



Número: **0001485-13.2021.2.00.0814**

Classe: **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

Órgão julgador colegiado: **Corregedoria Geral de Justiça do PA - Capital**

Órgão julgador: **Corregedoria Geral de Justiça do Pará - Capital**

Última distribuição : **30/03/2021**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Fiscalização**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes	Procurador/Terceiro vinculado
Corregedoria Geral de Justiça do Pará - TJPA (CORRIGENTE)	
SERVICO NOTARIAL DO 1 OFICIO DE BELEM/PA (CORRIGIDO)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
85019 7	06/10/2021 10:15	<a href="#">RELATORIO 1º Notas Belém assinado-1</a>	Documento Diverso



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA  
**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA EXTRAJUDICIAL VIRTUAL**

**CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS DA COMARCA DE BELÉM**

DATA: 05 e 06 de abril de 2021

JUIZ CORREGEDOR: Lúcio Barreto Guerreiro

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Claudia Rodrigues da Cunha

\*\*\*\*\*

**1 – DADOS DA SERVENTIA**

**1.1 - SERVENTIA PROVIDA**

( x ) Sim ( ) Não

**1.2 – Titular/Responsável Interino/Interventor:**

Nome: LARISSA PRADO SANTANA

**1.3 – Vínculo com a Serventia:**

( ) Delegação por efetivação ( X ) Delegação por concurso público ( )  
Responsável interino ( ) Interventor ( ) outro

**1.4 - Ato de outorga de delegação ou de nomeação e termo de posse do Delegatário/Responsável Interino/Interventor:**

Observações: Constatam na pasta da serventia.

**1.5- Competência: NOTAS**

**1.6 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):**

Endereço: Rua Antônio Barreto, nº 184. CEP: 66.055-050.

Telefones: 2121-5644 / 2121-5645 / 981303196 (ligação e wsapp)

E-mails: [larissacartoriobelem@gmail.com](mailto:larissacartoriobelem@gmail.com) / [notasbelem@gmail.com](mailto:notasbelem@gmail.com)/  
[cej001@tjpa.jus.br](mailto:cej001@tjpa.jus.br)

Site: [www.notasbelem.com.br](http://www.notasbelem.com.br)

**1.7 – Apresentou portaria de designação dos substitutos legais, bem como comprovante do envio do ato ao Juiz Corregedor Permanente e a Corregedoria (art. 20, § 2, 4º e 5º, da Lei Federal n. 8.935/94 e Provimento nº 77/2018/CJ) – anexar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação, CTPS/série?**

( x ) SIM ( ) NÃO





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

Observações: Constan na pasta da serventia os seguintes nomes: DAVI JORDÃO FAVACHO SILVA (PRINCIPAL) e PAULO SANTANA JÚNIOR. Informado que o Sr. Paulo Santana Júnior não é mais substituto. RECOMENDAR atualizar no cadastro do TJPA os nomes dos substitutos, sempre atualizando quando houver alteração.

**1.8 – Apresentar a 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).**

Observações: Conforme informação da Divisão Judiciária: 1. DIENE ARAÚJO DE OLIVEIRA; 2. JOHN LENNON ARAÚJO DA SILVA; 3. SILVIA FERNANDA RODRIGUES RIBEIRO; 4. YAGO NOVELINO DE OLIVEIRA; 5. KELBER ARNAUD DOS SANTOS; 6. ANDRESSA LUISA DA SILVA MONTEIRO; 7. MARIA DE NAZARÉ FIGUEIREDO CORDEIRO; 8. DIAGO LOWIRIK BORGES DE CARVALHO; 9. EDIELSON FIGUEIREDO DA SILVA; 10. DIEGO EWERTON MORAES DA SILVA; 11. MARIA BEATRIZ MACEDO FERREIRA; 12. CARLA FERNANDA ALVARES ROCHA. RECOMENDAR atualizar no cadastro do TJPA os nomes dos escreventes, sempre atualizando quando houver alteração.

**1.9 - O Oficial acessa diariamente o Processo Judicial Eletrônico das Corregedorias – PJeCOR, o Sistema Hermes - Malote Digital do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e o E-mail Oficial disponibilizado pela Corregedoria, que são o meio de comunicação oficial entre os serviços notariais e de registro e entre estes e os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Pará?**

SIM       NÃO

Observações: E:mail funcional - cej001@tjpa.jus.br

**1.10 - 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

Observações:

**1.11 – Possui parentesco até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, do antigo delegatário ou de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa? (Art. 31, § 2º do Código de Normas e art. 3º, da Resolução nº 80/90-CNJ)**

SIM       NÃO       Prejudicado

Observações:





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

**1.12 - A serventia encontra-se com os dados e informações atualizados no Sistema Justiça aberta do CNJ, bem como já realizou a atualização no Cadastro de Serventias do TJ/PA?**

SIM     NÃO

Observações: Recadastramento do site do TJPA não concluído: foto da serventia não carregada. RECOMENDAR conclusão do recadastramento no site do TJPA.

**1.13 - A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando (em local visível) o horário de funcionamento, bem como mantém sistema de plantão com ampla divulgação, consoante art. 4º, § 1º da lei nº 8.935/94, art. 6º, da Lei Estadual nº 6.881/2006 e art. 71, do Provimento Conjunto nº 002/2019 – CJRMB/CJCI?**

SIM     NÃO

Observações: Atualmente, está funcionando de 8h as 17h, de segunda-feira a sexta-feira. No período de lockdown, houve redução para 9h às 16h, entretanto já voltou ao seu regular funcionamento.

**1.14 - O estado de conservação do prédio e as instalações e equipamentos são adequadas e oferecem padrões de segurança aos usuários, física e tecnológica, bem como cumpre os padrões mínimos de acessibilidade?**

SIM     NÃO     PREJUDICADO

Observações: Fotos não anexadas pela serventia no expediente respectivo. RECOMENDAR juntar fotos de todos os ambientes da serventia.

**1.15 - O mobiliário é adequado aos serviços e os computadores e impressoras são suficientes para a sua realização?**

SIM     NÃO     PREJUDICADO

Observações: Vide item 1.14.

**1.16 – Com base nas informações iniciais coletadas é possível afirmar que a Serventia se encontra regularmente em funcionamento e está dentro dos padrões mínimos de segurança?**

SIM     NÃO

Observações:

\*\*\*\*\*

## **2 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

**2.1 – A Serventia possui registro de conteúdo eletrônico de todos os atos notariais e registrais de seu ofício, conforme determinam os Provimentos n.ºs 74/2018 e 88/2019 (art.13) – ambos do CNJ?**

SIM     NÃO

Observações: Os atos já são realizados eletronicamente por meio da plataforma e-notariado. Quanto aos livros pretéritos, já foi iniciado trabalho de digitalização, contudo o acervo é muito grande (aproximadamente 4mil livros) e muitos em estado





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

de má conservação, sem que haja previsão de término. Já realizado orçamento de digitalização, indicando o valor de R\$200.000,00 aproximadamente. Entretanto, gostaria de orientação quanto a temporariedade dos livros que devem ser digitalizado. RECOMENDAR apresentar Plano de Ação visando digitalização de todo acervo da serventia.

**2.2 - A serventia observa os padrões mínimos de tecnologia da informação para segurança, integridade e disponibilidade de dados dos serviços notariais e registrais de seu ofício? Há sistema/programa informatizado em suas atividades, conforme Provimento nº 74/2018-CNJ?**

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

Observações: Utilizam o sistema extra-digital desde 2018.

**2.3 - São mantidas cópias de segurança em microfilme, ou arquivo em mídia digital formado por imagens extraídas por meio de "scanner", ou fotografia, ou arquivo de dados assinado eletronicamente com certificado digital emitido em consonância com as normas do ICP-Brasil, ou qualquer outro método hábil, que deverá abranger os livros obrigatórios previstos em lei, de acordo com a Recomendação nº 09/2013, com as alterações introduzidas pela Recomendação nº 11/2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça, bem como é mantida a ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados com a utilização de sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética, conforme Provimento 74/2018-CNJ**

SIM  NÃO

Observações: Arquiva-se tanto no HD externo quanto no sistema extra-digital, com backup diário.

**2.4 - Os livros, fichas, papéis e documentos, principalmente os de valores históricos e culturais, são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?**

SIM  NÃO

Observações: Por ser acervo muito antigo, há livros malconservados, inclusive tendo conhecimento de haver registros históricos envolvendo o tempo da escravatura, porém que ainda não verificou pessoalmente. Os mais recentes estão bem conservados. Quando há pedido de certidão envolvendo livros deteriorados, faz a ressalva na certidão se houver parte ilegível. O ato mais antigo registrada na serventia data de março de 1884.

**2.5 - Há o atendimento prioritário às requisições e informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para o cumprimento de suas competências legais e as decisões judiciais são cumpridas no prazo?**

SIM  NÃO

Observações:





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

**2.6 - 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

Observações: Em razão de ter assumido o cartório durante o período de pandemia, registrou que teve dificuldade no cadastramento junto a prefeitura. RECOMENDAR apresente comprovante de recolhimento dos três últimos atos realizados no dia da correição.

**2.7 - 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.? São mantidos em ordem e em local adequado e seguro?**

SIM     NÃO

Observações:

**2.8 - Mantém arquivados os documentos necessários à lavratura dos atos de seu ofício, observando o prazo legal de guarda desses documentos, conforme tabela anexa ao Provimento 50/2015-CNJ?**

SIM     NÃO

Observações: Mantém arquivo físico das cópias recebidas e, ao final de cada mês, é digitalizado.

**2.9 - A Serventia está habilitada para prestação dos serviços de Apostilamento de documentos de que tratam a Resolução nº 228/2016 – CNJ e o Provimento nº 62/2017 –CNJ?**

SIM     NÃO

Observações: Está fazendo apenas de escrituras e procurações, uma vez que há interpretações de outros Tribunais de que deve se limitar a sua competência.

**2.10 – A Serventia fiscaliza nas operações ou propostas dos clientes relativos aos serviços de sua competência, que possam configurar crime de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, conforme dispõe o art. 5º, do Provimento nº 88/19-CNJ?**

SIM     NÃO

Observações:

**2.11 – A Serventia já está cadastrada no Sistema de Controle de Atividade Financeira – SISCOAF, para comunicação à Unidade de Inteligência Financeira de eventuais operações que possam configurar os crimes descritos no item anterior, conforme dispõe o art. 6º c/c art. 15, do Provimento nº 88/2019-CNJ?**

SIM     NÃO

Observações:





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

**2.12 – A serventia mantém atualizado o cadastro dos envolvidos nos atos notariais protocolares e de registro com conteúdo econômico (Prov. 88-CNJ – art. 9º)**

SIM     NÃO

Observações:

**2.13 – A serventia tem comunicado à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, por intermédio do SISCOAF, as operações que possam configurar crime de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo? (Prov. 88-CNJ – art. 15)**

SIM     NÃO

Observação:

**2.14 – A serventia comunicou à Corregedoria a inexistência de operação ou proposta suspeita, que possam configurar crime de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo? (Prov. 88-CNJ – art. 17)**

SIM     NÃO

Observação: Última informação em 09/01/2021.  
.....

**2.15 – A Serventia 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 art. 4º da INRFB nº 1112/2010 e suas alterações?**

SIM     NÃO

Observações: RECOMENDAR que apresente última DOI encaminhada à Receita Federal.

**2.16 – A Serventia já indicou o Oficial de cumprimento para o desempenho das atribuições previstas no art. 8º do Provimento nº 88/2019-CNJ? (nominar o oficial de cumprimento)?**

SIM     NÃO

Observações: Indicada a própria Oficial, Sra. Larissa Prado Santana.

**2.17 – A Serventia (apenas para a de RI) já está utilizando o Código Nacional de Matrículas de que trata o Provimento nº 89/2019-CNJ?**

SIM     NÃO     Prejudicado

Observações:  
.....

**2.18 – A Serventia possui Livro de Correições?**

SIM     NÃO

Observações: É a primeira correição com a atual oficial e não localizou livro de correição. RECOMENDAR apresente comprovação de abertura do Livro de Correição





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

**2.19 – O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor Permanente?** (art. 1º, parágrafo 4º c/c art. 11, do Provimento n. 45/2015 - CNJ).

.....  
 SIM     NÃO

Observações: Não lhe foi repassado pelo antigo oficial. Só possui a partir de quando assumiu a serventia, fazendo constar na ata de transição tal fato. Assim, ainda não finalizou um ano frente à serventia. O livro de 2020 ainda não foi encaminhado ao JRP. RECOMENDAR encaminhamento do Livro Diário Auxiliar referente ao ano de 2020 ao Juiz de Registros Públicos.

**2.20. - 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. 5º do Provimento n. 045/2015 - CNJ).

SIM     NÃO

Observações: RECOMENDAR apresentar cópia da folha do Livro Diário Auxiliar referente à data de Correição.

**2.21 – A serventia utiliza o Livro de Controle de Depósito Prévio** (art. 4º, do Provimento n. 45/2015 - CNJ).?

SIM     NÃO

Observações: Livro eletrônico.

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

SIM     NÃO

\*\*\*\*\*

**3 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS - PREJUDICADO**

.....  
**4 – TABELIONATO DE NOTAS:**

**4.1 – DOS ATOS NOTARIAIS:**

**4.1.1 – A Serventia já está integrada no Sistema de Atos Notarias Eletrônicos – e-Notariado, nos termos pelo Provimento 100/20-CNJ?**

SIM     NÃO

Observações: Desde 2020 já praticam atos com assinatura eletrônico.

**4.1.2 – Os atos notariais da serventia são feitos eletronicamente, nos termos autorizados pelos arts. 2º e 3º do Provimento 100/2020-CNJ?**

SIM     NÃO





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Observações:

**4.1.3 – A Serventia já institui a matrícula notarial eletrônica, nos termos do art. 12 do Provimento 100/2020-CNJ?**

SIM     NÃO

Observações:

**4.1.4 – A Serventia já possui o cadastro atualizado no Colégio Notarial do Brasil – art. 27, Provimento 100/20-CNJ?**

SIM     NÃO

Observações:

**4.1.5 – A Serventia já está integrada à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, emitindo informações regulares para cada um dos módulos pertinentes (Testamentos Online – RCTO; Escrituras de Separações, Divórcios e Interdições – CESDI; Central de Escrituras e Procurações – CEP; e Sinal Público – CNSIP) - Provimento 18/2012-CNJ?**

SIM     NÃO

Observações:

**4.1.6 – A Serventia cumpriu com o cronograma disposto no art. 16, do Prov. Nº 18/2012-CNJ, referente à inserção dos dados no CENSEC de atos lavrados anteriormente à vigência do ato normativo?**

SIM     NÃO

Observações: Está em andamento, porém sem previsão de término. Atualmente, fazem por demanda. RECOMENDAR apresentar Plano de Ação para cumprimento do cronograma disposto no art. 16, do Provimento nº 18/2012-CNJ.

**{Art. 15.** A carga das informações à CENSEC quanto aos atos notariais já lavrados será realizada regressivamente, nos seguintes termos: I. em relação à RCTO, desde 1º de janeiro de 2000; II. em relação à CESDI, desde 1º de janeiro de 2007; III. em relação à CEP, desde 1º de janeiro de 2006. **Art. 16.** As unidades deverão comunicar à CENSEC, de imediato, todos os atos lavrados a partir da data do início de vigência deste Provimento e, ainda, informar os atos lavrados anteriormente, conforme o seguinte cronograma: I. Até o dia 31 de julho de 2013, para atos lavrados entre 1º de janeiro de 2012 e a data de início de vigência deste Provimento. (Alterado pelo Provimento nº 40, de 11 de setembro de 2014) II. Até 31 de dezembro de 2013 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2011; III. Até 31 de junho de 2014 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2010; IV. Até 31 de dezembro de 2014 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2009; V. Até 31 de junho de 2015 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2008; VI. Até 31 de dezembro de 2015 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2007; VII. Até 31 de junho de 2016 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2006. VIII. Até 31 de janeiro de 2017, para os testamentos anteriores a 1º de janeiro de 2006. Parágrafo único. O prazo para carga das informações relativas aos atos lavrados antes da vigência deste Provimento poderá ser prorrogado pela Corregedoria Nacional de Justiça, mediante solicitação de Corregedoria Geral da Justiça Estadual fundamentada nas peculiares condições das serventias locais.}





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

**4.1.7 - A Serventia possui todos os livros próprios das atribuições de Tabela de Notas, conforme legislação em vigor?**

SIM     NÃO

Observações: Todos de forma física e eletrônica. RECOMENDAR apresentar cópia de todos os livros que a serventia utiliza, da seguinte forma: Do último livro encerrado – termos de abertura e encerramento. Do livro em uso - termo de abertura e último ato praticado.

**4.2 – DO RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

**4.2.1 - Mantém fichário de cartão de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas, livro índice?**

SIM     NÃO

Observações: Possui fichário eletrônico e físico, com busca tanto pelo nome quanto pelo CPF. No reconhecimento de assinaturas, adotou também um “caderno de presença” como forma de assegurar a presença da pessoa para tal ato.

**4.2.2. Há cobrança de valores pela abertura de ficha?**

SIM     NÃO

Observações:

**4.2.3. - No reconhecimento de firmas, dentre os requisitos exigidos, tem sido mencionada a sua espécie (autenticidade ou semelhança), bem como o nome dos signatários por extenso e de modo legível, inclusive quando forem dois ou vários?**

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

**4.2.5 - 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: Inclusive, quando verifica que a ficha é antiga, pede para atualizar.

.....





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

**4.2.6 - 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: Por meio da CENSEC.

**4.3 – DAS ESCRITURAS PÚBLICAS.**

**4.3.1 - Nos processos de Escritura Pública são exigidos e arquivados todos os documentos legais obrigatórios para a prática do ato notarial, principalmente as guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos e cópia do respectivo comprovante de pagamento dos tributos, bem como quando a área objeto da escritura é situada 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, conforme determina o Provimento n. 008/2002 – CGJ e Lei Federal nº 7433/85?**

SIM     NÃO

Observações:

**4.3.2 - É observado o disposto no artigo 8º, §3º, da Lei Federal nº 5.868/1972 nas escrituras públicas envolvendo imóvel rural, que não podem possuir área menor que o módulo rural previsto para a região?**

SIM     NÃO

**Observações:** A oficiala tem conhecimento do procedimento, porém ainda não realizou serviço envolvendo imóvel rural.

**4.3.3 - É observado o disposto no artigo 4º, inciso II, da Lei Federal nº 6.766/1979 nas escrituras públicas envolvendo imóvel urbano, que não podem possuir área menor que 125m<sup>2</sup> (cento e vinte e cinco metros quadrados)?**

SIM     NÃO

Observações:

**4.3.4 – Nas Escrituras de Cessão de Direitos Hereditários é observado o disposto no artigo 1.793, § 2º, do Código Civil Brasileiro, no sentido de que não devem recair sobre qualquer bem da herança certo e determinado, considerado singularmente?**

SIM     NÃO

Observações:

**4.3.5 – Nos últimos três meses a Serventia formalizou alguma Escritura Pública de área rural a pessoa física ou jurídica estrangeira, assim considerada nos termos da legislação em vigor?**

SIM     NÃO

Observação:





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

**4.3.6 - 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

Observações: A oficiala tem conhecimento do procedimento, porém ainda não realizou serviço envolvendo tais pessoas.

**4.3.7 - 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

Observações:

**4.3.8 - 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: A documentação recebida na serventia na gestão da atual tabeliã, todas estão físicas e digitais. As anteriores, apenas físicas.

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

SIM       NÃO

Observações: Já ocorreu de não haver a assinatura, porém todas as ocorrências foram tornadas sem efeito, conforme determina o Código de Normas local.

**4.4 – DOS DEMAIS ATOS NOTARIAS:**

**4.4.1 - Nos processos de Procuração Pública e Substabelecimentos são exigidos e arquivados todos os documentos legais obrigatórios para a prática do ato notarial?**

SIM       NÃO

Observações:

**4.4.2 – Quando as Procurações e Substabelecimentos têm caráter patrimonial e imobiliário, são adotadas as providências relativas à fiscalização tributária, informações aos órgãos de controle da Receita Federal, em cumprimento ao Provimento nº 88/2019-CNJ e eficaz qualificação das partes envolvidas?**

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Somente a tabeliã faz testamentos na serventia.





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

\*\*\*\*\*

**5 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS - PREJUDICADO**

**6 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS - PREJUDICADO**

**7 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS - PREJUDICADO**

\*\*\*\*\*

**8 - EMOLUMENTOS**

**8.1 - Mantém livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 145 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2019)?**

SIM     NÃO     PREJUDICADO

Observações: Já utiliza selo digital.

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

SIM     NÃO

Observações: RECOMENDAR apresentar foto da tabela de emolumentos afixada em local visível.

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

SIM     NÃO

Observações: Já utiliza selo digital.

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

SIM     NÃO

Observações: Já utiliza selo digital.

**8.5 - Os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização são encaminhados regularmente e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial – SIAJU, conforme o disposto no Art. 164, § 1º, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2019)?**

SIM     NÃO

Observações:





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

**8.6 - Em se tratando de oficial interino, este se encontra em dia com a prestação de contas junto à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, na forma do previsto no art. 34 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2019)?**

( ) SIM ( ) NÃO ( x ) PREJUDICADO

Observações:

.....

**9.0 - RECOMENDAÇÕES GERAIS**

Após análise das condições das instalações físicas do cartório, do desempenho dos trabalhos pelos serventuários e da avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços delegados, inclusive quanto aos livros utilizados e os emolumentos cobrados, observou-se que a serventia se encontra em ordem, não havendo recomendações de grande relevância para serem expedidas, apenas pequenas verificações pontuais, a saber:

**Item 1.7:** Atualizar no cadastro do TJPA os nomes dos substitutos, sempre atualizando quando houver alteração;

**Item 1.8:** Atualizar no cadastro do TJPA os nomes dos escreventes, sempre atualizando quando houver alteração;

**Item 1.12:** Concluir o recadastramento no site do TJPA;

**Item 1.14:** Juntar fotos de todos os ambientes da serventia;

**Item 2.1:** Apresentar Plano de Ação visando digitalização de todo acervo da serventia;

**Item 2.6:** Apresentar comprovante de recolhimento dos três últimos atos realizados no dia da correição.

**Item 2.15:** Apresentar última DOI encaminhada à Receita Federal;

**Item 2.18:** Apresentar comprovação de abertura do Livro de Correição;

**Item 2.19:** Encaminhar o Livro Diário Auxiliar referente ao ano de 2020 ao Juiz de Registros Públicos;

**Item 2.20:** Apresentar cópia da folha do Livro Diário Auxiliar referente à data da Correição.





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

**Item 4.1.6:** Apresentar Plano de Ação para cumprimento do cronograma disposto no art. 16, do Provimento nº 18/2012-CNJ.

**Item 4.1.7:** Apresentar cópia de todos os livros que a serventia utiliza, da seguinte forma: Do último livro encerrado – termos de abertura e encerramento. Do livro em uso - termo de abertura e último ato praticado.

**Item 8.2:** Apresentar foto da tabela de emolumentos afixada em local visível.

**LÚCIO BARRETO GUERREIRO**  
Juiz Auxiliar da CGJ

