de Belém

**AMÉLIA BORGES PAIVA**  
Assessora da CJRMB

**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU**  
Analista Judiciário da CJRMB

**PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES**  
Analista Judiciário da CJRMB - Secretário



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA  
SIGA-DOC PA-MEM-2018/13908  
LOCAL: CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE CASTANHAL  
TITULAR: NELCY MARANHÃO CAMPOS  
PERÍODO: 06 A 08 DE MARÇO DE 2018

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2018-SEC/CJRMB

Trata-se de Correição Ordinária realizada por esta Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém no Cartório do 2º Ofício de Castanhal.

Em análise das ponderações feitas pelos juízes corregedores, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira e Dr. Miguel Lima dos Reis Junior, acolho-as em sua totalidade e, no intuito de dar cumprimento às mesmas, **DETERMINO** que seja oficiado à titular do Cartório para adoção das medidas cabíveis referente às seguintes recomendações:

- 1- Afixar a informação clara da gratuidade para a lavratura da primeira via de assentos de nascimento e óbito em local de fácil visibilidade. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Os termos de abertura devem corresponder a data do primeiro ato registrado e os termos de encerramento devem ter a mesma data do último ato registrado. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- Cumprir os termos do art. 7º, do Provimento nº 34/2013-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- Lavrar no Livro A-135 termo de abertura. Numerar e rubricar as folhas do livro, inclusive no ato da inserção. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 5- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro B-08-AUX, e lavrar novo termo. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 6- Lavrar no livro 37 termo de abertura com a data do primeiro registro. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 7- Inutilizar as folhas em branco do livro C-02-AUX e inserir o termo de abertura e encerramento correspondentes com as datas do primeiro e último registro, respectivamente. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 8- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro C-03-AUX, datado de 08/02/1996, pois o livro ainda está em uso. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

---

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 – Térreo  
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará  
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.  
Documento Nº: 1739377.9807465-9869 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201813908A



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

9- Rubricar as fls. 88 até 101 do livro C-03-AUX e, quando houver inclusão de uma folha no livro, esta deve receber numeração e rubrica. **PRAZO: IMEDIATO.**

10- Recomendo que no livro D-56 sejam incluídos os documentos que compõem as fls. 38 e 119 e, quanto à fl. 215, observada em duplicidade, certificar o ocorrido. **PRAZO: 30 DIAS.**

11- Com relação ao livro D-57, recomendo à serventia adotar maior cautela nos registros dos proclamas, datas e numeração de editais. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- Com relação ao livro D-57, recomendo a inclusão do Edital 5327, correspondente às fls. 211. **PRAZO: 30 DIAS.**

13- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro 05, datado de 22/12/2010, e lavrar novo termo. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- Recomendo que a serventia mantenha arquivo das procurações utilizadas na prática dos atos de seu ofício. **PRAZO: IMEDIATO.**

15- Tornar sem efeito o termo de encerramento do livro 001, datado de 26/02/2009 e lavrar novo termo após a lavratura do último registro. A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último ato registrado. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- Retificar a sequência das procurações a partir das fls. 293, no livro 088-P. **PRAZO: 30 DIAS.**

17- Inutilizar as fls. 37 até 300 do livro 005, inclusive o termo de encerramento datado de 05 de julho de 2005, que consta na última folha do livro, para que conste apenas 1(um) termo de encerramento. **PRAZO: 30 DIAS.**

18- Tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 11/07/2006, uma vez que o livro 006 ainda está em uso. Observo que o termo de encerramento deve ser lavrado com a data do último ato praticado. **PRAZO: 30 DIAS.**

19- Recomendo a assinatura diária do termo de encerramento do livro 334. **PRAZO: IMEDIATO.**

20- Recomendo que as folhas incluídas no livro 803 sejam rubricadas no ato de inclusão no livro. **PRAZO: IMEDIATO.**

21- A Oficial da serventia deve encaminhar cópia dos documentos das funcionárias Ana Lukary Freitas Morinaka e Daniele Fernanda Monteiro Gomes, que constam na relação de funcionários e os respectivos documentos não foram fornecidos. **PRAZO: 30 DIAS.**

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo  
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará  
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.  
Documento Nº: 1739377.9807465-9869 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201813908A



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

Por fim, registro que as recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Após, ARQUIVE-SE.

Belém, 30 de abril de 2018.

  
**Desembargador JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO**  
*Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém*

---

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo  
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará  
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.  
Documento Nº: 1739377.9807465-9869 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201813908A