



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE
PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE BELÉM/PA**

DATA: 14/04/2022

LOCAL: CARTÓRIO VALLE CHERMONT

EDITAL DE CORREIÇÃO:

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 13 de abril de 2022

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

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: MONICA DE AZEVEDO HONDA

1 – DADOS DA SERVENTIA

1.1 – A serventia encontra-se provida por titular:

- () Sim, a serventia está Provida
() Não, a serventia se encontra vaga

1.2 – Serviços Delegados: RTDPJ.

1.3 – Responsável pela serventia:

Nome: **CARLOS ALBERTO DO VALLE E SILVA CHERMONT**

Vínculo: **Titular**

1.4 – Vínculo com a Serventia:

- () Delegação por efetivação
() Delegação por concurso público
() Responsável interino
() Interventor
() outro. **Especificar:**

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



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

a) ato de Outorga e Delegação

b) termo de exercício

Observação: Em anexo o Decreto de outorga.

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

Endereço: Praça Saldanha Marinho nº 42, Bairro Campina, CEP 66015360, Belém/PA.

E-mails:

vallechermont@vallechermont.com.br

rtd@vallechermont.com.br

notificacao@vallechermont.com.br

apostila@vallechermont.com.br

oficial@vallechermont.com.br

analise1@vallechermont.com.br

analise2@vallechermont.com.br

analise3@vallechermont.com.br

cej019@tjpa.jus.br

Telefones: 3242-6339, 3241-0262, 3241-2423, 3241-8057, 99131-6440.

1.7 – 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

Observação: Relação em anexo.

Fundamento: “Lei 8935/94. Art. 20: Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro.

§ 2º Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos”

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).

Observação: Relação em anexo.



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

Fundamento: "Lei 8935/94. Art. 20: Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho.

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro.

§ 2º Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos"

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

Observação:

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

Observação:

Fundamento: "Lei 8935/94. Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão.

§ 1º (Vetado)

§ 2º A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade"

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 (X) NÃO SE APLICA

Observação:

Fundamento: 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



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

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;

1.12 - Em se tratando de serventia vaga, o responsável interino procede ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida, exceda ao teto remuneratório de 90,25% do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, até o dia 10 do mês subsequente, mediante GRCTJ - Guia Excedente ao Teto Remuneratório dos Interinos conforme arts. 45 e 48 do Provimento Conjunto nº 93/2020? (Caso a serventia esteja provida ou, mesmo estando vaga, não possuir renda líquida excedente ao teto remuneratório, marcar a opção "Não se aplica")

- Sim.
 Não.
 Não se aplica

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

- SIM NÃO

1.14 - 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:

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

- SIM NÃO

Observação:

1.16 - A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando, em local visível, placa, cartaz ou aviso indicando 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

Observação: das 09:00 às 17:00h, de segunda a sexta feita.



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

1.17 - 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

Observação: A serventia encontra-se localizada em um prédio novo, todo reformado, com três andares. As instalações são amplas, apresentando um ambiente de trabalho salubre e adequado ao serviço.

A serventia possui sistema de câmeras, extintores de incêndio e rampa de acesso. Além de extintores, o cartório possui hidrantes com caixa de 15 (quinze) mil litros.

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

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação:

1.20 – 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

Observação:

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação: O prédio possui rampa de acesso, mas não possui elevador ou plataforma de elevação. Contudo, caso uma pessoa com necessidades especiais precise de atendimento, este ocorre no andar térreo.



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

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

SIM NÃO

Observação: Prédio inaugurado no ano de 2015, encontrando-se em perfeito estado de conservação.

Em anexo Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiro – CLVB e Alvará de Licença/2021 da Prefeitura Municipal de Belém.

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

Observação:

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

Observação: O Prédio possui banheiro destinado ao público, todavia este não possui acessibilidade, ficando em local onde o acesso de uma cadeira de rodas padrão.

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

SIM NÃO

Observação:

2.7 - O mobiliário existente e sua disposição são adequados aos serviços?

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação:

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

3.1 - 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?



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

(x) SIM () NÃO

Observação: Todos os documentos estão armazenados em duas salas com climatização, em ambiente salubre e organizadas em pastas.

3.2 – 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?

(x) SIM () NÃO

Observações: Todo o acervo da serventia encontra-se digitalizado. Resta apenas fazer a indexação das imagens dos documentos, os quais, porém, estão todos identificados com o número protocolo.

Ressalta-se que o acervo é de 1960, já estando indexado desde 1984, em processo de indexação para trás.

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

(x) SIM () NÃO

Observação: O mais recente foi da LGPD em setembro de 2022.

3.4 - 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)

(x) SIM () NÃO

Observação:

3.5 - 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)

(x) SIM () NÃO

Observação: Em regra são informações sobre a constituição de pessoas jurídicas, que são respondidas no prazo estabelecido. Também indisponibilidade de cotas, informações patrimoniais etc.

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

(x) SIM () NÃO

Observação:

3.7 - 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 (X) NÃO SE APLICA.



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

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.

Observação: Quanto ao ISS o cartório está em negociação com a prefeitura para o pagamento.

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

SIM NÃO SE APLICA

Observação:

3.9 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação:

1 – Protocolo (eletrônico e físico) 300 folhas

2– Demais livros por autorização da Correição, os livros físicos foram encerrados

3.11 - 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

Observação:

3.12 - 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

Observação:

3.13 - 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



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

Observação: Os documentos encontram-se todos arquivados no caso RCPJ, sem descarte. Nos títulos e documentos após o período regulamentar são descartados

3.14 - 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 SE APLICA

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 Civis. § 5º No decorrer do Plantão, deverão ser praticados todos os atos inerentes à atividade do registro civil.

Observação:

3.15 - Fornece recibo circunstanciado, em meio físico ou eletrônico, constando o valor dos emolumentos, das taxas referentes ao FRC e FRJ, do selo, de eventuais despesas providas pelo usuário, quantidade de atos praticados, com os respectivos códigos especificados pela Tabela de Emolumentos, além de eventual valor referente a ISSQN (neste último caso, especificar a lei que autoriza a cobrança)?

SIM NÃO

Observação: Possui apenas o valor do ato.

3.16 - 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: Foi apresentado o livro impresso de 2021, sendo o de 2022 ainda escriturado.

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:

3.17 - 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



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

OBS. É identificado com o número do ato (protocolo).

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.

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Observação: O Livro Diário Auxiliar do ano de 2021, até o momento da correição, ainda não havia sido encaminhado ao magistrado.

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:

3.19 – 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?

(x) SIM () NÃO

Observação:

3.20 – 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?

(x) SIM () NÃO

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Observação:

3.22 – 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)



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

SIM NÃO

Observação:

3.23 – 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 comunicada à existência.

Observação:

3.24 – 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

Observação: São raros os casos, mas encaminham quando ocorre quando há transferência de patrimônio. A última remessa foi em fevereiro de 2020.

3.25 – 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

Observação: MARIA DO SOCORRO PINHEIRO LIMA

3.26 – 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

Observação:

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

SIM NÃO

Observação:

3.28 - 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

Observação:

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

SIM NÃO



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

Observação: Os livros são todos eletrônicos, a exceção do protocolo e diário auxiliar, que são eletrônicos e impressos ao final.

3.30 – A serventia possui livro de depósito prévio, em meio físico ou eletrônico consoante o disposto no artigo 92, inciso III, e artigo 95, ambos do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro?

SIM NÃO

Observação: Feito integralmente de forma eletrônica. Ocorre na maioria das vezes em hipóteses de certidões.

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

SIM NÃO

Observação:

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

Observação: Contratada Empresa especializada para adequação à LGPD, assim como assinado aditivo ao contrato de fornecimento de software tratando do assunto em questão com a empresa fornecedora do mesmo (SCRIBE). Fornecido treinamento a todos os funcionários.

Apresentados o contrato e nota fiscal de contratação.

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

SIM NÃO

Observação: Não há ainda encarregado.

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

4 – INFORMAÇÕES REFERENTES AO PROVIMENTO 74/cnj



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

4.1 – Em relação aos parâmetros definidos no Provimento 74/CNJ, a serventia está enquadrada em que classe?

- classe 1 (arrecadação de até R\$ 100.000,00 por semestre)
 classe 2 (arrecadação de R\$ 100.000,00 a R\$ 500.000,00 por semestre)
 classe 3 (arrecadação superior a R\$ 500.000,00 por semestre)

4.2 - Possui rede elétrica devidamente aterrada?

- SIM NÃO

Observação:

4.3 - Possui nobreak compatível com os servidores instalados, com autonomia de pelo menos 30 minutos?

- SIM NÃO

Observação:

4.4 - Link de comunicação de dados megabits:*

- 2 Megabits 5 Megabits 10 Megabits Mais de 10 Megabits

Observação: 300 Megabits

4.5 - Possui local técnico isolado dos demais ambientes (alvenaria ou divisórias), com restrição de acesso por chave?

- SIM NÃO

Observação:

4.6 - Possui local com refrigeração compatível com a quantidade de equipamentos e metragem?

- SIM NÃO

Observação:

4.7 - Possui dispositivo de armazenamento (storage):

- inexistente físico virtual

Observação:

4.8 - Possui serviço de cópias de segurança na internet (backup em nuvem)?

- SIM NÃO

Observação:

4.9. Possui servidor com sistema de alta disponibilidade que permita a retomada do atendimento à população em até 15 minutos após eventual pane do servidor principal?

- SIM NÃO

Observação:



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

4.10 - Possui impressoras e scanners (multifuncionais)?

SIM () NÃO

Quantos?

6

Observação:

4.11 - Possui switch para a conexão de equipamentos internos?

SIM () NÃO

Observação:

4.12 - Possui roteador para controlar conexões internas e externas?

SIM () NÃO

Observação:

4.13 - Possui softwares licenciados para uso comercial?

SIM () NÃO. Microsoft Windows, Office e Sistema de Gestão Escriba (Document e Cash).

Observação:

4.14 - Possui software antivírus e antissequestro?

SIM () NÃO

Observação:

4.15 - Possui firewall?

SIM () NÃO

Observação:

4.16 - Possui proxy?

SIM () NÃO

Observação:

4.17. Possui banco de dados?

SIM () NÃO

Observação:

4.18 - Quantos funcionários do cartório treinados na operação do sistema e das cópias de segurança ou de empresa contratada que preste o serviço de manutenção técnica com suporte?

3 (empresa terceirizada)



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

Observação: Em anexo Certificado de Palestra de Conscientização sobre as Novas Regras da LGPD e Documentos relativos ao Provimento n. 74 do CNJ.

5- REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS – PREJUDICADO.

6. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS: (prejudicado)

Observação:

7 – TABELIONATO DE NOTAS: PREJUDICADO

9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS – PREJUDICADO.

11 - REGISTRO DE IMÓVEIS – PREJUDICADO.

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

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

13.1 – 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: Todo ao cervo encontra-se eletrônico, com *back up*.

13.2 - 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.



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

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

(x) SIM () NÃO

Observação: O protocolo único eletrônico.

Fundamento. 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.

Observação:

13.4 – 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

Fundamento. 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).

Observação:

13.5 – 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?

(x) SIM () NÃO

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

Observação:

13.6 – 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



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

previsto nos arts. 135, parágrafo único, c/c o art. 149, ambos da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Fundamento. 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).

Observação:

13.7 – 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

Fundamento. 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.

Observação:

13.8 – 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?

SIM NÃO

Fundamento. 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.

Observação:



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

13.9 – 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?

SIM NÃO

Fundamento. 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.

Observação:

13.10 – 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: O Livro de D encontra-se totalmente eletrônico, com mecanismos diversos de pesquisa. Desde a criação do cartório.

Fundamento. 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 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).

Observação:

13.11 – 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



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

Fundamento. 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:

13.12 – 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?

(x) SIM () NÃO

Fundamento. 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)

Observação:

13.13 – Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, são arquivados e encadernados por períodos (mês,



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

bimestre, trimestre, semestre, ano), acompanhados de índice que facilite a busca e o exame?

() SIM (x) NÃO

Observação: Os atos construtivos e alterações são todos digitalizados, mas não reproduzidos em livros. Portanto em pastas e digitalizados.

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

(x) SIM () NÃO

Observação:

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

14.1- LIVRO A - PROTOCOLO

Observação: **ENCERRADO: A-21; FL: 300; DATA: 23/06/2021 / ANDAMENTO: A-22;**

14.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL

14.2.1 - Data Termo de abertura.

Tipo de Livro

Quantidade de páginas

Último registro:

- a) Data: **01/08/1979**
- b) Número de ordem: **B-32**
- c) Fl: **146 Verso**
- d) Natureza do registro

Observação: **DOCUMENTOS MANTIDOS EM MEIO DIGITAL**

14.3 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL

14.3.1 Data Termo de abertura.

Tipo de Livro

Quantidade de páginas

Último registro:

- a) Data
- b) Número de ordem
- c) Fl.
- d) Natureza do registro

Observação:

14.4 – LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS



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

14.4.1 Data Termo de abertura.

Tipo de Livro

Quantidade de páginas

Último registro:

- a) Data: **25/09/1990**
- b) Número de ordem: **A-23**
- c) Fl. **268 e verso**
- d) Natureza do registro

Observação: **DOCUMENTOS MANTIDOS EM MEIO DIGITAL**

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

14.5.1 Data Termo de abertura.

Tipo de Livro

Quantidade de páginas

Último registro:

- a) Data: **12/06/2002**
- b) Número de ordem: **B**
- c) Fl. **15 VERSO A 16**
- d) Natureza do registro

Observação: **DOCUMENTOS MANTIDOS EM MEIO DIGITAL**

15 – OUTROS LIVROS

15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

(x) SIM () NÃO

Observação: Somente

15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (x) NÃO

15.3- Em caso afirmativo, identificar:

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

15.4.1 – Data Termo de abertura. 01/01/2021

Tipo de Livro: **FISICO**

Quantidade de páginas: **250**

Último registro:

- a) Data: **12/02/2021**



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

- b) Número de ordem: **08**
- c) Fl. **250**
- d) Natureza do registro

Observação:

15.5 – LIVRO DE DEPÓSITO PRÉVIO

15.5.1 Data Termo de abertura. **01/08/2020**

Tipo de Livro: **ELETRONICO**

Quantidade de páginas: **LIVRO 3 FOLHA 46**

Último registro:

- a) Data
- b) Número de ordem
- c) Fl.
- d) Natureza do registro

Observação: **O LIVRO NÃO É REGISTRADO, MANTIDO EM MEIO DIGITAL**

16 – EMOLUMENTOS

16.1 - 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.

Observação:
.....

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

SIM () NÃO

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

Observação:



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

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

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO SE APLICA – Selo Eletrônico

Observação:

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

SIM NÃO

Observação: Houve a ressalva no Relatório circunstanciado quanto ao prazo de apresentação em razão de lotes complementares.

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

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

Observação:

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

SIM NÃO

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.

Observação:



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

17- 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. Proceder à adequação do espaço do banheiro para atendimento da Lei n. 13.146, de 06/07/2015 (item 2.5). **PRAZO: 90 DIAS.**

02. Encaminhar o Livro Diário Auxiliar do ano de 2021 ao Juiz Corregedor para ser visado (item 3.18). **PRAZO: IMEDIATO.**

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

04. No que se refere ao relatório do Serviço de Fiscalização da Arrecadação dos Serviços Extrajudiciais, que acompanha este relatório, deve o Oficial Registrador regularizar as pendências descritas no mesmo, comunicando formalmente ao Serviço de Fiscalização da Arrecadação dos Serviços Judiciais, com cópia a esta Corregedoria. **PRAZO: 30 DIAS.**

18- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

ANEXO I - DECRETOS DE OUTORGA.

ANEXO II - RELAÇÃO DOS SUBSTITUTOS LEGAIS

ANEXO III - RELAÇÃO DOS ESCRIVENTES E AUXILIARES.

ANEXO IV - CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO DO CORPO DE BOMBEIRO – CLVB.

ANEXO V - ALVARÁ DE LICENÇA/2021 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM.

ANEXO VI - COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA PRIMEIRA PARCELA DA TAXA DE LOCALIZAÇÃO.



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

ANEXO VII - CÓPIA DE TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE LIVRO PROTOCOLO.

ANEXO VIII - CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ADEQUAÇÃO À LGPD.

ANEXO IX - CERTIFICADO DE PALESTRA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE AS NOVAS REGRAS DA LGPD.

ANEXO X DOCUMENTOS RELATIVOS AO PROVIMENTO N. 74 DO CNJ.

ANEXO XI - COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE FGTS

ANEXO XII - COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE INSS.

ANEXO XIII – RELATÓRIO SITUACIONAL DE ARRECADAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS.

Belém, 28 de junho de 2022.

**LUCIO BARRETO
GUERREIRO:8176**

Assinado de forma digital por
LUCIO BARRETO GUERREIRO:8176
Dados: 2022.06.28 13:04:19 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2019.010.20098

LÚCIO BARRETO GUERREIRO
Juiz Auxiliar da CGJ

MONICA CRISTINA DE AZEVEDO
HONDA:156001

Assinado de forma digital por MONICA CRISTINA
DE AZEVEDO HONDA:156001
Dados: 2022.06.28 13:38:44 -03'00'

MÔNICA CRISTINA DE A. HONDA
Assessora Jurídica da CGJ