



Número: **0001532-84.2021.2.00.0814**

Classe: **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

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

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

Última distribuição : **05/04/2021**

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)			
3 REGISTRO DE IMOVEIS DE BELEM (CORRIGIDO)			
Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
99788 4	30/11/2021 09:36	Relatório de Correição	Documento de Comprovação



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE
BELÉM

DATA: 01 e 02 de setembro de 2021.

LOCAL: SEDE DO CARTÓRIO

EDITAL DE CORREIÇÃO:

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 01 e 02 de setembro de 2021

JUIZ(A) CORREGEDOR(A): MM. Dr. Lúcio Barreto Guerreiro

SECRETÁRIAS DA CORREIÇÃO: Cláudia Rodrigues da Cunha e Mônica Cristina de Azevedo Honda

1 – DADOS DA SERVENTIA

1.1 - SERVENTIA PROVIDA

(X) Sim () Não

1.2 – Titular/Responsável Interino/Interventor:

Nome: JANNICE AMÓRAS MONTEIRO

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: Documentação anexa.

1.5- Competência: Registro de Imóveis - RI

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





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

Endereço: Av. Desembargador Paulo Frota (Antiga Rod. dos Trabalhadores), s/nº, Cond. Cidade Cristal, Alameda Murano, nº 01, bairro Val-de-Cães, Belém/PA, CEP 66617.418.

**1.7 – Apresentar 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**

Observações: **Doc 1.**

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: **Doc 2.**

**1.9 - O Oficial acessa diariamente o Processo Judicial Eletrônico das Corregedorias – PJeCOR, 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?
(X) SIM () NÃO**

Observações:

**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 (X) NÃO**

Observações:

1.11 – Em se tratando de Responsável Interino, 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





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

favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Observações:

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

1.13 - A serventia possui sucursal?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Observação

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

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Observação: Prejudicado

1.15 - 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: **Doc 3.**

1.16 - 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

Observações: **Doc 4.**

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

SIM NÃO





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

Observações: A Serventia dispõe de 44 computadores e 18 telas auxiliares e ainda de 7 impressoras, sendo 4 coloridas e 3 monocromáticas. Há 02 colaboradores, devidamente registrados, com conhecimentos específicos em tecnologia da informação. **Doc 5.**

1.18 – 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: A serventia funciona em prédio alugado, ocupando todo o andar térreo do imóvel, em uma ampla área de atendimento, podendo-se dizer que está muito bem instalado.

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

2.1- Existe Placa de identificação da serventia e do serviço delegado?

SIM **NÃO**

Observações: **Doc 6.**

2.2 - Quanto à acessibilidade, o prédio possui rampa e/ou elevador para a circulação de pessoas portadoras de necessidades especiais?

SIM **NÃO**

Observação: Rampa, piso tátil, placas e tabelas em braile, disponível ainda de prestação de serviços para atendimento de surdos e mudos. **Doc 7.**

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

SIM **NÃO**

Observações:

2.4 - As instalações, os equipamentos e a higiene da Serventia são adequadas e oferecem conforto e padrões mínimos de segurança aos usuários, física e tecnológica?

SIM **NÃO**

Observações: Banheiros: Feminino, Masculino, PCD e família, Espaço Café com Leitura, Bebedouro de água, Espaço Kids, Cadeiras de espera com assentos reservados às prioridades, WIFI, Tv, Salas para reuniões, Cadeira de rodas. **Doc 8.**





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

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: **Doc 9.**

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

SIM () NÃO

Observações: Móveis e mobiliários novos. **Doc. 10.**

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

SIM () NÃO

Observações: A Serventia possui 6 impressoras, sendo 3 coloridas e 3 monocromáticas.
Doc. 11.

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

SIM () NÃO

Observações: **Doc. 12.**

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

3.1 - 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: 100% dos arquivos da serventia são digitalizados.

3.2 - 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 n° 74/2018-CNJ?





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

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

Observações: A serventia possui como softwares: CARTSYS (sistema para registros, emissão de certidões e prenotações), APP (que dá acesso aos serviços prestados pelo cartório), Site (www.terceiroribelem.com.br) com todos os serviços prestados, além de tabela de emolumentos, atendimento via WhatsApp e a surdos, além do Canal de Ética para o recebimento de elogios, reclamações e sugestões. **Doc. 13.**

3.3 - 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: O cartório possui 4 formas de realização de backup, sendo elas: 1 - Backup gerado, de 30 em 30 minutos, pelo sistema do cartório (CartSys); 2 - Backup, diário, em HD externo; 3 - Backup, diário, em armazenamento na nuvem/backup diário (físico, nas nuvens e também pelo sistema), e backup site (externo), antivírus e plano de recuperação de desastres.

3.4 - 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 () NÃO SE APLICA

Observações: A serventia foi instalada recentemente após o ultimo concurso.

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

() SIM () NÃO

Observações: 19/08 – Tema: Inclusão x Exclusão; 13/08 – LGPD, 12/08 – Primeiros Socorros, 11/08 – Prevenção de Acidentes no trabalho, 10/08 – Prevenção contra Incêndio e Abandono; 30/07 – Noções de Direito Registral; Curso de Escrevente que a serventia custeia para todos os colaboradores. **Doc. 14.**





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

3.6 - O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza?
 SIM NÃO

Observações: **Doc. 15.**

3.7 - 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?

SIM NÃO

Observações:

3.8 - As decisões judiciais são cumpridas dentro dos prazos fixados?

SIM NÃO

Observações: **Doc. 16.**

3.9 - 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: **Doc. 17.**

3.10 - As partes e as testemunhas, inclusive as testemunhas “a rogo”, dos atos lavrados são bem qualificadas?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Observações:

3.11 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Sim, todos digitais, sendo que o Livro Protocolo além de digital é encadernado.

3.13 - 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?)





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

SIM NÃO

Observações: **Doc. 18.**

3.14 - Na utilização do selo físico, 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 NÃO SE APLICA, SELO DIGITAL

Observações:

3.15 - 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: Apenas em meio digital, conforme decisão assinada em 10/05/2021, pela Corregedoria da Região Metropolitana de Belém – TJPA – Processo nº 0001200-20.2021.2.00.0814 - Consulta Administrativa.

3.16 - 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 Conjunto nº 02/2019-CJRMB/CJCJ – Código de Normas?)

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Observações:

3.17 – 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: Segundo a gestão, é feita a comunicação ao SISCOAF diariamente.
Doc. 19.

3.18 – 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**

3.19 – 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:

3.20 – 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:

3.21 – 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 NÃO SE APLICA

Observação:

3.22 – 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

Análise por amostragem das DOI com correlação ao Ato

ANALISE POR AMOSTRAGEM:

1) Matrícula: 10332 – Valor declarado na DOI - R\$ 480.000,00 (13/03/2020)

R4 – Emolumentos R\$ 2.748,57

FRJ – R\$ 499,74

FRC – 83,29

Selo – R\$ 0,85

2) Matrícula: 6883 – VALOR DECLARADO NA DOI - R\$ 32.224.654,00 (15/10/19)

R5 – Emolumentos – R\$ 1.329,48

FRJ – R\$ 241,73

FRC – R\$ 40,29

Selo – R\$ 0,85

3) Matrícula: 10012 – VALOR DECLARADO NA DOI - R\$ 470.000,00 (18/12/19)





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

R2 – Emolumentios – R\$ 2.658,97

FRJ – R\$ 438,45

FRC – R\$ 80,58

Selo – R\$0,85

Observações: **Doc. 20.**

3.23 – 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 Oficial de cumprimento: Jannice Amóras Monteiro NÃO

Observações: **Doc. 21.**

3.24 – 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: Pendente de regulamentação e implantação pelo órgão regulamentador (Operação Nacional do Sistema de Registro Eletrônico – ONR).

3.25 - A receita é lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato? (art. 1º, parágrafo 4º do Provimento n. 45/2015 - CNJ).

SIM NÃO

Observações: **Doc. 22.**

3.26 - No lançamento da receita no Livro Diário Auxiliar, além do seu montante, há referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo? (art. 5º do Provimento n. 045/2015 - CNJ).

SIM NÃO

Observações: **Doc. 23.**

3.27 - O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor? (art. 11 do Provimento n. 045/2015 - CNJ).

SIM NÃO

Observações: **Doc. 24.**

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

10





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

SIM NÃO

Observações: Todos encadernados e são guardados na sala da oficiala titular. **Doc. 25.**

3.29 - O estado de conservação dos livros e sua escrituração satisfazem as exigências legais (aseados; 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:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

3.32 – A serventia está cumprindo o Provimento nº 10/2021-CGJ, que dispõe sobre as diretrizes voltadas ao tratamento e proteção de dados pessoais pelos delegatários dos serviços notariais e de registro de que trata o art. 236 da Constituição da República, em cumprimento à Lei Federal nº 13.709/2018, no âmbito do Estado do Pará.?

SIM NÃO

Observações: Existe a Política de Proteção de Dados, disponibilizada, inclusive, no site, houve a nomeação do *dpo* e existe o e-mail específico para contato.

Segundo a gestão, são disponibilizados treinamentos aos colaboradores e são fixados informativos na serventia e ainda há divulgação nas mídias sociais. **Doc. 26.**

3.33 – A serventia já indicou um encarregado de proteção de dados pessoais? (art. 9º, Prov. nº 10/2021-CGJ)

SIM NÃO

Observações: Ítalo de Oliveira Ribeiro – Portaria Interna nº 029/2020. **Doc. 27.**





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

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

SIM () NÃO

Observações:

.....
4 – OUTROS LIVROS

4.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM () NÃO

Observações: **Doc. 28.**

4.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM NÃO

4.3- Em caso afirmativo, identificar:

Prejudicado.

4.4 – LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (art. 1º, do Provimento n. 45/2015 - CNJ).

4.4.1 – Livro n. 2020. Folhas soltas (Livro encadernado), numeradas e rubricas, contendo 315 folhas. Termo de abertura datado de 02/01/2020 **Último Registro 31/12/2020.**

Observações:

.....
5 – EMOLUMENTOS

5.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2019), são observadas?

SIM () NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, instituído pelo Provimento Conjunto nº 002/2019/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 01/2015-CJRMB/CJCI.

OBSERVAÇÕES: **Doc. 29.**





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

5.2 - Mantêm 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

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, instituído pelo Provimento Conjunto nº 002/2019/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 01/2015-CJRMB/CJCI. Art. 145. Art. 145. A fim de garantir transparência, controle de fiscalização e segurança jurídica dos atos lavrados pelos serviços notariais e de registros, as serventias deverão possuir sistema de gerenciamento de atos que permita, em tempo real, a remessa eletrônica ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará, da utilização dos Selos de Fiscalização Digital, de informações suficientes à completa identificação do ato, as quais serão disponibilizadas em link no portal do Tribunal de Justiça do Estado, para consulta pública.

Observações: **Doc. 30.**

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

SIM NÃO

Observações: **Doc. 31.**

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: **Doc. 32.**

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

SIM NÃO

Observações:





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

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

SIM NÃO NÃO SE APLICA

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, instituído pelo Provimento Conjunto nº 002/2019/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 01/2015-CJRMB/CJCI. Art. 164. A prestação de contas dos atos praticados e dos emolumentos recebidos é feita através de Boletim de Emolumentos, no modelo único válido para todas as serventias, sendo obrigatório o preenchimento de todos os seus campos, para posterior remessa à Coordenação Geral de Arrecadação, exclusivamente por meio eletrônico de dados, a partir do lote de março de 2016.

§ 1º As serventias isentas do pagamento da Taxa de Fiscalização de acordo com o art. 20 do Provimento Conjunto nº 003/2008, também estão obrigadas a remeter à Coordenação Geral de Arrecadação, até o dia cinco (05) do mês subsequente, o Boletim de Emolumentos, deixando sem preenchimento os campos denominados: Nota, Nº de Procedimento, Valor da transação e Valor do Repasse TJE.

Observações: Desde 01/02/2019, a serventia utiliza selo eletrônico, o qual é enviado automaticamente, com o envio imediato das informações sobre o ato.

5.8 - 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 NÃO SE APLICA

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, instituído pelo Provimento Conjunto nº 002/2019/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 01/2015-CJRMB/CJCI. Art. 34. Todos os responsáveis interinos por serventias notariais e de registro vagas devem proceder ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida, exceda ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal – STF, salvo decisão judicial contrária. § 1º. O interino prestará contas ao Setor de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, através do preenchimento do balancete resumido, proposto pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sistema SIAE do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, nos termos previstos no Art. 37 e seguintes deste Provimento.

Observações: A Serventia nunca realizou prestação de contas, conforme previsto no art. 34 do Código de Norma, tendo em vista ser considerada como provida pelo





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

Setor de Arrecadação do TJ, não obstante tratar-se de serventia vaga, conforme decisão do CNJ PP 0001010-84.2015.2.00.000. Deve, portanto, se intimada para se adequar ao procedimento legal, imediatamente.

Observação:
.....

6.0 - 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:

01. O valor informado ao sistema Justiça aberta deve coincidir com a prestação de contas realizada junto ao TJE/PA, conforme relatório da Divisão da Arrecadação Extrajudicial (item 5). **PRAZO: 30 DIAS.**

7- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

ANEXO I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.7.

ANEXO II – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.8.

ANEXO III – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.15.

ANEXO IV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.16.

ANEXO V – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.17.

ANEXO VI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.1.

ANEXO VII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.2.

ANEXO VIII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.4.

ANEXO IX – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.6.

ANEXO X – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.7.

ANEXO XI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.8.

ANEXO XII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.9.

ANEXO XIII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.2.

ANEXO XIV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.5.





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

- ANEXO XV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.6.**
- ANEXO XVI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.8.**
- ANEXO XVII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.9.**
- ANEXO XVIII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.13.**
- ANEXO XIX – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.17.**
- ANEXO XX – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.22.**
- ANEXO XXI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.23.**
- ANEXO XXII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.25.**
- ANEXO XXIII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.26.**
- ANEXO XXIV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.27.**
- ANEXO XXV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.28.**
- ANEXO XXVI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.32.**
- ANEXO XXVII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.33.**
- ANEXO XXVIII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 4.1.**
- ANEXO XXIX – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 5.1.**
- ANEXO XXX – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 5.2.**
- ANEXO XXXI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 5.3.**
- ANEXO XXXII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 5.5.**
- ANEXO XVII – RELATÓRIO DA DIVISÃO DA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL.**
- ANEXO XVIII – COLETA DE DADOS POR AMOSTRAGEM.**

Belém, 22 de novembro de 2021.

LÚCIO BARRETO GUERREIRO
Juiz Auxiliar da CGJ





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

CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA
Assessora Jurídica da CGJ – Secretária

MÔNICA CRISTINA DE A. HONDA
Assessora Jurídica da CGJ

