



Número: **0002600-69.2021.2.00.0814**

Classe: **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

Órgão julgador colegiado: **Corregedoria Geral de Justiça do Pará**

Órgão julgador: **Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Pará**

Última distribuição : **22/06/2021**

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)			
Castanhal - Cartório do 2º Ofício (CORRIGIDO)			
Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
938268	09/11/2021 14:04	Relatório de Correição	Documento de Comprovação



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DA COMARCA DE CASTANHAL

DATA: 20/10/2021

LOCAL: SEDE DO CARTÓRIO

EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS
20/2021-CGJ

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 20 e 21/10/2021

JUIZ(A) CORREGEDOR(A): LÚCIO BARRETO GUERREIRO

SECRETÁRIA DA CORREIÇÃO: MONICA HONDA

1 – DADOS DA SERVENTIA

1.1 - SERVENTIA PROVIDA

(x) Sim () Não

1.2 – Titular/Responsável Interino/Interventor:

Nome: **Nelcy Maranhão Campos**

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: Decreto s/n de abril de 1988, datado de 10/05/1988, assinado pelo
Governador do Estado Hélio da Mota Gueiros, em anexo. Decorrente do processo nº
00655/88-SEAD. **DOC. 1.**

1.5- Competência: RCPN, NOTAS, PROTESTOS, RTD E RCPJ.

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

Endereço: **Rua Senador Lemos, 266 – Centro – CEP: 68740-010**

1





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

(91) 3721-1989 / tab.freire@hotmail.com e cej033@tjpa.jus.br

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.
() SIM () NÃO

Observações: juntado o ato de nomeação anexo. **DOC. 2**

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. 3.**

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

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 favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa?
() SIM () NÃO (x) PREJUDICADO





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

Código de Normas - Art. 31. A Designação de Responsável Interino pela Corregedoria de Justiça deverá recair no substituto mais antigo que exerça a substituição no momento da declaração da vacância.

§ 1º Não se deferirá a interinidade a quem não seja preposto do serviço notarial ou de registro na data da vacância, preferindo-se os prepostos da mesma unidade ao de outra, vedada a designação de parentes 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.

Resolução nº 80/09-CNJ - Art. 3º Fica preservada a situação dos atuais responsáveis pelas unidades declaradas vagas nesta resolução, que permanecerão respondendo pelas unidades dos serviços vagos, precária e interinamente, e sempre em confiança do Poder Público delegante, até a assunção da respectiva unidade pelo novo delegado, que tenha sido aprovado no concurso público de provas e títulos, promovido na forma da disposição constitucional que rege a matéria. ... **§ 2º Não se deferirá a interinidade a quem não seja preposto do serviço notarial ou de registro na data da vacância, preferindo-se os prepostos da mesma unidade ao de outra, vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, 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, § 1º do Provimento Conjunto nº 02/2019-CJRMB/CJCI – Código de Normas.

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

Observação:

1.13 - A serventia possui sucursal?

SIM NÃO

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

Observação:

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

SIM NÃO

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





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

Observação: O horário de funcionamento é de 08:00 às 17:30h. Durante os finais de semana há plantão de Registro Civil em forma de sobreaviso.

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: O prédio possui câmeras de segurança, extintores de incêndio, possui banheiro masculino e feminino com acessibilidade.

Possui plataforma de elevação para pessoas portadoras de deficiência ou redução de mobilidade. Foi apresentada ainda os Alvarás dos Bombeiros e da Prefeitura. **DOC. 4.**

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

SIM NÃO

Observações: Todos as carteiras das atribuições possuem equipamentos de informática adequados ao funcionamento.

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 próprio, especialmente construído para o funcionamento do Cartório, com ampla divisão de espaços por atribuição, além de salão de casamentos e um mini auditório.

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

2.1- Existe Placa de 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 pessoas portadoras de necessidades especiais?

SIM NÃO





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

Observação: Possui acessibilidade além de plataforma de elevação

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:

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: Existe bebedouro, e em razão da pandemia, foram organizadas cadeiras do lado de fora a fim de evitar aglomeração.

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

SIM NÃO

Observações: Senhas com chamamento eletrônico.

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:





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

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: Atualmente a serventia utiliza o sistema extradigital, substituindo todos os demais sistemas que antes eram utilizados.

Desde o ano de 2000, todos os livros e documentos que subsidiam os atos estão 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 nº 74/2018-CNJ?

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

Observações:

1 - Não possui back up em nuvem, mas já houve processo de contratação, faltando apenas finalizar a implantação.

2 – Não possui proxy, mas é utilizado o microtik para o gerenciamento.

3 – Dois funcionários apenas fazem as cópias de segurança.

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: Desde o ano de 2000, Tais cópias são guardadas em HD externo, com back up diário.





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

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

Observações: Não é do conhecimento da Titular a existência de documentos de tal relevância.

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

SIM NÃO

Observações:

Observação: Foi apresentada uma planilha de treinamentos da serventia. **DOC. 5.**

3.6 - 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:

3.7 - 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? (solicitar o arquivo de documentos de comunicações recebidas)

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

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: **DOC. 6.**

7





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

Conforme escrituras:

- Livro 22-N, fl. 01. – Escritura de Inventário e Partilha de Bens – ITCMD: R\$ 6.452,04
- Livro 23-N, fl. 03. – Escritura de Compra e Venda. – ITBI: r\$ 2.735,48
- Livro 23-N, fl. 18. – Escritura pública de Inventário e Partilha de Bens – ITCMD: R\$ 958,65.

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

SIM NÃO

Observações:

Conforme escrituras:

- Livro de Procuração: 099-P, fl. 081 e 081V.
- Livro de Procuração: 099-P, fl. 082 e 082V

3.11 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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?)

SIM NÃO

Observações:

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:





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

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:

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-CJRM/CJCJ – Código de Normas)?

SIM NÃO

Lei Federal n. 8935/94 - Art. 4º. Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão. Código de Normas art. 72. O Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão. § 1º Nas comarcas com mais de um serviço de registro civil, o plantão será realizado mediante a escala, que deverá ser fixada por Portaria expedida pelas Corregedorias de Justiça ou pelo Juiz Corregedor Permanente dos Serviços Extrajudiciais, e publicada no Diário da Justiça Eletrônico – D.J.E., trimestralmente. § 2º O Plantão será realizado nas dependências do respectivo Cartório, perante o oficial escalado ou seu substituto legal designado. § 3º O horário de Plantão será das 08 às 14 horas, devendo o Registrador de plantão afixar as Portarias das Escalas de Plantão em local de fácil identificação e acesso à população. § 4º Na fixação da Escala de Plantão, será observado rodízio, na Comarca onde existir mais de um Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, de forma a manter igualdade entre os Registradores Cíveis. § 5º No decorrer do Plantão, deverão ser praticados todos os atos inerentes à atividade do registro civil.

Observações: Disponibiliza telefone na fachada do cartório e atende sempre que demandado aos sábados, domingos e feriados.

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:

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:

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:





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

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

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

Observações:

Conforme análise do Livro:

- Escritura de Inventario Livro nº 022-N, fls. 213 a 222 – Emolumentos: R\$ 6.567,40 + Cessão R\$ 4.869,90.

- Escritura de Compra e Venda Livro 023-N, fls. 03 a 06V – Emolumentos R\$ 1.733,70.

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 NÃO

Observações: Raphaela Maranhão Campos Ferreira Martorano – Oficial Substituta.

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:

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





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

Provimento n. 045/2015-CNJ - Art. 1º. Art. 1º Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público possuirão os seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial: a) Visitas e Correições; b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa; c) Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 4º deste Provimento.

Observação:

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

Provimento n. 045/2015 – CNJ - Art. 5º. O Livro Diário Auxiliar observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tão logo encerrado.

Observações: Foi observado no Livro Diário Auxiliar que as receitas e despesas não estão discriminadas separadamente, também não encerramento diário e não há indicação de saldo diário ou mensal. Não há, portanto, certeza de que todas as movimentações são lançadas no livro. O Oficial foi recomendado a ajustar o livro imediatamente.

Observação:

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

SIM NÃO

Provimento n. 045/2015 – CNJ – Art. 11 Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pela autoridade judiciária competente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente

Observação:

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

SIM NÃO

Observações:

3.29 - 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:





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

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

SIM NÃO

Observações: Todos os livros com folhas com verso em branco, tem a devida identificação com uma tarja de que se trata de folha em branco.

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:

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

SIM NÃO

Observações:

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

Falta a adequação à LGPD e ao Provimento n. 10/2021

4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

4.1 – O registrador observa fielmente as disposições legais e normativas sobre os assentos de sua competência.

SIM NÃO

Observações:





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

4.2 - Nos assentos de nascimento e óbito é obedecida pelo registrador a grafia correta dos registrandos, bem como é observada a vedação legal de registro de prenomes que os exponham ao ridículo.

(x) SIM () NÃO

Observações:

4.3 - Os registros de nascimento e os assentos de óbitos contêm os requisitos exigidos, respectivamente, pelos arts. 54 e 80 da Lei Federal n. 6.015/73, bem como bem como seguem os padrões mínimos definidos pelo Provimento 63/2017- CNJ?

(x) SIM () NÃO

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

4.4 – Antes da lavratura de qualquer registro de nascimento, a serventia realiza consulta prévia à Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais - CRC, a fim de verificar a existência de registro de nascimento lavrado com o mesmo número de Declaração de Nascido Vivo-DNV, conforme Recomendação nº 43/CNJ/2019?

(x) SIM () NÃO

Observação:

.....
4.5 – Está sendo obedecido o prazo de 48h (quarenta e oito horas) para encaminhamento dos dados registrais das pessoas em estado de





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

vulnerabilidade socioeconômica, para os Institutos de Identificação, para efeito de emissão de registro de identidade, nos termos do Provimento 104/20 -CNJ?

SIM NÃO

Observação:

Observação: Nunca apareceu esta situação.
.....

4.6 – A Serventia formaliza a notificação ao Juiz Corregedor Permanente, Ministério Público e/ou Polícia em caso de registros de nascimento quando a mãe é menor de 14 anos?

SIM NÃO

Observação: É feito via ofício.
.....

4.7 - 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

Observações: Enviado ao magistrado via ofício.

4.8 – Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015/73, são inseridos no SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Decreto nº 9929/2019) e na CRC – Central do registro Civil – Provimento 46/15-CNJ?

SIM NÃO

Observações:

4.9 – O Oficial de cumprimento da CRC é o delegatário ou preposto autorizado especificamente designada para a função art. 2º; § 2º do Provimento nº 46/2015 - CNJ?

SIM NÃO

Observações: São dois prepostos, sendo a substituta e a Coordenadora da área do Registro Civil.

4.10 - A Serventia está adimplente com o encaminhamento das informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE e Justiça Eleitoral, consoante disposto no art. 49 da Lei Federal n. 6.015/73 e art. 71, parágrafo 3º da Lei Federal n. 4.737/65 – Código Eleitoral)?

SIM NÃO

Observações: **DOC.7.**





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

4.11 – Está sendo observado o prazo de até 1 (um) dia útil, para informação ao INSS, pelos meios admitidos no Sistema de Informações de Registro Civil – SIRC – ou por outro meio que venha a substituí-lo, a relação de nascimentos, dos natimortos, dos casamentos e dos óbitos registrados na serventia, conforme art. 572-A do Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do Pará, inserido pelo Provimento Conjunto nº 04/2019-CJRMB/CJCI?

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

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

Observações:

4.13 -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.** Atuada 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:

4.14 - Há Juiz de Paz na serventia?

SIM NÃO

Observações: Sra. Marta Lucia da Costa, nomeada pelo Juiz por meio de Portaria, que foi anexada ao relatório. A remuneração de dá pelo salário da própria serventia.

DOC. 8.

4.15 - Os processos de habilitação em casamento e os de reconhecimento voluntário de paternidade ou maternidade socioafetiva de pessoa maior de 12 anos, têm sido encaminhados ao representante do Ministério Público, nos termos do art. 1.526 do Código Civil e Provimento 83-/2019-CNJ, para manifestação?

SIM NÃO

Observações:

4.16 - São feitas as remissões e comunicações a outras serventias dos registros de casamentos e óbitos ou averbações levadas a efeito na Serventia, para





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

anotação nos registros primitivos e arquivados, consoante o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei n. 6.015/73?

SIM NÃO

Observações: Todas feitas via CRC

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

Observações:

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

Observações:

4.18 - A serventia está cumprindo as disposições do Provimento 13/CNJ que trata sobre o cadastro, no Justiça Aberta, das unidades interligadas em funcionamento nos hospitais e maternidades?

SIM NÃO

Observações: Não possuem unidades interligadas.

4.19 - 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 Civis; (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:
.....

5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO (último livro encerrado e em andamento)





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

5.1.1 – Livro n. A-153. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 26/07/2021. Último registro: n. de ordem: 102467, fls. 300, data: 20/09/2021, registrando(a): ALÍCIA VALENTINA ALMEIDA SOUZA.

Observações:

5.1.2 – Livro n. A-154. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 20/09/2021. Último registro: n. de ordem: 102746, fls. 279, data: 19/10/2021, registrando(a): MIRIAM SOPHIA ALMEIDA CHAVES.

Observações:

5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO (último livro encerrado e em andamento)

5.2.1 – Livro n. B-55. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 9727, fls. 300, data: 27/11/2020, registrando(a): VALDIR DA CONCEIÇÃO FLORENÇO e MARIA ROSANA DAS NEVES SILVA.

Observações:

5.2.2 – Livro n. B-56. Folhas soltas (?), numeradas e rubricadas, contendo folhas. Data Termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 9990, fls. 263, data: 19/10/2021, registrando(a): ALTEVIR FONSECA DE OLIVEIRA NETO e ANDREZA HARUMI MONTEIRO TSUCHIYA.

Observações:

5.3 - LIVRO B – AUXILIAR – CASAMENTO RELIGIOSO C/ EFEITO CIVIL (último livro encerrado e em andamento)

5.3.1 – – Livro n. B-AUX 09. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 24/07/2015. Último registro: n. de ordem: 2796, fls. 300, data da celebração: 16/11/2019, data do registro: 25/11/2019, registrando(a): RENATO PINTO CORRÊA e DAMIANA PINA MONTÃO.

Observações:

5.3.2 – – Livro n. B-AUX 10. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 25/11/2019. Último registro: n. de ordem: 2925, fls. 129, data da celebração: 02/10/2021, data do registro: 18/10/2021, registrando(a): COSME JOSÉ DA COSTA e LUCILENE DA SILVA SOUZA.

Observações:

5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS (último livro encerrado e em andamento)





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

5.4.1 – – Livro n. C-43. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 19/05/2021. Último registro: n. de ordem: 29307, fls. 300, data: 30/09/2021, registrando(a): JOSE ROBERTO DOS SANTOS NASCIMENTO.
Observações:

5.4.2 – – Livro n. C-44. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 30/09/2021. Último registro: n. de ordem: 29354, fls. 047, data: 19/10/2021, registrando(a): BENEDITO JOÃO DE SOUZA MACEDO.
Observações:

5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS (último livro encerrado e em andamento)

5.5.1 – Livro n. C-AUX 03. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 08/02/1996. Último registro: n. de ordem: 2296, fls. 229, data: 04/10/2021, registrando(a): NATIMORTO.
Observações:

5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS (último livro encerrado e em andamento)

5.6.1 – – Livro n. D-61. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 03/10/2020. Último registro: n. de ordem: 6616, fls. 300, data: 15/04/2021, registrando(a): ELITON NASCIMENTO DA SILVA e ANTONIA MARIA OLIVEIRA BEZERRIL.
Observações:

5.6.2 – – Livro n. D-62. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 15/04/2021. Último registro: n. de ordem: 6802, fls. 186, data: 18/10/2021, registrando(a): MARCELO NAZARENO SILVA TUMA e RAPHAELA GOMES SILVA.
Observações:

5.7- LIVRO E – EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, AUSÊNCIAS E OUTROS (art. 33, parágrafo único e art. 104 da Lei Federal n. 6.015/73). (último livro encerrado e em andamento)

5.7.1 – – Livro n. E-06. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 150 folhas. Data Termo de abertura: 04/11/2013. Último registro: n. de ordem: 925, fls. 150, data: 26/08/2019, registrando(a): EDWARD CHARLES FARSTAD e LILIANE DE OLIVEIRA FREITAS.
Observações:





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

5.7.2 – Livro n. E-07. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 29/08/2019. Último registro: n. de ordem: 996, fls. 055, data: 15/10/2021, registrando(a): STEFANO ROSSIGNOLI e NADYA REGINA VÁZ JACOB. Observações:

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações:

.....
6 – TABELIONATO DE NOTAS:

6.1 – DOS ATOS NOTARIS:

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

SIM NÃO

Observações: Estão interligados desde janeiro do corrente ano (2021)

6.1.2 – Os atos notariais da serventia são feitos eletronicamente, nos termos autorizados pelos arts. 2º e 3º do Provimento 100/20-CNJ? (Utilização De assinatura digital videoconferência entre outros)

SIM NÃO

Observações: Ainda não realizou nenhum ato eletrônico.

6.1.3 – A Serventia já institui a matrícula notarial eletrônica, nos termos do art. 12 do Provimento 100/20-CNJ?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

6.1.5 – 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 Procuções – CEP; e Sinal Público – CNSIP) - Provimento 18/2012-CNJ?

SIM NÃO

Observações:





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

6.1.6 – 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?

(x) SIM () NÃO

Observações:

{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.}

6.1.7 - A Serventia possui todos os livros próprios das atribuições de Tabelionato de Notas, conforme legislação em vigor?

(x) SIM () NÃO

Observações:

6.1.8 - 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.

(x) SIM () NÃO

Observações:

6. 2 – DO RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.2.1 - Mantém fichário eletrônico de cartão de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas, livro índice, mediante fichas ou por meio de banco de dados?

(x) SIM () NÃO

Observações: Tanto eletrônico e físico. É exigida a renovação anual.





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

6.2.2. - 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: Nos casos de autenticidade é usada a biometria.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

6.2.5 - 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: Via CENSEC.

6.3 – DAS ESCRITURAS PÚBLICAS.

6.3.1 - 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?

SIM NÃO

Observações: Ficam arquivados no processo de forma indefinida na serventia de forma física. Ainda não estão devidamente digitalizados.





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

6.3.2 - 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: São 55 ha, todavia até o momento não foi lavada escritura dessa natureza.

6.3.3 - 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 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados)?

SIM NÃO

Observações:

6.3.4 – 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:

6.3.5 – 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:

6.3.6 - 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: É do conhecimento da serventia estas exigências.

Obs. I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional e IV - 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.

6.3.7 – Nos últimos seis meses a Serventia formalizou alguma Escritura Pública, operação ou proposta tenha levantado suspeita, que possam configurar crime de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo? Em caso positivo, esclarecer se fez as comunicações devidas.

SIM NÃO





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

Observação:

6.3.8 - 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:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (x) NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

6.4 – DOS DEMAIS ATOS NOTARIAS:

6.4.1 - 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:

6.4.2 – 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:

6.4.3 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

23





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

(x) SIM () NÃO

Observações:

6.4.4 – Possui livro para lavrar ata notarial?

(x) SIM () NÃO

Observações

7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

7.1- LIVRO DE ESCRITURAS (último livro encerrado e em andamento)

7.1.1 – Livro n. 022-N Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo **300** folhas. Termo de abertura datado de **13 de janeiro de 2020**. Último registro: Número de ordem **5264**, fls. **299/300**, data: **30 de julho de 2021**, referente à **Escritura Pública de União Estável, tendo como Declarantes: RODRIGO BOÁS DO NASCIMENTO e SHEILA NICOLLE SANTOS DE SOUZA.**

Observações:

7.1.2 – Livro n. 023-N. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo **300** folhas. Termo de abertura datado de **09 de agosto de 2021**. Último registro: Número de ordem **5353**, fls. **048/049**, data: **08 de outubro de 2021**, referente à **Escritura Pública de Divórcio Direto Consensual, tendo como Outorgantes e Reciprocamente Outorgados WILSON DE AMARAL XAVIER e LETICIA DUARTE DE AMARAL.**

Observações:

7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS (último livro encerrado e em andamento)

7.2.1 – Livro n. 001. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo **100** folhas. Termo de abertura datado de **26 de fevereiro de 2009**. Último registro número de protocolo **5341**, fls.050/051/052, data: **09 de setembro de 2021**. Testador: **MARIA ZÉLIA PINTO.**

Observações:

7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES (último livro encerrado e em andamento)

7.3.1 – Livro n. 099-P. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo **300** folhas. Termo de abertura datado de **07 de julho de 2021**. Último registro número de ordem **5400**, fls. **300**, data: **08 de outubro de 2021**, referente à: **Procuração Pública**





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

– Outorgante **ALBERTINA MOURA DA LUZ** e Outorgado **MARIA GILVÂNIA OLIVEIRA TAVARES**

Observações:

7.3.2 – Livro n. 100-N. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo **300** folhas. Termo de abertura datado de **11 de outubro de 2021**. Último registro número de ordem **5413**, fls. **018/019**, data: **19 de outubro de 2021**, referente à: Procuração Pública – Outorgante **FRANCISCO BATISTA DO NASCIMENTO** e **MARIA DE FÁTIMA DE SOUSA DO NASCIMENTO** e Outorgado **ELIANA THAINA NASCIMENTO LEITÃO**

Observações:

7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES (último livro encerrado e em andamento)

7.4.1 – Livro n. 005. Folhas solta, numeradas e rubricas, contendo **300** folhas. Termo de abertura datado de **05 de julho de 2005**. Último registro Número de protocolo ,fls. **035**, data: **28 de junho de 2006**: Procuração. Substabelecete: **ODIVANEIDE MONTEIRO DA COSTA** e Substabelecido: **ADRIANA TANAKA SANTANA** .

Observações:

7.4.2 – Livro n. 006. Folhas solta, numeradas e rubricas, contendo **300** folhas. Termo de abertura datado de **11 de julho de 2006**. Último registro Número de protocolo **5378**, fls. **261/262**, data: **23 de setembro de 2021**: Procuração. Substabelecete: **JOSE RAFAEL DO NASCIMENTO** e Substabelecido: **DANIELE ROBERTA SANTOS DE OLIVEIRA**.

Observações:

7.5 – LIVRO DE ATA NOTARIAL (último livro encerrado e em andamento)

7.5.1 – Livro n. 001. Folhas solta, numeradas e rubricas, contendo **100** folhas. Termo de abertura datado de **16 de dezembro de 2005**. Último registro Número de protocolo 2598, fls. **093/094/095/096/097**, data: 21 de junho de 2018: Referente à Ata Notarial Requerente: **CRISTIANY DE MORAES SILVA**.

7.5.2 – Livro n. 002. Folhas solta, numeradas e rubricas, contendo **300** folhas. Termo de abertura datado de **01 de agosto de 2018**. Último registro Número de protocolo **5352**, fls. **086/087/088/089/090/091/092/093**, data: 08 de outubro de 2021: Referente à Ata Notarial Requerente: **T A DE GOIS COMERCIO DE BEBIDAS LTDA**.

7.6- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações:





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

8 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações: Prejudicado. Não há distribuição, eis que se trata de único ofício.

8.3 - 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. 9492/97 - Art. 5º. Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega. **Parágrafo único.** Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

Observações:

8.4 - 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:

8.5 - O oficial intima o devedor?

por carta registrada entrega a intimação em mão própria
 outro: Edital





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

Observações: Castanhal (Um funcionário faz a intimação). Inhangapi, Terra Alta e São Francisco (carta registrada). Se o endereço não for localizado a intimação é feita através de edital.

8.6 - 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:

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

SIM NÃO

Observações: Também quando a pessoa se recusa a receber.

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

SIM NÃO

Observações:

8.9 - 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:

8.10 - 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





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

pagamentos aos credores; **VII** - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares. **§ 1º**. Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos: **I** - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento; **II** - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal; **III** - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas. **§ 2º**. Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação. **§ 3º**. Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observações:

8.11 - 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: em regra, é entregue no mesmo dia.

8.12 - 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:

8.13 - 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





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

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:

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

() SIM () NÃO

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

Observações:

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

() SIM () NÃO

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





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

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:

9. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

9.1- LIVRO DE PROTOCOLO - APONTAMENTO (último livro encerrado e em andamento)

9.1.1 – Livro n. 365. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 157 folhas. Termo de abertura datado de 15/07/2021. Último registro: n. de ordem: 2021-567877, fls.156, data: 31/08/2021, referente à: Duplicata

Observações:

9.1.2 – Livro n. 366. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 01/09/2021. Último registro: n. de ordem: 2021-568724, fls. 082, data: 19/10/2021, referente à: Duplicata

Observações:

9.2 - LIVRO DE PROTESTO (último livro encerrado e em andamento)

9.2.1 – Livro 892. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 23/09/2021. Último registro: n. do protocolo: 2021568454, fls. 200, data: 13/10/2021/2021, referente à Duplicata tendo como Sacado: A V DA S RAMOS MATERIAL ELETRICO ME e Sacador: NAMBEI

Observações:





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

9.2.2 – Livro 893. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 13/10/2021. Último registro: n. do protocolo: 2021-568228, fls. 064, data: 19/10/2021, referente à Duplicata tendo como Sacado: JOCEMIR PEREIRA DOS SANTOS EIRELI e Sacador: CACAU FOODS DO BRASIL ALIMENTOS LTDA
Observações:

10 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS

11 – REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS

11.1 – A Serventia possui registro de conteúdo eletrônico de todos os atos de RTD/PJ, conforme determinam os Provimentos n.ºs 74/2018 – 88/2019 e 89/2019 – todos do CNJ?

(x) SIM () NÃO

Observação:

11.2 - A Serventia possui todos os livros próprios das atribuições de RTD/PJ, conforme legislação em vigor?

(x) SIM () NÃO

Observação:

Livros - 1 - LIVRO A – PROTOCOLO. 2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL. 3 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL. 4 - LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS. 5 - LIVRO DE MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS, PERIÓDICOS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO e AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS.

11.3 - O Livro A (protocolo), possui colunas destinadas às anotações exigidas no art. 135 da Lei Federal n. 6.015/73?

() SIM (x) NÃO

Observações: Porém, no sistema há campo próprio onde são feitas as anotações.

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.

11.4 – Na escrituração do Livro A (protocolo), são observados todos os requisitos previstos no art. 146 da Lei Federal n. 6.015/73?

(x) SIM () NÃO

31





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

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:

11.5 – 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

Observações:

Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 150. O apontamento do título, documento ou papel no protocolo será feito, seguida e imediatamente um depois do outro. Sem prejuízo da numeração individual de cada documento, se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamentos da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente. (Renumerado do art. 151 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Parágrafo único. Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte, sendo lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial por este datado e assinado.

Art. 154. Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento. (Renumerado do art. 155 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** Ainda que o expediente continue para ultimateção do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

11.6 – São anotadas no Livro A (protocolo), depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, as referências ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação, no livro respectivo, consoante previsto nos arts. 135, parágrafo único, c/c o art. 149, ambos da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135. O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). **1º)** número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; **2º)** dia e mês; **3º)** natureza do 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:

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

SIM NÃO

32





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

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: Não pratica ato dessa natureza.

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

(x) SIM () NÃO

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

Observações:

11.9 – 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

Observações

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.

11.10 – 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 (X) NÃO

Observação:

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 trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados

33





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

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).

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

() SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 122. No registro civil das pessoas jurídicas serão matriculados: (Renumerado do art. 123 pela Lei nº 6.216, de 1975). **I** - os jornais e demais publicações periódicas; **II** - as oficinas impressoras de quaisquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas; **III** - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas; **IV** - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias. **Art. 123.** O pedido de matrícula 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 de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária. **II** - nos casos de oficinas impressoras: **a)** nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural; **b)** sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas; **c)** exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica. **III** - no caso de empresas de radiodifusão: **a)** designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio; **b)** nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas. **IV** - no caso de empresas noticiosas: **a)** nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural; **b)** sede da administração; **c)** exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica. **§ 1º.** As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula, no prazo de oito dias. **§ 2º.** A cada declaração a ser averbada deverá corresponder um requerimento. **art. 126.** O processo de matrícula será o mesmo do registro prescrito no artigo 121. (Renumerado do art. 127 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

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

() SIM () NÃO

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

34





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

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:

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

() SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM () NÃO

Observações:

12. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS (último encerrado e em andamento):

12.1- LIVRO A - PROTOCOLO

Observações:

ENCERRADO: Livro n. 19. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 10/11/2016 Último registro: n.12521 do protocolo: 12521, fls. 300, data: 07/08/2019. **Referente a Cédula de Crédito.**

ANDAMENTO: Livro n. 20. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 231 folhas. Termo de abertura datado de 09/08/2019 Último registro: n.12917 do protocolo: 12917, fls. 228, data: 14/10/2021. **Referente a Notificação.**

12.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL

12.2.1 – Livro n. B-20. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 09/08/2019 Último registro: n. 12890 do protocolo: 12890, fls. 203, data: 30/08/2021. **Referente a Notificação.**

12.2.2 – Livro n. B-21. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 251 folhas. Termo de abertura datado de 09/09/2021 Último registro: n. 12917 do protocolo: 12917, fls. 250, data: 14/10/2021. **Referente a Notificação.**

12.3 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL

13.3.1 – Livro nº 20. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 62 folhas. Termo de abertura datado de 09/08/2019 Último registro: n. 12890 do protocolo: 12890, fls. 203, data: 30/08/2021. **Referente a Notificação.**

35





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

12.3.2 – Livro nº 21. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo xxx folhas. Termo de abertura datado de 09/09/2021 Último registro: n.12917 do protocolo: 12917, fls. xx, data: 14.10.2021. **Referente a Notificação.**

13.4 – LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Registro PJ:

13.4.1 – Livro n. 23. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 27/07/2021. Último registro: n.4642 do protocolo: 4642, fls. 289, data: 07/10/2021. **Referente Registro do estatuto social.**

13.4.2 – Livro n. 24. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 75 folhas. Termo de abertura datado de 07.10.2021. Último registro: n.4648 do protocolo: 4648, fls. 46, data: 19.10.2021. **Referente Ata de alteração do estatuto, eleição e posse da diretoria.**

Protocolo PJ:

ENCERRADO: Livro n. 11. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 02/02/2018 Último registro: n.4268 do protocolo: 4268, fls. 300, data: 17/03/2020. **Referente a Ata de eleição e posse.**

ANDAMENTO: Livro n. 12. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 238 folhas. Termo de abertura datado de 18/03/2020 Último registro: n.4648 do protocolo: 4648, fls. 238, data: 19/10/2021. **Referente a Ata de alteração do estatuto, eleição e posse da diretoria.**

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

13.5.1 – Livro n. B-01. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 150 folhas. Termo de abertura datado de 25/03/1985. Observações: **LIVRO ÚNICO.**

.....

14 – OUTROS LIVROS

14.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

(x) SIM () NÃO

Observações:

14.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

(x) SIM () NÃO





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

14.3- Em caso afirmativo, identificar:

Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas

.....
15 – EMOLUMENTOS

15.1 - 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.

15.2 - 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 já estão utilizando o selo digital.

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:

15.3 - 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:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:





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

15.6 - 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: Já utiliza o selo digital

15.7- 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

Observação: Por ocasião da correição foi entregue o relatório de fiscalização produzido pelo DIAEX onde consta a pendência de selos físicos, havendo a necessidade de regularizar essa situação.

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, 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:

15.8 - 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 PREJUDICADO.

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 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:





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

16- 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. Apresentar Plano de Ação para digitalização de todo o acervo pretérito, de formar cumprir integralmente as determinações do CNJ (item 3.1). **PRAZO: 60 dias.**

02. Concluir a implantação do back up em nuvem de todo o acervo digital da serventia (item 3.2). **PRAZO: 30 DIAS.**

03. Cumprir integralmente o Provimento nº 18/2012 – CNJ, com informações regulares dos serviços prestados (item 4.1.5). **PRAZO: 30 DIAS.**

04. Fazer constar no Livro Diário Auxiliar, além do ato praticado, o número da folha e do livro (item 3.26). **PRAZO: 60 DIAS.**

05. Apresentar Plano de Ação, a fim de dar cumprimento ao Provimento n. 10/2021 - CGJ (item 3.32). **PRAZO: 30 DIAS.**

06. Indicar encarregado de proteção de dados pessoais, conforme determina o art. 9º do Provimento nº 10/2021 - CGJ (item 3.33). **PRAZO: Imediatamente.**

07. Encaminhar aos Juiz competente as certidões de registro de nascimento onde foi estabelecida apenas a maternidade, via PJECOR, devendo utilizar classe 123, assunto 5804 (item 4.7). **PRAZO: Imediatamente.**

08. Proceder a digitalização de todos os documentos (item 6.3.1). **PRAZO: 90 DIAS.**

09. Regularizar a situação dos selos pendentes de prestação de contas, conforme relatório apresentado pela Divisão da Arrecadação Extrajudicial (item 15.7) **PRAZO: 30 DIAS.**

17- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:





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

- ANEXO I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.4.**
- ANEXO II – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.7.**
- ANEXO III – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.8.**
- ANEXO IV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.16.**
- ANEXO V – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.5.**
- ANEXO VI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.9.**
- ANEXO VII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 4.10.**
- ANEXO VIII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 4.14.**
- ANEXO XIX – RELATÓRIO DA DIVISÃO DA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL.**

Belém, 08 de novembro de 2021.

LÚCIO BARRETO GUERREIRO
Juiz Auxiliar da CGJ

MÔNICA CRISTINA DE A. HONDA
Assessora Jurídica da CGJ

