



Número: **0002728-89.2021.2.00.0814**

Classe: **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

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

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

Última distribuição : **01/07/2021**

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)	
Santarém Novo - Cartório do Único Ofício de Santarém Novo - CNS 66365 - TJPa (CORRIGIDO)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
953018	17/11/2021 09:43	Relatorio Santarém Novo assinado	Documento de Comprovação

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DA COMARCA DE SANTARÉM NOVO

DATA: 01/07/2021

LOCAL: SEDE DO CARTÓRIO

EDITAL DE CORREIÇÃO: 011/2021-CGJ

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 01/07/2021 a 09/07/2021

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

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA

1 – DADOS DA SERVENTIA

1.1 - SERVENTIA PROVIDA

() Sim (X) Não

1.2 – Titular/Responsável Interino/Interventor:

Nome: **Camila Farias Nonato – oficiala interina**

Endereço: Vila Jutá Grande, nº 33, Zona Rural, CEP nº 68720-000, Santarém Novo – PA.

Cel: (91)987043563

1.3 – Vínculo com a Serventia:

() Delegação por efetivação () Delegação por concurso público ()

Responsável (X) Interino () Interventor () outro

Observação: Portaria nº 1060/2020-GP, entrando em exercício de 03.06.2020.

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

Obs.: Consta na pasta da serventia.

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

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

Endereço: Avenida Francisco Martins de Oliveira, s/nº, Centro, Santarém Novo – PA, CEP nº 68720-000, Telefones: (91) 98704-3563 / (91) 98850-2564, E-mail: cartório.santaremnovo@hotmail.com.

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: Sem oficial substituto indicado.

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: Na serventia, trabalha a Sra. Katiane da Paixão Farias – irmã da oficiala interina, sem carteira assinada, de forma voluntária.

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?

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 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

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

OBS. RECOMENDAR iniciar recadastramento no site do TJPA e atualizar informações do Justiça Aberta – CNJ referente ao 2º semestre de 2020.

1.13 - A serventia possui sucursal?

SIM NÃO

Observação



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

SIM NÃO PREJUDICADO

Observação: Não se aplica

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

OBS. Atendimento ao público de 8h as 12h e de 14h às 17h. Em relação ao plantão de RCPN, disponibiliza telefone na fachada do cartório e atende sempre que demandado aos sábados, domingos e feriados.

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: Possui câmera de segurança. Instalações simples, porém bem conservadas. Possuem computadores e impressoras em quantidade suficiente.

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

SIM NÃO

Observações: Possui computadores e impressoras em quantidade suficiente para o serviço.

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:

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

SIM NÃO

Observações: Foto anexada.

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

SIM NÃO

Observações: A entrada não é muito elevada, possuindo rampa de acesso. Foto anexada.

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:

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

SIM NÃO

Observações: Não há necessidade.

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:

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: Acervo antigo ainda em processo de digitalização. RECOMENDAR apresentar Plano de Ação para digitalização integral do acervo da serventia.

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:. Utilizam o sistema SNR-sistema desde 2019.



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: HDexterno e backup em nuvem pelo sistema SNR.

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: Todos mantidos em uma sala. Estado de conservação razoável. Sem ar condicionado. Foto anexada.

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

SIM NÃO

Observações: A oficial interina não possui formação em nível superior, porém costuma se capacitar por meio dos cursos *onlines* sobre o serviço extrajudicial.

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?

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



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

SIM NÃO

Observações:

3.11 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações: Procedimento explicado em Correição, porém afirmado nunca ter sido necessário.

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

SIM NÃO

Observações: Verificada em correição ausência de livro de substabelecimento, sendo tais casos anotados no próprio livro de escritura. Ainda, os livros que existem não seguem a ordem sequencial. Há vários livros sem Termo de Encerramento. RECOMENDAR abrir o livro de procurações, bem como que doravante os livros de substabelecimento sigam a ordem sequencial.

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: Vide item 3.12.

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: Possui documentos somente dos atos realizados durante a gestão da antiga oficiala titular, Dra. Kátia. Os anteriores e os realizados na sua gestão, não possui. RECOMENDAR manter doravante toda a documentação que subsidia os atos, devidamente arquivadas.

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

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: Demonstrou falta de domínio dos deveres advindos do Provimento nº 88/2019-CNJ. RECOMENDAR atendimento integral aos termos do Provimento nº 88/2019-CNJ, inclusive com busca de treinamentocurso pela interina quanto ao seu adequado cumprimento.

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: Vide 3.17.

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: Vide 3.17.

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: Foto anexada.

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: Indicada a própria oficial interina.

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

Observação.: Verificado vários espaços em branco, justificados por estarem reservados para os atos da ação “Balcão de Direitos”. RECOMENDAR adotar rigoroso lançamento no Livro Diário Auxiliar, com registro no mesmo dia do ato e sem espaços em branco, de forma a resguardar a integridade dos dados nele constantes. Mencionando o ato e a folha.

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:

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

SIM NÃO

Observação: Informado em Correição que o livro referente ao ano de 2020 está no Fórum para assinatura do juiz. O referente ao ano de 2019 não possui, acredita que a antiga titular tenha levado. O livro referente a 2018 não está visado pelo Juiz de Registros Públicos. RECOMENDAR requeira à antiga oficial titular o Livro Diário Auxiliar referente ao ano de 2019. Ainda, que encaminhe ao Juiz de Registros Públicos o livro referente a 2018, bem como o referente a 2019, este tão logo recebido da antiga oficial.

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

SIM NÃO

Observações: Todos mantidos em uma única sala.

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: Não obedecem ordem cronológica. RECOMENDAR seja doravante cumprida rigorosamente a ordem cronológica dos atos nos livros respectivos.

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

SIM NÃO

Observações: Folhas soltas.



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

SIM NÃO

Observações. No livro Diário Auxiliar.

3.32 – 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

Observação.: A oficial interina possui interesse na prestação adequada do serviço. Entretanto, notou-se, por vezes, falta de conhecimento dos serviços que presta. As escrituras, pelo que se notou, são realizadas sem controle documental para sua realização.

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:

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.

SIM NÃO

Observações: Busca orientar os interessados.

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?

SIM NÃO

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?

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 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:

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:

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:

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: A própria oficiala interina.

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: Falta regularização de óbitos junto ao INFODIP. Encaminhado ofício solicitando autorização, porém ainda pendente de resposta.

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

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.** Autuada a petição com os documentos, o oficial mandará afixar proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu cartório e fará publicá-los na imprensa local, se houver, Em seguida, abrirá vista dos autos ao órgão do Ministério Público, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.

Observações:

4.14 - Há Juiz de Paz na serventia?

SIM NÃO

Observações: João Costa de Farias. Portaria anexada, ainda da oficiala anterior.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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 há unidade interligada na Comarca.

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



(x) SIM () NÃO

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

Observações:

5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

Observações: Os livros estão em pasta AZ, com facilidade de perda. RECOMENDAR que, ao encerrar, sejam encadernados.

5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 – Livro n. 20A. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura 02/08/2018. Último registro: n. de ordem: 13.643, fls. 151, data:17/06/2021, registrando(a): **ALVARO GAEL CHAVES SOUZA.**

Observações:

5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 – Livro n. 7B. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura. 02/08/2018. Último registro: n. 488 de ordem: 488, fls. 22V, data: 12/03/2021, registrando(a) **VALDETE COSTA NASCIMENTO CORRÊA e TEREZINHA MONTEIRO DE SOUZA.**

Observações:

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

5.3.1 – Livro n. 2B. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura: 02/08/2018. Último registro: n.039 de ordem: 039, fls. 038, data:05/12/2020, registrando(a): **DAVI CORRÊA e MARIA FERNANDA CORRÊA DA COSTA.**

Observações:

5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. 10-C. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura 02/08/2018. Último registro: n. 969 de ordem: 969, fls.128, data: 28/06/2021, registrando(a): **DONATO SEVIRINO DE SOUSA VIEIRA.**

Observações:

5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS



5.5.1 – Livro n. 2-C. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura.02/08/2018 Último registro: n.10 de ordem: 10, fls. 04, data: 30/12/2020 , registrando(a): **KATARINE VITORIA DA SILVA BRAGA.**

Observações:

5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – – Livro n. 1-D. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura. 02/08/2018 Último registro: n. 241 de ordem: 241, fls. 120V , data:11/02/2021 , registrando(a): **LIVERSON LIMA DE SOUSA e DAIANE ALVES DA 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).

5.7.1 – – Livro n. E. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data Termo de abertura.02/08/2018. Último registro: n.002 de ordem: 002, fls. 02, data: 18/02/2021, registrando(a): **YASMIM MARIA REIS PIMENTEL.**

Observações:

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: Os termos de alegação de paternidade são arquivados em pastas AZ.

6 – TABELIONATO DE NOTAS:

6.1 – DOS ATOS NOTARIAIS:

6.1.1 – A Serventia já está integrada no Sistema de Atos Notarias Eletrônicos – e-Notariado, nos termos pelo Provimento 100/20-CNJ? (Cartórios tem até novembro de 2020 para aderirem).

SIM NÃO

Observações: Está cadastrada como usuário aguardando atualização para tabeliã interina.

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: Nunca fez nenhum ato diretamente no e-notariado.

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

SIM NÃO

Observações: A Serventia ainda não emitiu pela plataforma do e-notariado

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

SIM () NÃO

Observações: Porém não inseriu nenhuma informação no sistema. RECOMENDAR concretizar a integração ao sistema de acordo com os módulos.

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?

() SIM (x) NÃO

Observações: RECOMENDAR apresentar Plano de Ação para inserção dos dados pretéritos no CENSEC.

{**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?

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.

SIM () NÃO



Observações: Vários livros sem assinatura das partes e da antiga tabelião.
Atos tornados sem efeito em Correição por ausência de assinatura por mais de 30 dias:

- Livro 07 (na ata de transição informado ter se tornado Livro 17) – Fls.115v até 120, não assinadas nem pela tabelião oficial anterior nem pelas partes, referentes a 02 Escrituras Públicas de Compra e Venda do Edifício Rogélio Fernandes Business Center – Salas 501 e 516, em Belém/PA;
- Livro 07 – fl. 123 a 127v – Escrituras Públicas de Compra e Venda de terreno na Av. Gentil Bittencourt, nº 1702 e 1706, em Belém/PA;
- Livro 07 – fl. 137v a 139v – Escritura Pública de Compra e Venda de terreno Rua Curuçá, nº 186, em Belém/PA.

Observação: RECOMENDAR sejam tornadas sem efeito TODAS as escrituras públicas sem assinatura há mais de 100 dias, comunicando o resultado a Corregedoria e ao Juiz Corregedor Permanente.

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: Somente físico. Em processo digitalização das fichas físicas.

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?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.2.4 - 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 (x) NÃO

Observações: RECOMENDAR seja OBRIGATORIAMENTE preenchida ficha ou cartão de autógrafo das partes que pratiquem atos translativos de direitos, etc.

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?

(X) SIM () NÃO

Observações: Sinal público está na plataforma do 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: Várias escrituras sem documentos arquivados. RECOMENDAR que exija e archive na serventia toda a documentação obrigatória para a lavratura de escritura pública.

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: Informado que as escrituras públicas foram sempre feitas em auxílio da antiga titular, pois a oficiala interina não tem conhecimento amplo do ato. RECOMENDAR a substituição da oficiala interina por interino capacitado para a realização dos atos.

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: Informado que as escrituras públicas foram sempre feitas em auxílio da antiga titular, pois a oficiala interina não tem conhecimento amplo do ato. RECOMENDAR a substituição da oficiala interina por interino capacitado para a realização dos atos.

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: Nunca fez, nem tem conhecimento do procedimento.

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: Não houve casos.



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

Observação: Não houve casos.

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: Não houve casos

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: De forma incompleta.

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

SIM NÃO

Observações: RECOMENDAR tornar sem efeito todas as escrituras públicas lavradas e não assinadas há mais de 30 dias.

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

SIM 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 Procuраções 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: Constatam observações de que realizará o recolhimento na ocasião do Registro na serventia de imóveis.

6.4.3 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

SIM NÃO

Observações: Não houve casos.

6.4.4 – Possui livro para lavrar ata notarial?

SIM NÃO

Observações: São lavradas no Livro de Escrituras. Número inexpressivo de pedidos.

7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

7.1- LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1 – Livro n. 18. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 29/01/2020. Último registro: Número de ordem 43/44V, fls. 43/44V, data: 28/05/2021, referente à Escritura Pública de Compra e Venda que faz Joel Luiz da Silva e Isis Surama Modesto Varela.

Observações:

7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1 – Livro n.

Observações: Sem registros

7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1 – Livro n. 6. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 02/08/2018. Último registro número de ordem 101, fls. 101, data: 09/04/2021, referente à: Procuração Pública – Outorgante **BENEDITA DA SILVA CORRÊA** e Outorgado **PAULO CESAR CORRÊA**.

Observações:

7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1 – Livro n. 01. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 29/03/1988. Último registro Número de protocolo s/n, fls. 10 e 11, data: 23/03/1993. Substabelecido: Olinda Malheiros Rodrigues e **Substabelecido: Adenilson Pojo Miranda**.

Observações: Em correção, verificou-se que o ato anterior ao das fls. 10 e 11 data de 2001, o que indica falsificação de ato. Encaminhar ao Juiz de registro para análise da necessidade de cancelamento do ato.

7.5 – LIVRO DE ATA NOTARIAL



Observações: São lavradas no Livro de Escrituras, pela ausência de pedidos de Atas. Número inexpressivo de pedidos.

7.6- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Arquiva em pasta arquivo.

8 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS - PREJUDICADO

9. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - PREJUDICADO

10 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS

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

SIM NÃO

Observações:

10.2 - A Serventia possui registro de conteúdo eletrônico de todos os atos de registro de imóveis, conforme determinam os Provimentos n.ºs 74/2018, 88/2019 (art. 13) e 89/2019 – todos do CNJ?

SIM NÃO

Observação: No sistema SNR.

10.3 - A serventia já está com seus atos inseridos para consulta pela Central de registro de Imóveis – CRI/PA?

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação: É feita prenotação, procedido o número de ordem, apresentado o cálculo ao usuário e apresentada Nota Devolutiva quando necessário.

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

SIM NÃO

Observações: Não houve casos.

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

SIM NÃO

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



Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações: Não possui conhecimento integral do procedimento.

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

SIM NÃO

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

Lei Federal n. 4.591/64 - Art. 32. O incorporador somente poderá negociar sobre unidades autônomas após ter arquivado, no cartório competente de Registro de Imóveis, os seguintes documentos: **a)** título de propriedade de terreno, ou de promessa, irrevogável e irretroatável, de compra e venda ou de cessão de direitos ou de permuta do qual conste cláusula de imissão na posse do imóvel, não haja estipulações impeditivas de sua alienação em frações ideais e inclua consentimento para demolição e construção, devidamente registrado; **b)** certidões negativas de impostos federais, estaduais e municipais, de protesto de títulos de ações cíveis e criminais e de ônus reais relativa ao imóvel, aos alienantes do terreno e ao incorporador; **c)** histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 anos, acompanhado de certidão dos respectivos registros; **d)** projeto de construção devidamente aprovado pelas autoridades competentes; **e)** cálculo das áreas das edificações, discriminando, além da global, a das partes comuns, e indicando, para cada tipo de unidade a respectiva metragem de área construída; **f)** certidão negativa de débito para com a Previdência Social, quando o titular de direitos sobre o terreno for responsável pela arrecadação das respectivas contribuições; **g)** memorial descritivo das especificações da obra projetada, segundo modelo a que se refere o inciso IV, do art. 53, desta Lei; **h)** avaliação do custo global da obra, atualizada à data do arquivamento, calculada de acordo com a norma do inciso III, do art. 53 com



base nos custos unitários referidos no art. 54, discriminando-se, também, o custo de construção de cada unidade, devidamente autenticada pelo profissional responsável pela obra; **i)** discriminação das frações ideais de terreno com as unidades autônomas que a elas corresponderão; **j)** minuta da futura Convenção de condomínio que regerá a edificação ou o conjunto de edificações; **l)** declaração em que se defina a parcela do preço de que trata o inciso II, do art. 39; **m)** certidão do instrumento público de mandato, referido no § 1º do artigo 31; **n)** declaração expressa em que se fixe, se houver, o prazo de carência (art. 34); **o)** atestado de idoneidade financeira, fornecido por estabelecimento de crédito que opere no País há mais de cinco anos. **p)** declaração, acompanhada de plantas elucidativas, sobre o número de veículos que a garagem comporta e os locais destinados à guarda dos mesmos. (Alínea incluída pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011)

10.10 – Em relação à pergunta anterior, no caso de não serem regularmente apresentados os documentos exigidos pela Lei Federal n. 4.591/64, o oficial fez o registro ou suscitou dúvida na forma devida?

SIM NÃO

Observações: Não houve casos.

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

SIM NÃO

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

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

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

SIM NÃO

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

Lei n. 6.766/79 - Art. 18. Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, acompanhado dos seguintes documentos: **I** - título de propriedade do imóvel ou certidão da matrícula, ressalvado o disposto nos §§ 4º e 5º; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). **II** - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vintes anos), acompanhados dos respectivos comprovantes; **III** - certidões negativas: **a)** de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel; **b)** de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos; **c)** de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a



Administração Pública. **IV** - certidões: **a)** dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos; **b)** de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos; **c)** de ônus reais relativos ao imóvel; **d)** de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos. **V** - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura Municipal ou pelo Distrito Federal, da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). **VI** - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas no art. 26 desta Lei; **VII** - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999).

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

SIM NÃO

Observações: Informado que não houve casos nesse sentido.

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 290. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 1º** - O registro e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de custas e emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 2º** - Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, os emolumentos e as custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações: (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **a)** imóvel de até 60 m² (sessenta metros quadrados) de área construída: 10% (dez por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **b)** de mais de 60 m² (sessenta metros quadrados) até 70 m² (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **c)** de mais de 70 m² (setenta metros quadrados) e até 80 m² (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 3º** - Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 4º** - As custas e emolumentos devidos aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte



por cento da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999). **§ 5º** - Os cartórios que não cumprirem o disposto no § 4º ficarão sujeitos a multa de até R\$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) a ser aplicada pelo juiz, com a atualização que se fizer necessária, em caso de desvalorização da moeda. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999).

10.14 - Definida nova circunscrição geográfica do imóvel matriculado, o Oficial da nova circunscrição encaminha, por meio de ofício, no prazo de 05 (cinco) dias, certidão da abertura da matrícula ao Oficial da circunscrição anterior, a fim de que proceda à respectiva averbação, acompanhado dos emolumentos e taxas devidos, cobrados do interessado na abertura da nova matrícula?

SIM NÃO

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

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

SIM NÃO

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

10.16 – Nos últimos seis meses a Serventia formalizou alguma Registro de Imóvel, 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

Observação:

10.17 – São mantidos atualizados, perante a CRI-PA e à CNIB (Prov nº 39/2014-CNJ), os dados relativos às aquisições e arrendamentos de imóveis rurais por estrangeiros e às indisponibilidades de bens?

SIM NÃO

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

10.18 – O Oficial mantém registro das indisponibilidades, lançando os nomes das pessoas no Livro nº 5 - Indicador Pessoal ou base de dados informatizada (mesmo que na serventia não haja imóveis ou direitos registrados) inclusive das comunicações enviadas pela CNIB (Central Nacional de Indisponibilidade de Bens), nos termos do art. 14. §2º, do Provimento nº 39/2014-CNJ?

SIM NÃO

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

10.19 – O Oficial tem procedido as averbações de bloqueio e cancelamento determinadas pelos Provimentos nº 13/2016-CJCI e 02/2010-CJCI, bem como intimado o interessado para formalizar a requalificação de que trata o Provimento Conjunto nº 010/2012-CJCI/CRMB?



SIM NÃO Prejudicado

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

10.20 – Em relação às disposições dos provimentos acima mencionados o Oficial mantém registro em banco de dados ou documento eletrônico similar das averbações de bloqueio, cancelamento e requalificações efetuada, bem como tem feito as informações às Corregedorias de Justiça sobre os atos formalizados?

SIM NÃO Prejudicado

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

10.21 – O oficial está cumprindo às disposições do Provimento 04/2021-CGJ, que alterou a redação do art. 5º do Provimento Conjunto 08/2013-CJCI/CRMB, e mantendo banco atualizado relacionando as matrículas canceladas, abertas, bloqueadas, requalificadas e desbloqueadas, em razão das disposições deste ato normativo?

SIM NÃO

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

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

SIM NÃO

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

Observações: O livro de protocolos está sendo alimentado no sistema. Não está sendo encerrado diariamente. RECOMENDAR encerramento diário do Livro 01 – Protocolo.

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

SIM NÃO

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

Observações: O livro de protocolos está sendo alimentado no sistema.

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

SIM NÃO

Observação: Só tem um livro, iniciado em 2016,

Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 176 - O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado, à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167 e não atribuídos ao Livro nº 3. (Renumerado do art. 173 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011).



Observações: O livro está sendo alimentado fisicamente e no sistema. Na fl. 128, há registro sem assinatura. RECOMENDAR comunicar ao Juiz de Registros Públicos todos os registros sem assinatura dos antigos registradores.

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

(X) SIM () NÃO

Lei n. 6.015/73 - Art. 173 - Haverá, no Registro de Imóveis, os seguintes livros: (Renumerado do art. 171 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). **I** - Livro n. 1 - Protocolo; **II** - Livro n. 2 - Registro Geral; **III** - Livro n. 3 - Registro Auxiliar; **IV - Livro n. 4 - Indicador Real; V** - Livro n. 5 - Indicador Pessoal. **Art. 179** - O Livro n. 4 - Indicador Real - será o repositório de todos os imóveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias. (Renumerado do art. 176 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). **Art. 180** - O Livro n. 5 - Indicador Pessoal - dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem. (Renumerado do art. 177 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975).

Observação: Realizado em planilha de excel. Recomendar o uso do sistema informatizado para todos os serviços da serventia.

11. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

11.1- LIVRO 1 - PROTOCOLO

11.1.1 – Livro . 01 Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termo de abertura datado de 30/08/2019. Último registro: n. de ordem:014/2021, fls. 050, data: 28/05/2021, **referente à Registro de compra e venda.**

Observações: O livro está sendo alimentado no sistema.

11.2 - LIVRO 2 – REGISTRO GERAL – MATRÍCULA

11.2.1 – Livro. 2-A Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 05/02/2016. Último registro: n. do protocolo: 010, fls. 136, data: 13/05/2021, **referente à: REGISTRO DE TITULO.**

Observações: O livro está sendo alimentado no sistema.

11.3 - LIVRO 3 – REGISTRO AUXILIAR

11.3.1 – Livro n.

Observações: **Sem registros.**

11.4 - LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS

11.4.1 – Livro n.



Observações: **Não há registro**

11.5 – INDICADOR REAL

Observações: O livro está sendo alimentado no sistema.

11.6 – INDICADOR PESSOAL

Observações: O livro está sendo alimentado no sistema.

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

12.1 – 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?

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação: Somente Livro Protocolo, Livro de Registro Integral e Livro de Registro de Pessoas Jurídicas. Por ser apenas um livro de cada, não possui livro de indicador pessoal.

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

SIM NÃO

Observações.: Utiliza um livro de Protocolo para todos os serviços de RTD. Sem espaço para anotações e averbações.

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.

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

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 146. Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer (registro integral ou resumido, ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações



relativas ao número de ordem, à data, e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou do papel. (Renumerado do art. 147 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

12.5 – 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: RECOMENDAR encerrar diariamente.

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 ultimização do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

12.6 – 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: RECOMENDAR realizar no Livro Protocolo referência ao número de ordem sob o qual tiver sido realizado o registro/averbação.



12.7 – 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?

(X) SIM () NÃO

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

Observações: **Não pratica ato dessa natureza.**

12.8 – 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

Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

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.

12.9 – 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.

12.10 – 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?

SIM NÃO

Observação: Não possui o livro devido à baixa demanda.

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

12.11 – 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).
Observação: Informado que não houve casos nesse sentido.

12.12 – 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 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: As informações estão sendo alimentadas também no sistema.

12.13 – 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 (x) NÃO

Observações: Ficam anexados aos registros.



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

(X) SIM () NÃO

Observações:

13. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

13.1- LIVRO A - PROTOCOLO

Observações: O livro está sendo alimentado no sistema.

13.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL

13.2.1 – Livro n. 1-B. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 02/08/2018 Último registro: n. do protocolo: 011/2020, fls. Nº 11 data: 22/06/2020. Referente à: Notificação Extrajudicial.

Observações: O livro está sendo alimentado no sistema.

13.3 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL

O livro está sendo alimentado no sistema.

13.4 – LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

13.4.1 – Livro n. 1-A Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termo de abertura datado de 02/03/2015. Último registro: n.012 do protocolo: 012, fls. 01, data: 16/04/2021. Referente **AVERBAÇÃO CHOCOARÉ 002.**

O livro está sendo alimentado no sistema.

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

14.5.1 – 1-B. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricadas, contendo 150 folhas. Termo de abertura datado de: 02/08/2018.

Observações: Sem registros.

14 – OUTROS LIVROS

14.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

(X) SIM () NÃO

Observações: Existe uma pasta de correções

14.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (X) NÃO

14.3- Em caso afirmativo, identificar:

Prejudicado.

14.4 – LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA

(art. 1º, do Provimento n. 45/2015 - CNJ).



14.4.1 – Livro Digital no SNR Sistemas.

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

15.2 - 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

Observações: Usa sistema SNR.

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:

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:

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

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



Observação.: Recebido relatório de pendência de prestação de 702 selos não declarados, referente ao período de 06/04/2020 a 31/05/2021 diretamente da SEPLAN, estando no prazo para resposta.

16- RECOMENDAÇÕES GERAIS:

Considerando análise das condições das instalações físicas do cartório, bem como dos livros, pastas e documentos integrantes de acervo, observou-se que o desempenho dos trabalhos não vem sendo realizado de forma eficiente. Nesse sentir, a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços delegados, inclusive quanto aos livros utilizados e os emolumentos cobrados, demonstra que a serventia se encontra **aquém do considerado eficiente**. Dessa forma, apresentam-se como recomendações necessárias à adequação e melhoria do serviço:

Item 1.12 - realizar recadastramento no site do TJPA e atualizar informações do Justiça Aberta – CNJ referente ao 2º semestre de 2020 – PRAZO IMEDIATO

Item 3.1 – Apresentar Plano de Ação para digitalização integral do acervo da serventia – PRAZO: 30 DIAS;

Item 3.12 – Abrir o livro de procurações, bem como que doravante os livros de substabelecimento sigam a ordem sequencial - – PRAZO IMEDIATO;

Item 3.15 - Manter doravante toda a documentação que subsidia os atos devidamente arquivada - – PRAZO IMEDIATO;

Item 3.25 - Adotar rigoroso lançamento no Livro Diário Auxiliar, com registro no mesmo dia do ato e sem espaços em branco, de forma a resguardar a integridade dos dados nele constantes. Mencionando o ato e a folha - – PRAZO IMEDIATO;

Item 3.27 – Requerer à antiga oficial titular o Livro Diário Auxiliar referente ao ano de 2019. Ainda, que encaminhe ao Juiz de Registros Públicos o livro referente a 2018, bem como o referente a 2019, este tão logo recebido da antiga oficial – PRAZO: 30 DIAS;

Item 3.29 – Recomendar seja doravante cumprida rigorosamente a ordem cronológica dos atos nos livros respectivos – PRAZO IMEDIATO;

Item 5 – Ao encerrar cada livro, providenciar a encadernação – PRAZO IMEDIATO;

Item 6.1.5 – Concretizar a integração ao sistema CENSEC de acordo com os módulos – PRAZO: 30 DIAS;

Item 6.1.6 - Apresentar Plano de Ação para inserção dos dados pretéritos no sistema CENSEC – PRAZO: 30 DIAS;



Item 6.1.8 - Tornar sem efeito TODAS as escrituras públicas sem assinatura há mais de 100 dias, comunicando o resultado a Corregedoria e ao Juiz Corregedor Permanente – PRAZO: 30 DIAS;

Item 6.2.4 – Recomendar seja OBRIGATORIAMENTE preenchida ficha ou cartão de autógrafo das partes que pratiquem atos translativos de direitos, etc – PRAZO IMEDIATO;

Item 6.3.1 – Exigir e arquivar na serventia toda a documentação obrigatória para a lavratura de escritura pública – PRAZO IMEDIATO;

Item 6.3.2 – Recomendar a substituição da oficiala interina por interino capacitado para a realização dos atos;

Item 6.3.3 - Recomendar a substituição da oficiala interina por interino capacitado para a realização dos atos;

Item 6.3.10 - Tornar sem efeito todas as escrituras públicas lavradas e não assinadas há mais de 30 dias – PRAZO: 30 DIAS;

Item 7.4.1 - Em correição, verificou-se que o ato anterior ao das fls. 10 e 11 data de 2001, o que indica falsificação de ato. Encaminhar ao Juiz de registro para análise da necessidade de cancelamento do ato – PRAZO: 30 DIAS;

Item 10.22 - Encerrar diário do Livro 01 – Protocolo – PRAZO IMEDIATO;

Item 10.24 - Comunicar ao Juiz de Registros Públicos todos os registros sem assinatura dos antigos registradores – PRAZO: 30 DIAS;

Item 10.25 - Usar do sistema informatizado para todos os serviços da serventia – PRAZO: 30 DIAS;

Item 12.5 - Encerrar diário do Livro A – Protocolo, no serviço de RTD - PRAZO IMEDIATO;

Item 12.6 - Realizar no Livro Protocolo referência ao número de ordem sob o qual tiver sido realizado o registro/averbação - PRAZO IMEDIATO.

LÚCIO BARRETO GUERREIRO
Juiz Corregedor

