



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

06

<b>COMARCA:</b> Vigia de Nazaré
<b>EDITAL Nº 001/2015 - C/JCI</b>
<b>PERÍODO:</b> 06 a 09/04/15
<b>Corregedora:</b> DESEMBARGADORA MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO
<b>Juíza Corregedora:</b> DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BUHRNHEIM
<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1 UNIDADE JUDICIAL:</b> Vara Única de Vigia
<b>1.2 COMPETÊNCIA:</b> Geral
<b>1.3 MAGISTRADO (A):</b> Magno Guedes Chagas
<b>1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> Titular
<b>1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> Desde 01/04/2008
<b>2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA</b>
<b>2.1 ENDEREÇO:</b> Avenida Barão de Guajará, nº. 1.140, bairro Castanheira, CEP nº. 68.780-000
<b>2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:</b> Construído em 2007, mediante convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Vigia e o Egrégio TJPA.
<b>2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:</b> Relacionar e descrever: <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 sala para o Ministério Público;</li><li>• 01 sala para a Defensoria Pública;</li><li>• 01 copa;</li><li>• 02 banheiros para o público;</li><li>• 01 sala para protocolo;</li><li>• 01 sala para feitos criminais;</li><li>• 01 sala para feitos cíveis;</li><li>• 01 sala para a UNAJ;</li><li>• 01 sala para o setor social;</li><li>• 01 sala para arquivo;</li><li>• 01 sala para o Diretor de Secretaria;</li><li>• 01 sala para audiências de conciliação;</li><li>• 01 salão para Júri;</li><li>• 01 xadrez;</li><li>• 01 depósito para objetos apreendidos;</li><li>• 01 Gabinete.</li></ul>

Danielle



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

of

<b>2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:</b> <input type="checkbox"/> Boas <input checked="" type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Ruins  Justificar: O prédio apresenta goteiras na sala do protocolo e no salão do Júri; e o telhado corre risco de desabar por conta da deterioração do emadeiramento do forro.
<b>2.5 LIMPEZA E HIGIENE:</b> <input type="checkbox"/> Boas <input checked="" type="checkbox"/> Regulares <input type="checkbox"/> Ruins  Justificar: O Fórum dispõe de apenas uma servente, cedida pela Prefeitura Municipal. Contudo, em razão da idade avançada da mesma, das dimensões do prédio e por ser a única pessoa a desempenhar tal função, a servidora não consegue realizar um serviço de limpeza a contento.
<b>2.6 MOBILIÁRIO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Bom <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim  Justificar:
<b>2.7 SEGURANÇA:</b> <input type="checkbox"/> Boa <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim  Justificar: O Fórum já foi arrombado no ano de 2012, e na ocasião, objetos e processos foram furtados e extraviados.
<b>2.8 ACESSIBILIDADE:</b> <input type="checkbox"/> Boa <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim  Justificar: Em que pese à estrutura do Fórum ser relativamente boa, não há condições adequadas para cadeirantes e deficientes visuais.
<b>2.9 RESIDÊNCIA OFICIAL:</b> <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Ruim  Justificar: Não utilizada devido à precariedade do imóvel.
<b>3. MAGISTRADOS</b>
<b>3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b>  Dr. Magno Guedes Chagas, desde 01/04/08.
<b>3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b>  DR. DAVID GUILHERME DE PAIVA ALBANO – 01/03/2015 À 30/03/2015 DRA. IACY SALGADO VIEIRA – 12/05/2014 À 26/05/2015 DR. SÉRGIO CARDOSO BASTOS – 02/09/2013 À 01/10/2013
<b>3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:</b>  Férias regulares.
<b>3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:</b>  Termo Judiciário de Colares
<b>3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES</b>  NÃO

*Magno*



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



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

O magistrado vem realizando audiência de apresentação de presos. Os presos não ficam custodiados na própria comarca, posto que são encaminhados para Americano. Por ocasião da apreciação do flagrante, o Magistrado designa audiência de apresentação do preso e nesta oportunidade indaga o preso acerca das condições de sua prisão.

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

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
01 MAGNO GUEDES CHAGAS	01/04/2008	Em atividade
02 DAVID GUILHERME DE PAIVA ALBANO	01/03/2015	30/03/2015
03 IACY SALGADO VIEIRA DOS SANTOS	12/05/2014	26/05/2014
04 SÉRGIO CARDOSO BASTOS	02/09/2013	01/10/2013

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

**4.1 GABINETE:**

Nome: **Benilma Guterres Nogueira**  
Cargo: Auxiliar Judiciário (matrícula nº. 96261)

Nome: **Mileny Cristóvão de Sousa**  
Cargo: Assessora de Juiz (matrícula nº. 115924)

**4.2 SECRETARIA:**

Nome: **Edinaldo Gomes dos Santos**  
Cargo: Diretor de Secretaria – Analista Judiciário - Não bacharel em Direito  
Ato de nomeação: Portaria nº. 003/2012, de 09/03/12, da lavra do Dr. Magno Guedes Chagas  
Ato de lotação: Portaria nº. 1481/2003-GP de 20/10/03, publicada no DJE de 21/10/03.

Nome: **Antônio do Espírito Santo Siqueira Silva**  
Cargo: Auxiliar de Secretaria do Setor Cível  
Ato de nomeação: Portaria nº. 271/2000, datada de 05/12/2000, da lavra da Prefeitura Municipal. de Vigia  
Ato de lotação: Concursado da Prefeitura Municipal no ano de 1997

Nome: **Hilan da Silva Rabelo**  
Cargo: Auxiliar de Secretaria do Setor Cível  
Ato de nomeação: Portaria nº. 253/2007, datada de 21/03/2007, da lavra da Prefeitura Municipal. de Vigia  
Ato de lotação: Concursado da Prefeitura Municipal no ano de 2006

Nome: **Dayse Dayara dos Anjos Santos**  
Cargo: Auxiliar de Secretaria do Setor Cível  
Ato de nomeação: Portaria nº. 012/2013, datada de 10/01/2013, da lavra da Prefeitura Municipal. de Vigia  
Ato de lotação: Contratada mediante convênio de cooperação técnica celebrado com TJPA sob o nº. 049/2014-TJPA

Nome: **Rose Anne da Silva Siqueira**

Cargo: Auxiliar de Secretaria do Setor Criminal  
Ato de nomeação: Portaria nº. 438/2008, datada de 03/07/2008, da lavra da Prefeitura Municipal. de Vigia  
Ato de lotação: Concursado da Prefeitura Municipal no ano de 2006



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



Nome: **Rosa Patrícia Vilhena Santana Borges**

Cargo: Auxiliar de Secretaria do Setor Criminal

Ato de nomeação: Contrato temporário da lavra da Prefeitura Municipal de Vigia, datado de 30/05/05.

Ato de lotação: Contratada mediante convênio de cooperação técnica celebrado com TJPA sob o nº. 049/2014-TJPA.

Nome: **David Sebastião Leal Albuquerque**

Cargo: Auxiliar de Secretaria do Setor Criminal

Ato de nomeação: Portaria nº. 012/2013, datada de 10/01/2013, da lavra da Prefeitura Municipal de Vigia

Ato de lotação: Contratada mediante convênio de cooperação técnica celebrado com TJPA sob o nº. 049/2014-TJPA.

Nome: **Marilene da Silva Palheta**

Cargo: Auxiliar de Secretaria do Setor Criminal

Ato de nomeação: Ato administrativo datado de 11/12/2000, da lavra da Prefeitura Municipal de Vigia

Ato de lotação: Contratada mediante convênio de cooperação técnica celebrado com TJPA sob o nº. 049/2014-TJPA

Nome: **Marcos Antônio Pinheiro Sarmento**

Cargo: Atendente Judiciário

Ato de nomeação: Portaria nº. 108/92, datada de 25/02/92

Ato de lotação: Designado para atuar no setor criminal com processos em fase de cumprimento de pena.

Nome: **Vagner Ferreira da Silva**

Cargo: Auxiliar Judiciário (matrícula nº. 96229)

Ato de nomeação: Portaria nº. 3234/2011-GP, datada de 21/11/11.

Ato de lotação: Designado para atuar como Oficial de Justiça *ad hoc* através da Portaria nº. 020/2014, datada de 23/09/14, da lavra do Dr. Magno Guedes Chagas

Nome: **Hilanei Silva Rabelo**

Cargo: Agente de Segurança (matrícula nº. 11290)

Ato de nomeação: Portaria nº. 0265, datada de 21/12/84.

Ato de lotação: Designado para atuar como Oficial de Justiça *ad hoc* através da Portaria nº. 021/2014, datada de 25/09/14, da lavra do Dr. Magno Guedes Chagas

Nome: **Sílvia Silva Vargas Marçal**

Cargo: Oficial de Justiça (matrícula nº. 96245)

Ato de nomeação: Portaria nº. 3204/2011, datada de 21/11/11.

Ato de lotação: Concursada para a Vara Única de Vigia

Nome: **Izabeth Ferreira Diniz**

Cargo: Analista Judiciário (matrícula nº. 131245)

Ato de nomeação: Portaria nº. 0719/2014-GP, datada de 19/03/14

Ato de lotação: Concursada para a Vara Única de Vigia, lotada no Setor Social.

Nome: **Ronaldo da Silva Araújo**

Cargo: Agente de Segurança (matrícula nº. 5037)

Ato de nomeação: Portaria nº. 00106/92-GP, datada de 25/02/92.

Ato de lotação: Designado para atuar no protocolo da Vara Única de Vigia

*David*



10

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

<p>Nome: <b>Maria Célia Braga Alves</b> Cargo: Auxiliar Judiciário (matrícula nº. 11770) Ato de nomeação: Portaria nº. 02/70, datada de 30/04/79. Ato de lotação: Designado para atuar no protocolo da Vara Única de Vigia</p> <p>Nome: <b>Vicente Lúcio da Silva dos Reis</b> Cargo: Agente de Segurança (matrícula nº. 17388) Ato de nomeação: Portaria nº. 0266/84-GP, datada de 21/12/84. Ato de lotação: Designado para atuar no protocolo da Vara Única de Vigia.</p> <p>Nome: <b>Sebastiana Maria de Sousa Gomes</b> Cargo: Agente de Segurança (matrícula nº. 16888) Ato de nomeação: Portaria nº. 0267/84-GP, datada de 21/12/84. Ato de lotação: Designado para atuar como servente da Vara Única de Vigia.</p> <p>Nome: <b>Maria da Conceição Sousa Brito</b> Cargo: Agente de Serviços Gerais Ato de nomeação: Ato administrativo da Prefeitura Municipal. de Vigia. Ato de lotação: Contratada mediante convênio de cooperação técnica celebrado com TJPA sob o nº. 049/2014-TJPA.</p> <p>Nome: <b>Irineu Rabelo Vilela</b> Cargo: Agente de Segurança (matrícula nº. 11592) Ato de nomeação: Portaria nº. 00264/84-GP, datada de 21/12/84. Ato de lotação: Designado para atuar no Termo Judiciário de Colares</p> <p>Nome: <b>Milene Romão Ferreira</b> (matrícula nº. 139686) Cargo: Estagiária</p> <p>Nome: <b>Weslem Pereira da Silva</b> (matrícula nº. 140601) Cargo: Estagiário</p>
<b>5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA</b>
<b>5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b>
Dr. Evandro de Aguiar Ribeiro, Promotor de Justiça, em exercício desde 09/12/13.
<b>5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b>
Titular.
<b>5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b>
NÃO
<b>5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b>
Dr. Fabiano José Diniz Lopes Júnior, Defensor Público.
<b>5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b>
Titular
<b>5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b>
Sim, com o Termo Judiciário de Colares
<b>6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL</b>

*[Handwritten signature]*



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

11

<b>6.1 VEÍCULOS</b>
01 (um)
<b>6.1.1 FROTA:</b>
01 (um) veículo modelo Ford Fiesta Hatch, placa OTI-3739.
<b>6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?</b>
( x ) Sim                      ( ) Não
Justificar:
<b>6.2 INFORMÁTICA:</b>
<b>6.2.1 ACESSO À INTERNET:</b>
( ) Bom                      ( X ) Regular                      ( ) Ruim
Justificar: Há constantes quedas na energia elétrica do Fórum, o que por vezes prejudica a acessibilidade necessária para atualização do sistema Libra.
<b>6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE):</b>
17(dezessete)
<b>6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS:</b>
LIBRA
<b>6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):</b>
1vigia@tjpa.jus.br; tjepa063@tjpa.jus.br
<b>7. SECRETARIA JUDICIAL</b>
<b>7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?</b>
( X ) Bom                      ( ) Regular                      ( ) Ruim
Justificar:
<b>7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO?</b>
( X ) Sim                      ( ) Não
Justificar:
<b>7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO?</b>
( X ) Sim                      ( ) Não
Justificar:
<b>7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL?</b>
( X ) Sim                      ( ) Não
Justificar:
<b>7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA?</b>
( X ) Sim                      ( ) Não

*Garç*



12

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

Justificar:	
7.7 HÁ PROCESSOS FINALIZADOS PENDENTES DE BAIXA/ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA?	
( ) Sim                      ( X ) Não	
Justificar:	
7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?	
DIARIAMENTE	
<b>8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL</b>	
<b>8.1. QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA</b>	
2013: 4.598	
2014: 5.660	
2015 (até o presente momento): 1.183	
<b>8.2. DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>CIVEIS</b>	
CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	268
CÍVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	6
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	116
CÍVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)	4
AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	11
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	-
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DA META)	913
<b>CRIMINAIS</b>	
PENAS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	303
VIOÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	17
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	17
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	50
EXECUÇÃO PENAL	02
PENAS (EXCLUÍDOS OS DA META)	661
<b>INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	
ATO INFRACIONAL	72
SITUAÇÃO DE RISCO	00
TUTELA	10
GUARDA	40
ADOÇÃO	10
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	01
<b>CARTAS PRECATÓRIAS</b>	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	54
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	157
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	00

*Caro*



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

13

<b>TOTAL DA CONTAGEM FISICA</b>	2712	
<b>TOTAL DE FEITOS COM TRAMITAÇÃO EXTERNA</b>	158	
<b>TOTAL (FISICOS + TRAMITAÇÃO EXTERNA)</b>	2860	
<b>ACERVO DO LIBRA</b>	2262	
<b>9. INDICADORES GERAIS</b>		
<b>9.1 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ROTINAS – PROCESSO CIVIL E PENAL – VOL. 1 E MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL, DISPONÍVEL NA PÁGINA DA CJCI, NA INTERNET:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  Justificar:		
<b>9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)</b>		
ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2012	1194	515
2013	1570	1198
2014	434	819
<b>9.3 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não  Justificar:		
<b>9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:</b> (2) INICIAIS; (2) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ (2) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA; (3) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS; (2) IDOSO; (3) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE; (3) AÇÕES DE ALIMENTOS; (1) RÉU PRESO; (1) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA; (1) ALVARÁ DE SOLTURA; (3) POR ORDEM CRONOLÓGICA (2) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO; (4) OUTRO  <b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ</b>		
SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	X	-
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	X	-

*Qury*



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

19

BACENJUD	X	-
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	-	X
INFOJUD	X	-
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES	-	X
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS	X	-
INFOSEG	X	-
CNA-CL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI	X	-
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO	-	X
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA	-	X
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA	-	X
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	-	-
9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE? ( X ) Sim ( ) Não		
Justificar:		
<b>10. INDICADORES CÍVEIS</b>		
<b>10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):</b>		
<u>META CUMPRIDA</u> Acervo da meta 2011: 2.428 Alvo: 1.942 Processos julgados até 2014: 2.152 Processos julgados em 2015: 27 Total de julgados: 2.179 Grau de cumprimento: 89,74%		
Tais dados correspondem ao acervo total da Unidade Judicial, incluindo os processos cíveis e penais, haja vista que os dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal, disponíveis no Portal das Metas, não realiza tal distinção.		
<b>10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO:</b>		
SIM. Os despachos são regularmente cumpridos e os feitos são encaminhados à Procuradoria da Fazenda Nacional.		
<b>10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015 AS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012):</b>		
<u>META CUMPRIDA</u> Acervo total: 04 Julgados em 2014: 04 Julgados em 2015: 00 Grau de cumprimento: 100%		
<b>10.4 CONCESSÃO, INDEFERIMENTO OU NÃO Apreciação DE LIMINAR OU</b>		

*Caro*



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



<b>ANTECIPAÇÃO DE TUTELA:</b>  2013: 701 2014: 1.519 2015 (até o presente momento): 432
<b>11. INDICADORES CRIMINAIS</b>
<b>11.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):</b>  <u>META CUMPRIDA</u>  Acervo da meta 2011: 2.428 Alvo: 1.942 Processos julgados até 2014: 2.152 Processos julgados em 2015: 27 Total de julgados: 2.179 Grau de cumprimento: 89,74%  Tais dados correspondem ao acervo total da Unidade Judicial, incluindo os processos cíveis e penais, haja vista que os dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal, disponíveis no Portal das Metas, não realiza tal distinção.
<b>11.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS:</b> 18 (dezoito)
<b>11.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS:</b> 39 (trinta e nove)
<b>11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS:</b> ( X ) Sim                      ( ) Não  Justificar:
<b>11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ:</b> ( X ) Sim                      ( ) Não  Justificar:
<b>11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR?</b> ( X ) Sim                      ( ) Não  Justificar:
<b>11.7 CUMPRIMENTO DA META 4/2014-ENASP/CNJ (JULGAMENTO DE 80% DAS AÇÕES PENAIS DE CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA CUJA DENÚNCIA FOI RECEBIDA ATÉ 31/12/2009):</b>  Não foi possível extrair do sistema LIBRA dados precisos sobre o cumprimento de tal meta, contudo, os dados constantes no Portal das Metas do TJEPa apontam, na relação de processos incluídos na Meta 02/2015, para a existência de 05 (cinco) processos de competência do Tribunal do Júri distribuídos até 31/12/2009, sem ser possível a verificação acerca do recebimento da denúncia.
<b>11.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES:</b>  05 (cinco)
<b>12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>12.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE:</b> 01( um)



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

16

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

*Gary*



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

17

NÃO		
13.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO?		
Não. Foi inaugurada uma nova Delegacia de Polícia Civil em 2014.		
13.7 COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE CUSTÓDIA?		
MENSALMENTE		
13.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO?		
NÃO		
<b>14 PRECATÓRIAS</b>		
14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO: 54		
14.2 TOTAL DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS E AINDA NÃO DEVOLVIDAS: 54		
14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA: 85		
14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?		
( X ) Sim ( ) Não		
Justificar:		
<b>15 INQUÉRITOS POLICIAIS</b>		
15.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 00		
15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 07 (sete)		
15.3 INQUÉRITOS REMETIDOS À DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS: 10 (dez)		
<b>16 PETIÇÕES:</b>		
16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 00		
16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 00		
16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 00		
16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 2505		
16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 00		
16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 00		
<b>17 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA</b>		
17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 13		
17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 20		
17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 00		
17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 72		
17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 138		
17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:		
NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
SILVIA SILVA VARGAS MARÇAL	176	15/03/2014
HILANEI DA SILVA RABELO	148	20/03/2014
LUIZ DE GONZAGA SIQUEIRA SILVA	372	08/01/2013

*[Handwritten signature]*



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

18

VAGNER FERREIRA DA SILVA	447	12/06/2013
<b>17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim ( X ) Não		
Justificar:		
<b>17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:</b>		
	<b>QUANTIDADE:</b>	<b>CARGA MAIS ANTIGA:</b>
<b>17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	99	13/11/2014
<b>17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA</b>	39	26/06/2014
<b>17.7.3 ADVOGADO</b>	10	17/10/2014
<b>17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( X ) Sim ( ) Não		
Justificar:		
<b>18 ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)</b>		
<b>18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ?</b> ( X ) Sim ( ) Não		
Justificar:		
<b>18.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS?</b> ( ) Sim ( X ) Não		
Justificar: O Fórum não possui estrutura para tanto, estando os mesmo acondicionados na Sala de arquivo.		
<b>18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?</b> ( X ) Sim ( ) Não		
Justificar:		
<b>18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS:</b>		
<b>BEM</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>NOME DAS PARTES</b>
REVÓLVER ROSSI	0004693-80.2014.814.0063	MARCOS JOSÉ SANTOS ALMEIDA
REVÓLVER TAURUS	0002943-77.2013.814.0063	FELIPE MONTEIRO BARBOSA
REVÓLVER S/MARCA	0000981-82.2014.814.0063	JEFERSON ROBERTO SILVA DA SILVA
REVÓLVER ROSSI	0001123-23.2013.814.0063	ROBERTO DIAS CARDOSO
Camisa sport	0000303-33.2015.8.14.0063	EDILON VIDAL BECKMAN



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

109

Boné	0000303- 33.2015.8.14.0063	EDILON VIDAL BECKMAN
Sandália Kenner	0000303- 33.2015.8.14.0063	EDILON VIDAL BECKMAN
Espingarda artesanal	0004238- 18.2014.8.14.0063	EVARISTO DE MORAES SANTIAGO
Espingarda artesanal	0004238- 18.2014.8.14.0063	EVARISTO DE MORAES SANTIAGO
Espingarda artesanal	0004238- 18.2014.8.14.0063	EVARISTO DE MORAES SANTIAGO
Espingarda artesanal	0004238- 18.2014.8.14.0063	EVARISTO DE MORAES SANTIAGO
Balança DIAMOND 500	0004732- 77.2014.8.14.0063	GILCE MAURA PALHETA MACEDO

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

Sim       Não

Justificar: A Secretaria não solicitou o recolhimento, mas comprometeu-se a adotar as providências cabíveis.

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

Sim       Não

Justificar: Não há local adequado para guarda de armamentos e munições, tendo os mesmos sido acondicionados na sala de arquivo do Fórum.

**19 CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS**

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

Sim       Não

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

Sim       Não

Justificar:

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

Sim       Não

Justificar:



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

20

19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?

( ) Sim (x) Não

Justificar: O senhor Raimundo Evandro Moreira, que exercia a chefia da UNAJ da Vara Única de Vigia, foi exonerado em março de 2015.

19.5 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO?

( X ) Sim ( ) Não

Justificar:

19.6 NAS AÇÕES CÍVEIS, É FEITA A REGULAR APURAÇÃO E COBRANÇA DAS CUSTAS FINAIS ANTES DA SENTENÇA?

( X ) Sim ( ) Não

Justificar:

**20 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:**

A falta de espaço físico para uma organização mais adequada dos processos é a demanda mais notável por parte de todos os servidores. Não há, a contento, um controle de acervo de processos arquivados, nem para a guarda de bens e objetos apreendidos, que atualmente se encontram depositados na antiga sala de audiências, ao lado do Setor Social. Ademais, a OAB já reclamou a designação de uma sala para os Advogados, providência que não pôde ser atendida por conta da notável falta de espaço físico que comporte toda a estrutura do Poder Judiciário. No mais, há harmonia entre MP, DP, Advogados, Juiz, servidores e jurisdicionados, todos cientes e conscientes da necessidade de uma boa prestação jurisdicional à população de Vigia.

**21 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:**

Não foram apresentadas

**CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA**

1- O prédio onde se localiza o Fórum necessita de reparos urgentes. O prédio apresenta goteiras na sala do protocolo e no salão do Júri. Além disso, o telhado corre risco de desabar por conta da deterioração do embeiramento do forro. Apesar de uma boa estrutura, não preenche os requisitos de acessibilidade para deficientes físicos, visuais e idosos, além do que a sua segurança é precária, tendo sido, inclusive, arrombado no ano de 2012, oportunidade em que foram furtados processos e objetos do fórum.

Providência – Oficiar à Presidência, Secretaria de Administração e Secretaria de Engenharia para que verifique a possibilidade de efetuar as reformas no Fórum e as adaptações necessárias para os jurisdicionados

*QAM*



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

21

com capacidade restrita de locomoção.

- 2- O quadro de servidores se mostra satisfatório. Entretanto, a maior parte dos servidores é de cedidos da Prefeitura municipal. Ademais, a comarca não conta com Analista Judiciário bacharel em Direito e existe servidor deslocado de sua função original, como o Sr. Vagner Ferreira da Silva, agente de segurança, exercendo as funções de Oficial de Justiça *ad hoc* nomeado pelo Magistrado. Se faz necessária a nomeação de analista judiciário bacharel em Direito com objetivo de implementar as atividades da Serventia. Necessário, também, a designação de outro servidor na área de serviços gerais.

Há necessidade de capacitação e qualificação de todos os servidores com atuação na comarca objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial.

Providência: Oficiar à Presidência, Secretaria de Administração e Secretaria de Gestão de Pessoas a fim de que seja avaliada a possibilidade de nomeação de analista judiciário bacharel em direito, bem como servidor na área de serviços gerais. Foram identificadas 54 Cartas Precatórias recebidas e ainda não cumpridas e 85 Cartas Precatórias expedidas e não devolvidas.

Providência – Determinar que o Diretor de Secretaria promova os atos necessários ao cumprimento das Cartas Precatórias recebidas e que promova a cobrança das Cartas Precatórias expedidas.

- 3- Verificou-se a existência de armas e bens apreendidos no Fórum, sem que haja local apropriado para tal finalidade.

Providência: Determinar que o Diretor de Secretaria, após autorização do Magistrado, solicite o recolhimento das armas para departamento competente.

- 4- Identifica-se o cumprimento da Meta 01/2015-CNJ (ano de 2014), Meta 2/2015-CNJ, Meta 4/2015-CNJ e Meta de nivelamento do CNJ de manutenção de percentual abaixo de 40% de presos provisórios.

Providência: Expedir ofício parabenizando o Magistrado e pelo e solicitando que envide esforços para alcançar o cumprimento das demais metas do CNJ.

- 5- Em relação à quantidade de processos, identifica-se que a contagem física divergiu do quantitativo de processos cadastrados no Libra. Existem 2.712 processos físicos e 2.262 processos cadastrados no sistema. É fundamental que o sistema represente com a maior precisão possível o quantitativo de processos físicos. Isso significa segurança para as partes e para os usuários, além da facilidade de trabalho.

Providência – Determinar que a Secretaria proceda imediatamente a identificação dos processos que não se encontram cadastrados no

*ganz*



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

sistema, verificando as eventuais inconsistências e efetuando as necessárias correções e que identifique e promova a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados e que podem estar gerando a diferença no quantitativo de processos físicos e cadastrados no sistema, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada

- 6- Ainda sobre a secretaria, verificou-se 2505 petições intermediárias pendentes de juntada, além de processos com carga para advogado e mandados com os oficiais de justiça com prazo extrapolado. Os cadastros do CNJ não vêm sendo regularmente preenchidos. Também percebe-se a necessidade de aperfeiçoamento do servidor para a utilização plena dos sistemas do TJE

Providência: Determinar ao Diretor de Secretaria que: 1 - promova a juntada de todas das petições intermediárias aos respectivos autos dos processos, devendo informar a esse Órgão Correicional, no prazo de 60 (sessenta) dias, quais providências foram adotadas para sanar a irregularidade apontada ; 2 – promova a cobrança dos mandados e processos com carga (MP, DP e Advogados) que se encontram com prazo extrapolado, devendo, ainda, adotar regular metodologia de controle de prazo e de cobrança dos mandados/processos. Nesse sentido, recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema LIBRA para controle/alerta de prazos; 3 - providencie o preenchimento integral dos dados nos controles constantes no sítio eletrônico do CNJ. Para eventuais dúvidas, entrar em contato com o servidor desta CJCI, Sr. Jacivaldo Amaral, pelo telefone (91) 3205-3523 e pelo e-mail jacivaldo.amaral@tjpa.jus.br.

Observa-se que o Magistrado, dentro das suas condições de trabalho, vem realizando audiência de apresentação de presos (audiência de custódia), atividade que merece registro nesta CJCI.

Anexo: Processos analisados por amostragem.

Vigia de Nazaré, de 06 de abril de 2015.

  
MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO  
Desembargadora Corregedora

  
DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM  
Juíza Auxiliar da Corregedoria



48

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

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA**  
**(Provimento nº 004/2001 – CJCI)**

**SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS**  
**(Cartório do 1º Ofício da Comarca de Vigia de Nazaré - Sede)**

**DATA: 06.04.2015.**

**LOCAL: Comarca de Vigia de Nazaré.**

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

**PERÍODO DA CORREIÇÃO: 06 a 09.04.2015.**

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

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

**1 - DA SERVENTIA**

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

**1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Rua Professora Noêmia Belém, nº 333, Bairro Centro, Vigia de Nazaré/PA. CEP: 68.780-000. Fones: (91) 98248-8793 / 99131-6161.

**1.3 - Titular: AGENOR FERREIRA DE LIMA**, nomeado por Decreto de 07.01.1972, do Governador do Estado Fernando Guilhon, para exercer o cargo em caráter efetivo de Tabelião e Escrivão do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Vigia. O Titular se aposentou através da Portaria Nº 0909/94-GP, da lavra da Exma. Sra. Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos. Através da portaria nº 10/93, da lavra da Juíza de Direito da Comarca de Vigia, Dra. Rosileide Maria Cunha Barros, a Sra. **ROSA MARIA VILHENA SANTANA**, Escrevente Juramentada, foi designada para ocupar as funções de Escrivã do Cartório do 1º Ofício, em virtude da aposentadoria do Titular.

**1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:** Conforme item respondido acima.

**1.5 - Forma de delegação:**

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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



49

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

Observações: Ato de nomeação nº 01/2012, de 23.10.2012, da lavra da Oficiala Interina, nomeando **ITATIANA DE CÁSSIA VILHENA SANTANA** como 1ª Substituta da Serventia. Ato de nomeação nº 02/2012, de 23.10.2012, da lavra da Oficiala Interina, nomeando **DANIEL PATRICK VILHENA SANTANA** como 2º Substituto.

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

SIM       NÃO

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

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

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

Observações: Itatiana de Cássia Vilhena Santana e Daniel Patrick Vilhena Santana.

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

SIM       NÃO

**Lei n. 8.935/94 - Art. 25.** O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

SIM       NÃO

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

SIM       NÃO

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

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

SIM       NÃO

**Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1.** O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho



50

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

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:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações: Foi instaurada, por meio da Portaria nº 02/2015-CJCI, Sindicância Administrativa em desfavor da serventia, tendo sido delegado poderes ao Juiz de Direito da Comarca para presidí-la.

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

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

SIM      (X) NÃO

Observações: Foi recomendada a regular identificação da serventia.

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

SIM      (X) NÃO

Observações:

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

SIM      (X) NÃO

Observações:

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

SIM      (X) NÃO

Observações:

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

SIM      (X) NÃO

Observações:

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

SIM      (X) NÃO

Observações: Segundo informações dos substitutos não há necessidade de distribuição de senhas.



31

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

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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



52

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

( ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: Prejudicado. A serventia não pratica atos em que incida recolhimento de impostos.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM (X) NÃO

Observações: Segundo informações da Oficiala Substituta as dúvidas existentes são por ela tratadas diretamente com o Juiz de Direito ou com o Promotor de Justiça da Comarca através de contato telefônico.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

**3.14 - 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?**

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

**4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações: A serventia utiliza o modelo padrão recomendado pelo CNJ



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

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 8.212/91 - Art. 68.** O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida. § 1º. No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no caput deste artigo. § 2º. A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 desta Lei. § 3º. A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. § 4º. No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho. **Lei Federal n. 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 informações prestadas pela Oficiala Substituta as informações para o INSS estão em atraso desde o mês de janeiro de 2015, e para a Justiça Eleitoral estão atrasadas desde o mês de outubro de 2014. Foi recomendada a atualização das informações no prazo de 30 (trinta) dias.

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

SIM       NÃO

Observações: São guardados em pasta.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Os editais são guardados em pasta.



39

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

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

SIM       NÃO

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

Observações: Os editais são afixados na porta interna da serventia.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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



39

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

identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM       NÃO



56

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

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM  NÃO

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

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

Observações: A serventia não possui os Livros "D" e "E". Foi recomendada a abertura e utilização dos mesmos.

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

SIM  NÃO

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

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO



57

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Foi recomendada a não utilização de corretivos.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Foi recomendada a criação e manutenção do livro.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Prejudicado.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Prejudicado.

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

**5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

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

**5.1.1 – Livro n. A-15.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22/12/2014. Último registro: nº de ordem 5063, fl. 200, data: 16/03/2015, registrando(a): ALEXANDRE NUNES PEREIRA.

Observações:

**5.1.2 – Livro n. A-16.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/03/2015. Último registro: nº de ordem 5066, fl. 03, data: 02/04/2015, registrando(a): LETÍCIA MONTEIRO LIMA.

Observações:

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



50

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

**5.2.1 – Livro n. B-14.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 27/04/2013. Último registro: nº de ordem: 2180, fl. 183, data: 04/04/2015, nubentes: REGINALDO COSTA LIMA e MARIA DE NAZARÉ RABELO DE OLIVEIRA.  
Observações:

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

**5.3.1 – Livro n. B-03.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 07/01/1985. Último registro: nº de ordem: 595, fl. 121, data: 01/11/2014, nubentes: DOMICIANO BRITO MONTEIRO e ANA MARIA DA SILVA PINHEIRO.  
Observações: Foram encontrados vários assentos em branco, como é o caso dos números 464, 465, 466, 469, 470, 472 a 478, 480 a 485, 487, 489, 491, 496, 497, 500, 502, 503, 506 a 509, 511 a 515, 518 a 521, 524 a 528, 530 a 533, 535, 537, 538, 541, 545, 572, sendo recomendado o imediato cancelamento dos mesmos. Foi verificada também a falta de assinatura da Oficiala na grande maioria dos termos.

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

**5.4.1 – Livro n. C-17.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 29/10/2013. Último registro: nº de ordem: 7624, fl. 200, data: 01/08/2014, falecido(a): RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DUARTE.  
Observações:

**5.4.2 – Livro n. C-18.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/08/2014. Último registro: nº de ordem: 7792, fl. 84v, data: 04/04/2015, falecido(a): RAIMUNDO SANTANA VALES  
Observações:

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

**5.5.1 – Livro n. C- 02.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/06/1999. Último registro: nº de ordem: 497, fl. 51, data: 13/03/2015, nascituro filho de HELLEN DAYANA DA SILVA CAMPOS.  
Observações:

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

**5.6.1 – Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_, fls. \_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nubentes:  
Observações: Os editais de proclamas são arquivados em pasta. Foi recomendada a abertura e utilização do referido livro.

**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. \_\_\_\_.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_, fls. \_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, sentença de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, prolatada pela \_\_\_\_ Vara Cível da comarca de \_\_\_\_\_.  
Observações: Não existe na serventia. Foi recomendada a abertura e utilização do livro.

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

Observações: Não existe na serventia. Foi recomendada a criação e utilização do arquivo.



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

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

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

Observações: Não existe na serventia. Foi recomendada a abertura e utilização do livro.

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

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

Observações: A serventia não adota o sistema de depósito prévio.

**6 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO**

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

**7 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

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

SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 5º.** Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica



60

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

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:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 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:

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

por carta registrada       entrega a intimação em mão própria       outro:

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: O edital de intimação é publicado apenas na sede do cartório.

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

SIM       NÃO

Observações:

**7.7 - 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:

**7.8 - 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



61

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

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: Os documentos são guardados soltos. Foi recomendado o correto arquivamento dos mesmos.

**7.9 - 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:

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

SIM       NÃO

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

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

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

SIM       NÃO

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

Observações: Prejudicado, conforme resposta ao item anterior.

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

SIM       NÃO



62

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

**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:

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

( ) SIM ( X ) 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: Segundo informação do Oficial Substituto, o cancelamento é feito mediante colocação de carimbo na cópia do instrumento de protesto. Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

( ) SIM ( X ) 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.



63

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

**7.15 - 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: Segundo informações do Oficial Substituto nunca ocorreu ordem judicial de sustação de protesto.

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

SIM  NÃO

Observações: A serventia não possui todos os livros obrigatórios.

**7.17- 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:

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

SIM  NÃO

Observações: Prejudicado. Não existem todos os livros na serventia.

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

SIM  NÃO

Observações:

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

### **8.1- LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO)**

**8.1.1 – Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo \_\_\_\_ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Último registro: n. de ordem: \_\_\_\_, fls. \_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, duplicata mercantil - apresentante: \_\_\_\_\_ e devedor: \_\_\_\_\_.

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

### **8.2 - LIVRO DE PROTESTO**

**8.2.1 – Livro n. 14.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 18/01/2013. Último registro: nº do protocolo: s/n, fl. 01, data: 18/01/2013, título nº 0000251081 - apresentante: Banco do Brasil S.A. e devedor: ECOMAR Indústria de Pesca S. A.

Observações: Esse é o único registro existente no livro, não havendo assinatura no termo. Em comparação com o instrumento de protesto impresso, verificou-se divergência quanto ao apresentante do título, no qual consta como sendo Banco Bradesco S. A. Todos os demais instrumentos de protesto encontram-se separados e grampeados. Segundo informações do Oficial Substituto é utilizado o selo geral nos instrumentos de protesto.



64

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

**8.3 - LIVRO TOMBO (FICHÁRIO)**

Observações: Não existe esse livro na serventia. Foi recomendada a abertura e utilização do mesmo.

**8.4 - ARQUIVO DE PAGAMENTOS RECEBIDOS**

Observações: Não existe na serventia. Foi recomendado a adoção do procedimento.

**9- OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES**

- 1- A serventia encontra-se inadimplente com o recolhimento das Taxas do FRJ e FRC desde o mês de janeiro/2013, segundo informações prestadas pela Coordenadoria Geral de Arrecadação da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças nos autos do Processo nº 2015.7.000710-0, não tendo até a presente data efetuado o pagamento dos boletos complementares nesse sentido expedidos pela Divisão de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Extrajudicial (DIAEX) quando da fiscalização ali realizada em 12.03.2013, totalizando R\$ 17.182,12 (dezesete mil, cento e oitenta e dois reais e doze centavos), e entregues pessoalmente à Oficiala Substituta. Na mesma ocasião, foi identificado um total de 14.512 (quatorze mil, quinhentos e doze) selos de segurança não declarados pela serventia.

**10- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

- 1- A Oficiala deverá adotar procedimento de identificação da serventia bem como dos serviços a ela delegados, afixando letreiro (ou similar) na fachada do prédio, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 2- A serventia deverá atualizar, no prazo de 30 (trinta) dias, as informações ao INSS e à Justiça Eleitoral relativas aos óbitos ali registrados;
- 3- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro "D" (Registro de Proclamas), no prazo de 30 (trinta) dias;
- 4- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro "E" (Emancipações, Interdições, Ausências e Outros), no prazo de 30 (trinta) dias;
- 5- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro "Diário Auxiliar" (para lançamento das receitas diárias e identificação dos atos que as geraram), no prazo de 30 (trinta) dias, devendo, também, encaminhá-lo anualmente ao juízo competente para ser por ele visado;
- 6- A serventia deverá criar, no prazo de 30 (trinta) dias, e utilizar arquivo de "Termos de Alegação de Paternidade";
- 7- A serventia deverá proceder ao encaminhamento ao juízo competente das certidões de registro de nascimento em que tenha sido estabelecida apenas a maternidade do registrando;
- 8- A serventia deverá proceder ao imediato cancelamento dos assentos em branco encontrados no Livro B – Auxiliar (Casamento Religioso Com Efeito Civil);
- 9- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro de Protocolo, relativamente ao serviço de Protesto de Títulos, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 10- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro Tombo (Fichário), relativamente ao serviço de Protesto de Títulos, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 11- A serventia deverá criar, no prazo de 30 (trinta) dias, e utilizar arquivo de "Pagamentos Recebidos", relativamente ao serviço de Protesto de Títulos.
- 12- A serventia deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, regularizar as pendências apontadas no "Relatório de Fiscalização" da Coordenadoria Geral de Arrecadação da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças do TJE-PA, conforme declinado no item "9" deste relatório.

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

*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*



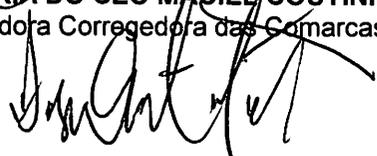
69

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

**DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:** Os documentos apresentados pela Oficiala Substituta já se encontram arquivados na CJCI.

Belém, 06 de abril de 2015.

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

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

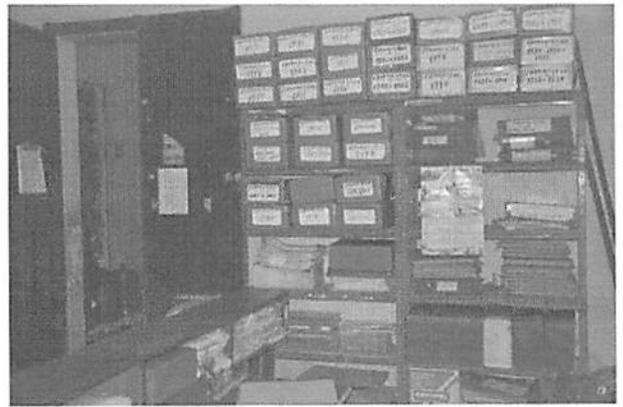
*Carlos Pinto da Silva Jr.*  
**CARLOS PINTO DA SILVA JR.**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição



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

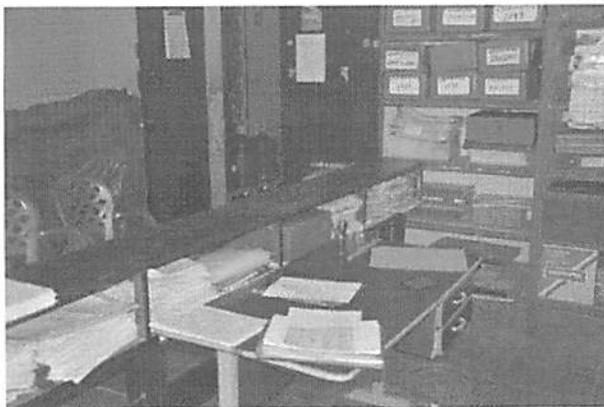
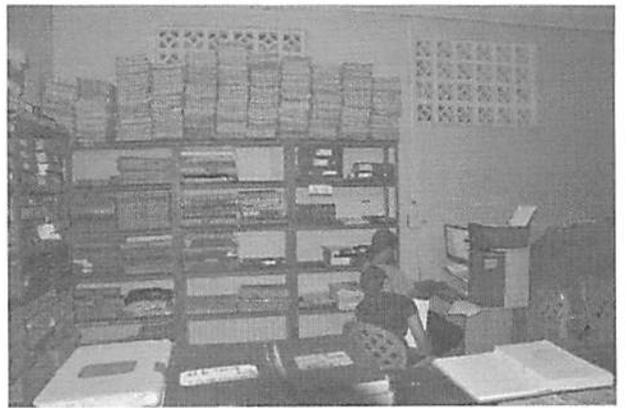
66

ANEXO (FOTOS)





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





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

63





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

69

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

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS  
(Cartório do 2º Ofício da Comarca de Vigia de Nazaré - Sede)

DATA: 06.04.2015.

LOCAL: Comarca de Vigia de Nazaré.

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

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 06 a 09.04.2015.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Carlos Pinto da Silva Jr.

1 - DA SERVENTIA

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

1.2 - **Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Travessa Vilhena Alves, nº 130 , Bairro Centro, Vigia de Nazaré/PA.CEP:68.780-000. Fone: (91) 3731-3062.

1.3 - **Titular:** Não tem. Responde interinamente o Sr. **CARLOS HENRIQUE DOS PRAZERES**, nomeado através da Portaria nº 0256/2010-GP, de 02.02.2010.

1.4 - **Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:** Conforme item respondido acima.

1.5 - **Forma de delegação:**

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

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

( )SIM ( X ) NÃO

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

Observações: Foi recomendada a expedição de portaria de substituição dos demais servidores que assinam os atos da serventia.



70

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

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

SIM  NÃO

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

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

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

Observações: Rafaela Moreira Quitz dos Prazeres; Wanderley Moraes Parronchi; Isanil Palheta da Silva; Francisco Alves da Silva Filho; Luana Karoline Santos de Sousa.

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

SIM  NÃO

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

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

SIM  NÃO

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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



7/

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

assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. **Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º.** Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. **§ 1º.** É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. **§ 2º.** É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. **§ 3º.** Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. **§ 4º.** O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

**2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: O responsável afirmou não haver necessidade.

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

SIM       NÃO



72

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: O responsável arquiva cópia de toda a documentação do cartório em servidor próprio.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:



73

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

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**3.15 - Complementações / sugestões / observações:**

**4 – TABELIONATO DE NOTAS**

**4.1 - Encaminha à Receita Federal a "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI", consoante o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004?**

SIM       NÃO

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

**Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º.** Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório



79

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

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

Observações:

**4.2 - 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:

**4.3 - 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:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

**4.5 - 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:



75

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

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM       NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações: Ainda não houve ocorrência dessa natureza na serventia, mas o responsável se declara ciente das exigências legais.

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

SIM      ( ) NÃO

Observações: A serventia utiliza o Sistema SISEC.

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



76

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

**4.17 - 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:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

**4.20 - 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:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

**4.23 - 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:

**4.24 - 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



77

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

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

Observações:

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

( X ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

**4.26 - Complementações / sugestões / observações:**

--

**5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**5.1- LIVRO DE ESCRITURAS**

**5.1.1 – Livro n. 37.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/02/2012. Último registro: n. de ordem: 0479, fls. 300/300v, data: 14/10/2014, referente à escritura pública de venda e compra de imóvel.

Observações:

**5.1.2 – Livro n. 38.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16/10/2014. Último registro: n. de ordem: 0537, fls. 70/70v, data: 27/03/2015, referente à escritura pública de divórcio consensual.

Observações:

**5.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

**5.2.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 03/09/2008. Último registro: n. de ordem: 0001, fls. 001/001v, data: 10/06/2010, testamento de LUIZA DE SOUSA MIRANDA.

Observações: Esse é o único testamento lavrado na serventia.

**5.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**5.3.1 – Livro n. 64.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22/02/2014. Último registro: n. de ordem: 1469, fls. 300/300v, data: 16/01/2015, referente a procuração que teve como outorgante JOVITA SALDANHA DE SOUSA e outorgada MARIA ALCELINA SOUSA DA SILVA.

Observações:

**5.3.2 – Livro n. 65.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16/01/2015. Último registro: n. de ordem: 1546, fls. 079/079v, data: 01/04/2015, referente a procuração que teve como outorgantes HUMBERTO SOARES FERREIRA e SANDRA DE NAZARÉ PADILHA FERREIRA, e como outorgado MARCOS CALMON ROCHA.

Observações:

**5.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**5.4.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 03/09/2008. Último registro: n. de ordem: 0026, fls. 027/027v, data:



78

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

07/03/20165, tendo como substabelecete LIZIANNY EMANOELLY RODRIGUES DE OLIVEIRA e como substabelecido LUDEMIR CAMPOS LIMA.

Observações:

**5.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: A serventia arquiva cópia dos documentos em pastas.

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

Observações: A serventia utiliza sistema informatizado.

**5.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS**

Observações: A serventia as arquiva em pastas.

**5.8 - Complementações / sugestões / observações:**

**6 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

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

SIM                       NÃO

Observações:

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

SIM                       NÃO

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

Observações:

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

SIM                       NÃO

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

Observações:

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

SIM                       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 19.** A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais, não podendo ser retardada por mais de 5 (cinco) dias. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 1º. A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 2º. As certidões do Registro Civil das Pessoas Naturais mencionarão, sempre, a data em que foi lavrado o assento e serão manuscritas ou datilografadas e, no caso de adoção de



79

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

papéis impressos, os claros serão preenchidos também em manuscrito ou datilografados. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 3º. Nas certidões de registro civil, não se mencionará a circunstância de ser legítima, ou não, a filiação, salvo a requerimento do próprio interessado, ou em virtude de determinação judicial. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 4º. As certidões de nascimento mencionarão, além da data em que foi feito a assento, a data, por extenso, do nascimento e, ainda, expressamente, o lugar onde o fato houver ocorrido. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 5º. As certidões extraídas dos registros públicos deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

Observações:

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

( ) SIM      (X) NÃO

**Lei Federal n. 4.591/64 - Art. 32.** O incorporador somente poderá negociar sobre unidades autônomas após ter arquivado, no cartório competente de Registro de Imóveis, os seguintes documentos: **a)** título de propriedade de terreno, ou de promessa, irrevogável e irretroatável, de compra e venda ou de cessão de direitos ou de permuta do qual conste cláusula de imissão na posse do imóvel, não haja estipulações impeditivas de sua alienação em frações ideais e inclua consentimento para demolição e construção, devidamente registrado; **b)** certidões negativas de impostos federais, estaduais e municipais, de protesto de títulos de ações cíveis e criminais e de ônus reais relativa ao imóvel, aos alienantes do terreno e ao incorporador; **c)** histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 anos, acompanhado de certidão dos respectivos registros; **d)** projeto de construção devidamente aprovado pelas autoridades competentes; **e)** cálculo das áreas das edificações, discriminando, além da global, a das partes comuns, e indicando, para cada tipo de unidade a respectiva metragem de área construída; **f)** certidão negativa de débito para com a Previdência Social, quando o titular de direitos sobre o terreno for responsável pela arrecadação das respectivas contribuições; **g)** memorial descritivo das especificações da obra projetada, segundo modelo a que se refere o inciso IV, do art. 53, desta Lei; **h)** avaliação do custo global da obra, atualizada à data do arquivamento, calculada de acordo com a norma do inciso III, do art. 53 com base nos custos unitários referidos no art. 54, discriminando-se, também, o custo de construção de cada unidade, devidamente autenticada pelo profissional responsável pela obra; **i)** discriminação das frações ideais de terreno com as unidades autônomas que a elas corresponderão; **j)** minuta da futura Convenção de condomínio que regerá a edificação ou o conjunto de edificações; **l)** declaração em que se defina a parcela do preço de que trata o inciso II, do art. 39; **m)** certidão do instrumento público de mandato, referido no § 1º do artigo 31; **n)** declaração expressa em que se fixe, se houver, o prazo de carência (art. 34); **o)** atestado de idoneidade financeira, fornecido por estabelecimento de crédito que opere no País há mais de cinco anos. **p)** declaração, acompanhada de plantas elucidativas, sobre o número de veículos que a garagem comporta e os locais destinados à guarda dos mesmos. (Alínea incluída pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 1º. A documentação referida neste artigo, após o exame do Oficial de Registro de Imóveis, será arquivada em cartório, fazendo-se o competente registro. § 2º. Os contratos de compra e venda, promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas são irretroatáveis e, uma vez registrados, conferem direito real oponível a terceiros, atribuindo direito a adjudicação compulsória perante o incorporador ou a quem o suceder, inclusive na hipótese de insolvência posterior ao término da obra. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004). § 3º. O número do registro referido no § 1º, bem como a indicação do cartório competente, constará, obrigatoriamente, dos anúncios, impressos, publicações, propostas, contratos, preliminares ou definitivos, referentes à incorporação, salvo dos anúncios "classificados". § 4º. O Registro de Imóveis dará certidão ou fornecerá, a quem o solicitar, cópia fotostática, heliográfica, termofax, microfilmagem ou outra equivalente, dos documentos especificados neste artigo, ou autenticará cópia apresentada pela parte interessada. § 5º. A existência de ônus fiscais ou reais, salvo os impeditivos de alienação, não impedem o registro, que será feito com as devidas ressalvas, mencionando-se, em todos os documentos, extraídos do registro, a existência e a extensão dos ônus. § 6º. Os Oficiais de Registro de Imóveis terão 15 dias para apresentar, por escrito, tôdas as exigências que julgarem necessárias ao arquivamento, e, satisfeitas as referidas



00

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

exigências, terão o prazo de 15 dias para fornecer certidão, relacionando a documentação apresentada, e devolver, autenticadas, as segundas vias da mencionada documentação, com exceção dos documentos públicos. Em casos de divergência, o Oficial levantará a dúvida segundo as normas processuais aplicáveis. § 7º. O Oficial de Registro de Imóveis responde, civil e criminalmente, se efetuar o arquivamento de documentação contraveniente à lei ou der certidão ... (VETADO) ... sem o arquivamento de todos os documentos exigidos. § 8º. O Oficial do Registro de Imóveis, que não observar os prazos previstos no § 6º ficará sujeito a penalidade imposta pela autoridade judiciária competente em montante igual ao dos emolumentos devidos pelo registro de que trata este artigo, aplicável por quinzena ou fração de quinzena de superação de cada um daqueles prazos. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 9º. Oficial do Registro de Imóveis não responde pela exatidão dos documentos que lhe forem apresentados para arquivamento em obediência ao disposto nas alíneas e, g, h, l, e p deste artigo, desde que assinados pelo profissional responsável pela obra. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 10. As plantas do projeto aprovado (alínea d deste artigo) poderão ser apresentadas em cópia autenticada pelo profissional responsável pela obra, acompanhada de cópia da licença de construção. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 11. Até 30 de junho de 1966 se, dentro de 15 (quinze) dias de entrega ao Cartório do Registro de Imóveis da documentação completa prevista neste artigo, feita por carta enviada pelo Ofício de Títulos e Documentos, não tiver o Cartório de Imóveis entregue a certidão de arquivamento e registro, nem formulado, por escrito, as exigências previstas no § 6º, considerar-se-á de pleno direito completado o registro provisório. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 12. O registro provisório previsto no parágrafo anterior autoriza o incorporador a negociar as unidades da incorporação, indicando na sua publicação o número do Registro de Títulos e Documentos referente à remessa dos documentos ao Cartório de Imóveis, sem prejuízo, todavia, da sua responsabilidade perante o adquirente da unidade e da obrigação de satisfazer as exigências posteriormente formuladas pelo Cartório, bem como, de completar o registro definitivo. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 13. Na incorporação sobre imóvel objeto de imissão na posse registrada conforme item 36 do inciso I do art. 167 da Lei no 6.015, de 31 de dezembro de 1973, fica dispensada a apresentação, relativamente ao ente público, dos documentos mencionados nas alíneas a, b, c, f e o deste artigo, devendo o incorporador celebrar contrato de cessão de posse com os adquirentes das unidades autônomas, aplicando-se a regra prevista nos §§ 4º, 5º e 6º do art. 26 da Lei no 6.766, de 19 de dezembro de 1979. (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011)

Observações: Inexiste registro de incorporação na serventia.

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

( ) SIM (X) NÃO

Observações: Prejudicado, conforme resposta ao item anterior.

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

(X) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO



81

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

**Lei n. 6.766/79 - Art. 18.** Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, acompanhado dos seguintes documentos: **I** - título de propriedade do imóvel ou certidão da matrícula, ressalvado o disposto nos §§ 4º e 5º; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). **II** - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vintes anos), acompanhados dos respectivos comprovantes; **III** - certidões negativas: **a)** de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel; **b)** de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos; **c)** de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública. **IV** - certidões: **a)** dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos; **b)** de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos; **c)** de ônus reais relativos ao imóvel; **d)** de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos. **V** - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura Municipal ou pelo Distrito Federal, da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). **VI** - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas no art. 26 desta Lei; **VII** - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento. § 1º - Os períodos referidos nos incisos III, alínea b e IV, alíneas a, e d, tomarão por base a data do pedido de registro do loteamento, devendo todas elas serem extraídas em nome daqueles que, nos mencionados períodos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel. § 2º - A existência de protestos, de ações pessoais ou de ações penais, exceto as referentes a crime contra o patrimônio e contra a administração, não impedirá o registro do loteamento se o requerente comprovar que esses protestos ou ações não poderão prejudicar os adquirentes dos lotes. Se o Oficial do Registro de Imóveis julgar insuficiente a comprovação feita, suscitará a dúvida perante o juiz competente. § 3º - A declaração a que se refere o inciso VII deste artigo não dispensará o consentimento do declarante para os atos de alienação ou promessa de alienação de lotes, ou de direitos a eles relativos, que venham a ser praticados pelo seu cônjuge. § 4º - O título de propriedade será dispensado quando se tratar de parcelamento popular, destinado às classes de menor renda, em imóvel declarado de utilidade pública, com processo de desapropriação judicial em curso e imissão provisória na posse, desde que promovido pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou suas entidades delegadas, autorizadas por lei a implantar projetos de habitação. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999). § 5º - No caso de que trata o § 4º, o pedido de registro do parcelamento, além dos documentos mencionados nos incisos V e VI deste artigo, será instruído com cópias autênticas da decisão que tenha concedido a imissão provisória na posse, do decreto de desapropriação, do comprovante de sua publicação na imprensa oficial e, quando formulado por entidades delegadas, da lei de criação e de seus atos constitutivos. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999).

Observações:

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

( 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.

Observações:

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



92

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 290.** Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 1º** - O registro e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de custas e emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 2º** - Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, os emolumentos e as custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações: (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **a)** imóvel de até 60 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) de área construída: 10% (dez por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **b)** de mais de 60 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) até 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **c)** de mais de 70 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) e até 80 m<sup>2</sup> (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 3º** - Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 4º** - As custas e emolumentos devidos aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999). **§ 5º** - Os cartórios que não cumprirem o disposto no § 4º ficarão sujeitos a multa de até R\$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) a ser aplicada pelo juiz, com a atualização que se fizer necessária, em caso de desvalorização da moeda. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999).

Observações:

**6.13 - Definida nova circunscrição geográfica do imóvel matriculado, o Oficial da nova circunscrição encaminha, por meio de ofício, no prazo de 05 (cinco) dias, certidão da abertura da matrícula ao Oficial da circunscrição anterior, a fim de que proceda à respectiva averbação,**



83

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

**acompanhado dos emolumentos e taxas devidos, cobrados do interessado na abertura da nova matrícula?**

SIM  NÃO

Observações: Inexiste na serventia. No entanto, o responsável se declara ciente do procedimento.

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

SIM  NÃO

Observações: Prejudicado.

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações:

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

SIM  NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 176 - O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado, à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167 e não atribuídos ao Livro nº 3. (Renumerado do art. 173 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). § 1º. A escrituração do Livro nº 2 obedecerá às seguintes normas: (Renumerado do parágrafo único, pela Lei nº 6.688, de 1979). I**



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

- cada imóvel terá matrícula própria, que será aberta por ocasião do primeiro registro a ser feito na vigência desta Lei; **II** - são requisitos da matrícula: **1)** o número de ordem, que seguirá ao infinito; **2)** a data; **3)** a identificação do imóvel, que será feita com indicação: (Redação dada pela Lei nº 10.267, de 2001). **a** - se rural, do código do imóvel, dos dados constantes do CCIR, da denominação e de suas características, confrontações, localização e área; (Incluída pela Lei nº 10.267, de 2001). **b** - se urbano, de suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e de sua designação cadastral, se houver. (Incluída pela Lei nº 10.267, de 2001). **4)** o nome, domicílio e nacionalidade do proprietário, bem como: **a)** tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou à falta deste, sua filiação; **b)** tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda; **5)** o número do registro anterior; **III** - são requisitos do registro no Livro nº 2: **1)** a data; **2)** o nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, bem como: **a)** tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou, à falta deste, sua filiação; **b)** tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda; **3)** o título da transmissão ou do ônus; **4)** a forma do título, sua procedência e caracterização; **5)** o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver. **§ 2º.** Para a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, não serão observadas as exigências deste artigo, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior. (Incluído pela Lei nº 6.688, de 1979). **§ 3º.** Nos casos de desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, a identificação prevista na alínea a do item 3 do inciso II do § 1º será obtida a partir de memorial descritivo, assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001). **§ 4º.** A identificação de que trata o § 3º tornar-se-á obrigatória para efetivação de registro, em qualquer situação de transferência de imóvel rural, nos prazos fixados por ato do Poder Executivo. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001). **§ 5º.** Nas hipóteses do § 3º, caberá ao Incra certificar que a poligonal objeto do memorial descritivo não se sobrepõe a nenhuma outra constante de seu cadastro georreferenciado e que o memorial atende às exigências técnicas, conforme ato normativo próprio. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). **§ 6º.** A certificação do memorial descritivo de glebas públicas será referente apenas ao seu perímetro originário. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). **§ 7º.** Não se exigirá, por ocasião da efetivação do registro do imóvel destacado de glebas públicas, a retificação do memorial descritivo da área remanescente, que somente ocorrerá a cada 3 (três) anos, contados a partir do primeiro destaque, englobando todos os destaques realizados no período. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). **8º.** O ente público proprietário ou imitado na posse a partir de decisão proferida em processo judicial de desapropriação em curso poderá requerer a abertura de matrícula de parte de imóvel situado em área urbana ou de expansão urbana, previamente matriculado ou não, com base em planta e memorial descritivo, podendo a apuração de remanescente ocorrer em momento posterior. (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011).

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

**Lei n. 6.015/73 - Art. 173** - Haverá, no Registro de Imóveis, os seguintes livros: (Renumerado do art. 171 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). **I** - Livro n. 1 - Protocolo; **II** - Livro n. 2 - Registro Geral; **III** - Livro n. 3 - Registro Auxiliar; **IV** - Livro n. 4 - Indicador Real; **V** - Livro n. 5 - Indicador Pessoal. **Art. 179** - O Livro n. 4 - Indicador Real - será o repositório de todos os imóveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros



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

livros e anotações necessárias. (Renumerado do art. 176 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). § 1º. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro n. 4 conterà, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. § 2º. Adotado o sistema previsto no parágrafo precedente, os oficiais deverão ter, para auxiliar a consulta, um livro-índice ou fichas pelas ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes e situações, quando rurais. **Art. 180** - O Livro n. 5 - Indicador Pessoal - dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem. (Renumerado do art. 177 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro n. 5 conterà, ainda, o número de ordem de cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. Os oficiais poderão adotar, para auxiliar as buscas, um livro-índice ou fichas em ordem alfabética.

Observações:

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

**7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**7.1- LIVRO 1 - PROTOCOLO**

**7.1.1 – Livro n. 01 B.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 26/08/2009. Último registro: n. de ordem: 8260, fls. 129, data: 02/04/2015, Escritura de Compra e Venda em favor de EDIENE LEAL SOARES e CLENE ALVES DOS SANTOS.

Observações:

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

**7.2.1 – Livro n. 2 - X.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/01/2014. Último registro: n. do protocolo: 5735, fls. 300, data: 27/02/2015, Registro de Doação, tendo como doador o MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO TAUÁ e donatário MIGUEL JORGE DE LIMA.

Observações:

**7.2.2 – Livro n. 2 - Y.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 27/02/2015. Último registro: n. do protocolo: 5747, fls. 018/18v, data: 01/04/2015, Transferência de Propriedade Definitiva de Imóvel, sendo transmitente o GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, através do ITERPA, e adquirente HUMBERTO SOARES FERREIRA.

Observações:

**7.3 - LIVRO 3 – REGISTRO AUXILIAR**

**7.3.1 – Livro n. 3 Aux. B.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 03/09/2008. Último registro: n. do protocolo: 1808 (cont.), fls. 056, data: 12/01/2015, referente ao Cancelamento de Registro de Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária emitida por Banco da Amazônia S. A.

Observações:

**7.4 - LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS**

**7.4.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22/05/1975. Último registro: n. do protocolo: 241, fls. 46v, data: 17/03/2007,



86

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

registro em nome de RITSUO TSURUTA, nacionalidade japonesa, lote agrícola nº 03213, situado no Município de São Caetano de Odivelas, tendo como vendedor MANOEL RODRIGUES SARAIVA.

Observações:

**7.5 – INDICADOR REAL**

Livro nº 04-C. Folhas soltas. Numeradas e rubricadas. Contendo 300 Folhas. Termo de abertura e encerramento datados de 20.12.2013. Último registro nº 8260, Folhas 109. Data de 02/04/2015. R 02, Mat. 4422 L 2R, F 124.

Observações:

**7.6 – INDICADOR PESSOAL**

Livro nº 06-B. Folhas soltas. Numeradas e rubricadas. Contendo 300 Folhas. Termo de abertura e encerramento datados de 24/09/2014. Último registro nº de ordem 3978. R 03, Mat. 4422, Livro 2R, Folhas 124, em favor da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

Observações:

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

Observações: A serventia não possui o livro, pois o responsável declarou não trabalhar com depósito prévio. ~~Foi recomendado ao responsável a abertura do livro.~~

**7.8 - Complementações / sugestões / observações:**

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

**8.1 – 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:

**8.2 – 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:

**8.3 – 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



37

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

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

Observações:

**8.4 – 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:

**8.5 – 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:

**8.6 – 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



30

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

autor aquele em cujo nome foi registrada a obra intelectual, ou conste do pedido de licenciamento para a obra de engenharia, ou arquitetura.

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: A serventia utiliza as anotações no computador.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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



80

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

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: A serventia possui o livro, entretando o mesmo não possui qualquer registro.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: São arquivados em pasta.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO



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

Observações:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

**8.20 - Complementações / sugestões / observações:**

**9. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**9.1- LIVRO A - PROTOCOLO**

**9.1.1 – Livro n. A-3.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 18/03/2014. Último registro: n. de ordem: 2498, fls. 016, data: 01/04/2015. Recibo tendo como apresentante ÁUREA SALDANHA SIQUEIRA.

Observações:

**9.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL**

**9.2.1 – Livro n. B-10.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/12/2012. Último registro: n. do protocolo: 1028, fls. 300, data: 10/02/2015. Recibo de Compra e Venda de Motor tendo como vendedor JONAS NAZARENO GOMES e comprador NAILSON BARBOSA FERREIRA.

Observações:

**9.2.2 – Livro n. B-11.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 11/02/2015. Último registro: n. do protocolo: 1037, fls.009, data: 01/04/2015. Recibo de Compra e Venda de Motor tendo como vendedor JOHN RICARDO VALENTE PINHEIRO e compradora ÁUREA SALDANHA SIQUEIRA.

Observações:

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

**9.3.1 – Livro n. \_\_\_\_.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, 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: A serventia possui o livro, entretanto o mesmo não possui nenhum registro.

**9.4 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL**

Observações: A serventia utiliza sistema informatizado.

**9.5 – LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

**9.5.1 – Livro n. A-12.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 15/12/2014. Último registro: n. do protocolo: 2800 (cont.), fls. 300, data: 17/10/2014. Estatuto da ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA COLARES.

**9.5.2 – Livro n. A-13.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 17/10/2014. Último registro: n. do protocolo: 2874, fls.138. Ata da Assembleia de Eleição e Posse da Nova Diretoria do Conselho Escolar da EMEF de Água Doce.

Observações:



21

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

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

**9.6.1 – Livro n. B-01.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/12/2008. Último registro: n. do protocolo: \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Registro do jornal \_\_\_\_\_.

Observações: A serventia possui o livro, mas o mesmo não possui nenhum registro

**10- OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES**

A serventia encontra-se regular em todos os aspectos analisados neste relatório.

**11- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

- 1- O Oficial Interino deverá proceder à expedição de portarias de substituição dos funcionários que assinam os atos da serventia, encaminhando cópias dos respectivos expedientes ao juízo competente e à CJCI, no prazo de 30 (trinta) 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:** Os documentos apresentados pelo Oficial Interino já se encontram arquivados na CJCI.

Belém, 06 de abril de 2015.

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

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

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