



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

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO**

**CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DA COMARCA DE MUANÁ**

**DATA: 23/03/2022.**

**LOCAL: SEDE DO CARTÓRIO**

**EDITAL DE CORREIÇÃO: EDITAL DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA 01/2022-CGJ**

**PERÍODO DA CORREIÇÃO: 28/03 a 01.04.2022**

**JUIZ(A) CORREGEDOR(A): ANA ANGÉLICA ABDULMASSIH OLEGÁRIO**

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: DÉBORA CAMILA ALENCAR DA SILVA**

\*\*\*\*\*





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

**1 – DADOS DA SERVENTIA**

**1.1 – A serventia encontra-se provida por titular:**

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

A vacância ocorreu em 11/12/2018, estando apta a ser ofertada em Concurso Público. Verificar DJ de 24/02/2022, em que consta as listas de serventias vagas (SIGA-DOC: PA MEM2022/03120)

**1.2 – Serviços Delegados: RCPN, NOTAS, PROTESTOS, RTD E RCPJ.**

**Em relação a notas, procede ao reconhecimento de assinaturas e autenticação de documentos no 2º Ofício. No 1º Ofício faz escrituras e procurações.**

**1.3 – Responsável pela serventia:**

Nome: **CARLA PATRÍCIA LEMIRA LEAL**

Vínculo: **Interina, serventia vaga**

**1.4 – Vínculo com a Serventia:**

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

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

- a) ato de Outorga e Delegação  
b) termo de exercício

Observação: Nomeada através da portaria nº 1061/2020 – GP, de 01 de abril de 2020, publicada no DJ 6871/2020, de 06/04/2020.

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

Endereço: **Av. Cel. Rodrigo Lopes de Azevedo, 700, CEP: 68.825-000, Muaná, PA.**  
**(Mesmo local onde funciona a serventia do 1º Ofício)**

Telefone: **(91) 99393-7395**

E-mails: **cartorioextra2oficio@hotmail.com e cejint172@tjpa.jus.br**

**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**



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

e 5º, da Lei Federal n. 8.935/94 e Provimento nº 77/2018/CJ) – anexar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação, CTPS/série.

(X) SIM      ( ) NÃO

| COLABORADOR  | ADMISSÃO   | CBO        | IDENTIDADE       | CTPS | SÉRIE | ESTADO | CPF            |
|--|------------|------------|------------------|------|-------|--------|----------------|
| BERENICE DO SOCORRO COSTA MARTINS<br>(portaria 001/2020-CM – 2º OF) ANEXO AO RELATÓRIO | 06.04.2020 | ESCREVENTE | RG 3967969-PC/PA |      |       | PARÁ   | 975.557.542-15 |
| NEILA BATISTA BRABO MARTINS<br>(Portaria 02/2020-CM-2º OF) ANEXO AO RELATÓRIO          | 06.04.2020 | ESCREVENTE | RG 6087023-PC/PA |      |       | PARÁ   | 538.917.322-87 |

Observação: Entregou as portarias durante a correição. Em anexo ao presente relatório.

**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).**

| COLABORADOR                       | ADMISSÃO   | DATA NOMEAÇÃO | IDENTIDADE       | PORTARIA      |
|-----------------------------------|------------|---------------|------------------|---------------|
| BERENICE DO SOCORRO COSTA MARTINS | 06.04.2020 | 06.04.2020    | RG 3967969-PC/PA | 001/2020 - CM |
| NEILA BATISTA BRABO MARTINS       | 06.04.2020 | 06.04.2020    | RG 6087023-PC/PA | 002/2020 - CM |



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

Observação: São existentes duas (02) colaboradoras acima discriminadas, e as mesmas não possuem situações trabalhistas regulares, a Oficiala informou que essa situação decorre de estar em processo de adequação.

**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”

**Sr. Carlos Henrique Leal Pimentel – é um colaborar, dos dois ofícios. Não tem relação empregatícia.**

**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

EM PARTE

Observação: Só utiliza e-mail funcional e malote digital.

Durante a correição foi feita o cadastro para utilização do PJECOR.

**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

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?**



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

SIM

NÃO

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 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

**OBS.** Tem pendências na justiça aberta.

**1.14 - A serventia possui sucursal?**



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

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: **não possui sucursal**

**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: Tem plantão somente para RCPN aos finais de semana. O cartório deixa telefone na porta e se necessário o funcionário é acionado para proceder o registro.

**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:

OBS. Não possui extintor e nem sistema de filmagem e monitoramento de segurança. Não há licença do corpo de bombeiros ou órgão público municipal de segurança. Possui rampa de acesso, precisa de reforma.

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

SIM       NÃO

Observação:

Obs. Existem quatro (04) computadores; quatro (04) impressoras. Não há colaboradores com conhecimentos específicos em tecnologia da informação ou engenharia da computação na Serventia.

**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:



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

**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?**

**( x ) SIM ( ) NÃO**

Observação:

\*\*\*\*\*

**2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

**(x) SIM ( ) NÃO**

Observação:

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

**( x ) SIM ( ) NÃO**

Observação:



**2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?**

**( x ) SIM ( ) NÃO**

Observação:



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

**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?**

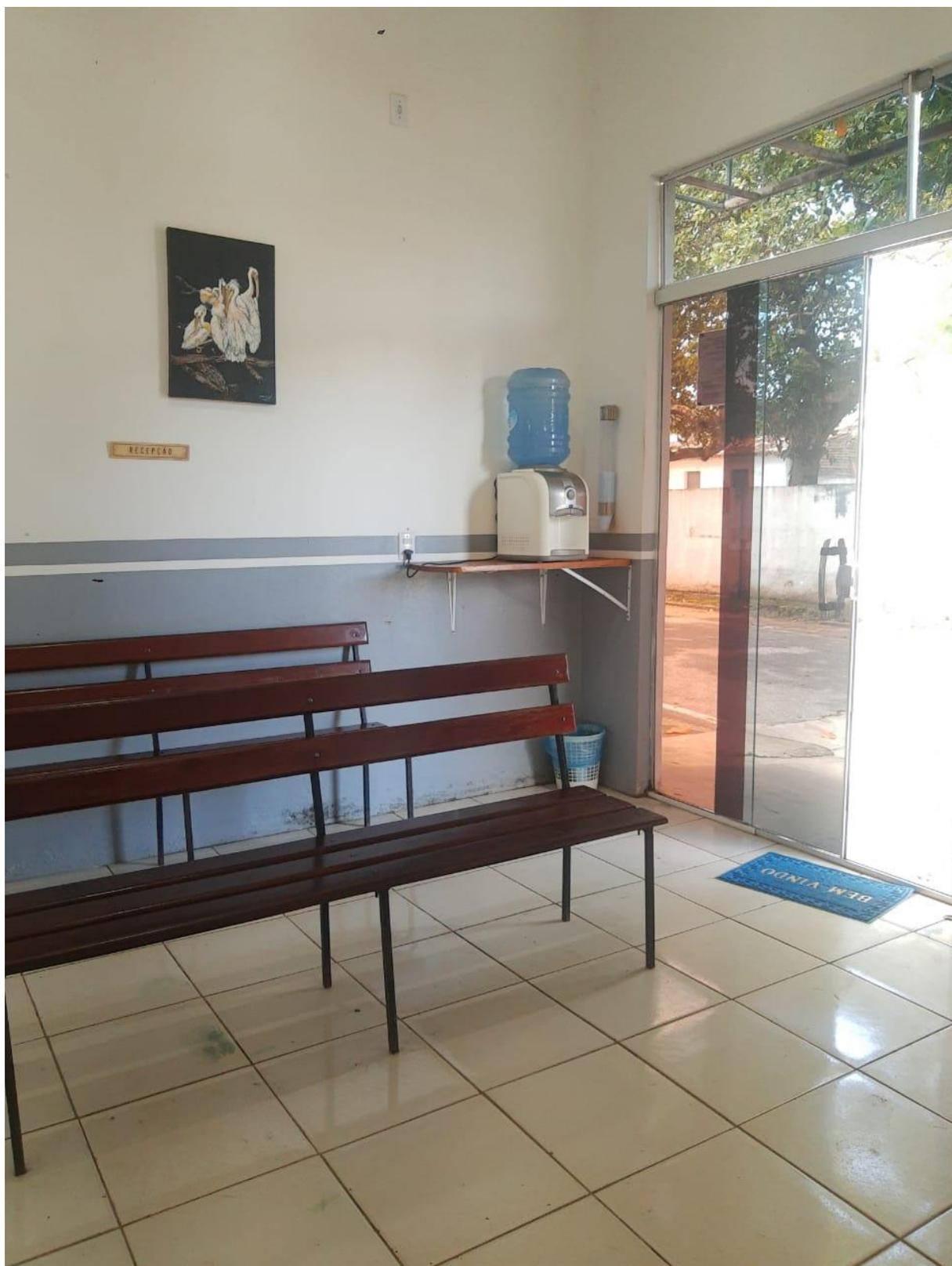
SIM       NÃO

Observação:





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





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





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

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

SIM       NÃO

Observação: Não há necessidade em decorrência do fluxo pequeno de pessoas.

**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?**

SIM       NÃO

Observação: Os livros antigos ficam em armários e estão bem velhos. Foi tirada fotografia.

**Observação:** Os livros históricos ficam em um armário.



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





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

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

SIM       NÃO

Observação:

**3.3 - 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

Observação:

**3.4 - Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo? (solicitar o arquivo de documentos de comunicações recebidas)**

SIM       NÃO

Observação:

**3.5 - As decisões judiciais são cumpridas dentro dos prazos fixados?**

SIM       NÃO

Observação:

**3.6 - O recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar é fiscalizado no âmbito interno da serventia (art. 30, XI, Lei Federal n. 8.935/94)?**

SIM       NÃO

**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:

**OBS. A Serventia está recolhendo mensalmente os impostos próprios da atividade – ISSQN, por exemplo – bem como fiscaliza o pagamento dos tributos devidos pelos usuários – ITBI - ITR**

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

SIM       NÃO

Observação:

**3.8 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?**

SIM       NÃO

Observação:



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

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

SIM       NÃO

Observação:

**3.10 - 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: Os termos de abertura e encerramento são feitos na mesma data.

Providência: Os termos de abertura são feitos quando se abre o livro, na mesma data que se encerra o anterior. E o termo de encerramento quando de fato encerra o livro.

**3.11 - 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:

**3.12 - 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

Observação:

**3.13 - 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

Observação: O plantão é feito por sobreaviso. É afixado telefone na porta do cartório às sextas, e quando necessário, o funcionário é acionado.

**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



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

Plantão em local de fácil identificação e acesso à população. § 4º Na fixação da Escala de Plantão, será observado rodízio, na Comarca onde existir mais de um Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, de forma a manter igualdade entre os Registradores Cíveis. § 5º No decorrer do Plantão, deverão ser praticados todos os atos inerentes à atividade do registro civil.

Observação:

**3.14 - 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: A Oficiala informou que sim, porém ao olhar o recibo se verifica que há discriminação das taxas, do selo.

**3.15 - 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: Não está atualizado. Último lançamento é feito em 30.05.2014.

**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.

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

SIM       NÃO

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

Observação:

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

SIM       NÃO

Observação:

Não está sendo utilizado o livro.

Providência: Precisa atualizar o livro.



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

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:

**3.18 – 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

Observação: A Oficial informou que sim. Entretanto, não consta manifestação no SIAE. Informou que falta atualizar cadastro.

**3.19 – 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

Observação:

**3.20 – 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

Observação: Sem manifestação no SIAE.

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

SIM     NÃO

Observação:

**3.22 – 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: Sem manifestação no SIAE. Precisa atualizar cadastro no sistema.

**3.23 – 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?**



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

SIM       NÃO

Observação: Pois não lavra escritura no 2º Ofício.

**3.24 – 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: **Carla Patrícia Lameira Leal**

**3.25 – 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: Não tem competência de registro de imóveis.

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

SIM     NÃO

Observação:

**3.27 - 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:

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

SIM       NÃO

Observação:

**3.29 – 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:

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

SIM       NÃO

Observação:



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

**3.31 – 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: Foi encaminhado por e-mail o provimento 10/2021 – CGJ.

**OBS. O 1º Ofício arquiva os documentos. E no 2º Ofício utiliza um sistema ACSIV (SISTEMA PARA REGISTO CIVIL E DE NOTAS)**

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

SIM  NÃO

Observação:

**3.33 - 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**

**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)

**OBS – 1. Informações disponíveis no site da Corregedoria de Justiça**

**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



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

Observação:

**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:

**4.10 - Possui impressoras e scanners (multifuncionais)?**

SIM  NÃO

**Quantos? Quatro impressoras e scanners.**

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. Especificar

Observação:



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

**4.14 - Possui software antivírus e antissequestro?**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

**4.15 - Possui firewall?**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

**4.16 - Possui proxy?**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

**4.17. Possui banco de dados?**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

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

Observação: (01 técnico contrato que se desloca quando é necessário), Normalmente, contrata o técnico mensalmente para prestar serviços que não consigam fazer regularmente.

**5- REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

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

(x) SIM ( ) NÃO

Observação:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

**5.3 - 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?**



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

( x ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54.** O assento do nascimento deverá conter: **1º)** o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; **2º)** o sexo do registrando; **3º)** o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; **4º)** o nome e o prenome, que forem postos à criança; **5º)** a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; **6º)** a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; **7º)** Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal. **8º)** os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; **9º)** os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. **10)** número de identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei. **Art. 80.** O assento de óbito deverá conter: **1º)** a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento; **2º)** o lugar do falecimento, com indicação precisa; **3º)** o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto; **4º)** se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando desquitado; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto; e o cartório de casamento em ambos os casos; **5º)** os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais; **6º)** se faleceu com testamento conhecido; **7º)** se deixou filhos, nome e idade de cada um; **8º)** se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes; **9º)** lugar do sepultamento; **10º)** se deixou bens e herdeiros menores ou interditos; **11º)** se era eleitor. **12º)** pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

Observação:

**5.4 – 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      ( x ) NÃO

Observação: A Oficiala informou que é reportado o DVN original.

Durante a correição o Advogado JOÃO RAUDA, OAB/PA5298, entregou a petição em anexo ao presente relatório, onde solicita informações acerca de como proceder diante da problemática apresentada.

**5.5 – 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      ( x ) NÃO

Observação:



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

**5.6 – 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:

**5.7 - 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

Observação: Estão sendo encaminhadas para o Representante do Ministério Público.

**Obs. Deve ser orientada a encaminhar pelo Sistema PJE, assim como todos os demais procedimentos de consulta e dúvida. (classe 123 – averiguação de paternidade/assunto 5804 – investigação de paternidade)**

**5.8 – 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

Observação:

**Obs. É feita consulta diária no CRC. Ver se o passado está sendo alimentado**

**5.9 – 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

Observação:

**5.10 - A Serventia está adimplente com o encaminhamento das informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, de forma trimestral, 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

Observação:

**5.11 – 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?**



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

SIM  NÃO

Observação: Informaram que enviam as informações até o dia 05 de cada mês.

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

SIM  NÃO

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

Observação:

**5.13 -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.

Observação:

**4.14 - Há Juiz de Paz na serventia?**

SIM  NÃO

Observação: A Sra. Berenice do Socorro Costa Martins, nomeada pelo Juiz da Comarca, não havendo portaria sendo nomeada por termo de compromisso.

**5.15 - 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

Observação:

**Obs.** Em algumas comarcas os representantes do Ministério Público não estão mais manifestando nos referidos processos. A Serventia deve encaminhar mesmo assim e juntar cópia do ofício de encaminhamento no processo para comprovar que cumpriu a determinação legal. Em qualquer caso o Juiz pode ser consultado para orientar.

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



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

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

SIM       NÃO

Observação:

**Ressaltar que também devem ser inseridas no CRC.**

**5.17 - 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

Observação:

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

Observação:

**5.18 - 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

Observação:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 33.** Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **I - "A"** - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **II - "B"** - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). **III - "B Auxiliar"** - de registro de casamento Religioso para Efeitos 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.

Observação:

## **6. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

### **6.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO**

#### **6.1.1 – Livro n. A - 47**



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

Data Termo de abertura. **05.08.2021.**

Tipo de Livro: **01**

Quantidade de páginas: **300** numeradas e rubricadas

Último registro:

a) Data: **30.03.2022**

b) Número de ordem: **25.097**

c) Fl. **210**

d) Nome do (a) registrado (a) **ENZO RAPHAEL CORREA CARNEIRO**

Observação:

Análise do livro encerrado Livro A-46

Termo de Abertura data de 17/07/2020

Sem termo de encerramento.

Último ato Assento de Nascimento

**Número de ordem:** 24.678.

Nome do (a) registrado (a) **TAISSON RIQUELME PAMPLONA BARRETO**

Data: 05/08/2021

Fl. 300

**6.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO**

**6.2.1 – Livro n. B - 4**

Data Termo de abertura: **20.04.2017**

Tipo de Livro: **02**

Quantidade de páginas: **300**

Último registro:

a) Data: **22.03.2022**

b) Número de ordem: **928**

c) Fl. **298**

a) Nome do (a) Contraente (a): **ARINELSON NOVAES SOARES E BENILZA TRINTADE BARBOSA**

Observação:

Os livros eram abertos e encerrados na mesma data na gestão anterior.

**6.3 - LIVRO B – AUXILIAR – CASAMENTO RELIGIOSO C/ EFEITO CIVIL**

**6.3.1 – Livro n. B-Auxiliar - 3**

Data Termo de abertura: **02.04.2018**

Tipo de Livro: **03**

Quantidade de páginas: **300**

Último registro:

a) Data: **03.03.2022**

b) Número de ordem: **792**

c) Fl. **017**



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

- a) Nome do (a) contraentes: **JACKON CONCEIÇÃO NEGRÃO E ELUANE BEATRIZ FERREIRA BRABO PAES**

Observação:

Os livros eram abertos e encerrados na mesma data na gestão anterior.

**6.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS**

**6.4.1 – Livro n. C-7**

Data Termo de abertura: **03.06.2020.**

Tipo de Livro: **04**

Quantidade de páginas: **300**

Último registro:

a) Data: **30.03.2022.**

b) Número de ordem: **3218**

c) Fl. **115**

d) Nome do (a) registrado (a): **NATAIR OLIVEIRA FERNANDES**

**Observação:**

Livro C6- Encerrado

Termo de abertura data de 21/12/2015, quantidade de folhas 200

Assento de óbito de Ronaldo Mgno Pereira

Último registro:

a) Data: 14.01.2022.

b) Número de ordem: 2998

c) Fl.200V

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

**6.5.1 – Livro n. C-AUXILIAR - 1**

Data Termo de abertura: **18.04.1976**

Tipo de Livro: **05**

Quantidade de páginas: 200

Último registro:

a) Data: **07.04.2021**

b) Número de ordem: **411**

c) Fl. **122**

d) Nome do (a) registrado (a) **RN DE GLAUCIANE DOS SANTOS BARBOSA**

Observação:

**6.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS**

**6.6.1 – Livro n. 3 - D**

Data Termo de abertura: **04.02.2019.**

Tipo de Livro: **06**



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

Quantidade de páginas: **300**

Último registro:

a) Data: **28.03.2022**

b) Número de ordem: **906**

c) Fl. **241**

d) Nome do (a) registrado (a) **AMILTON VALES CORREA FILHO E MARIA DO REMEDIO FERREIRA GONÇALVES**

Observação:

**6.7- LIVRO E – EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, AUSÊNCIAS E OUTROS** (art. 33, parágrafo único e art. 104 da Lei Federal n. 6.015/73).

**6.7.1 - Livro n. E - 1**

Data Termo de abertura: **09.01.2008.**

Tipo de Livro: **07**

Quantidade de páginas: **100**

Último registro:

a) Data: **15.06.2021**

b) Número de ordem: **128**

c) Fl. **038v**

d) Nome do (a) registrado (a) **ANTONIA BARBOSA**

Observação:

\*\*\*\*\*

## **7 – TABELIONATO DE NOTAS:**

### **7.1 – DOS ATOS NOTARIAIS:**

**7.1.1 – A Serventia já está integrada no Sistema de Atos Notarias Eletrônicos – e-Notariado, nos termos pelo Provimento 100/20-CNJ? ( x ) SIM( ) NÃO**

Observação:

**Fundamento: Provimento 100/CNJ.** Art. 7º. Fica instituído o Sistema de Atos Notariais Eletrônicos, e-Notariado, disponibilizado na internet pelo Colégio Notarial do Brasil - Conselho Federal, dotado de infraestrutura tecnológica necessária à atuação notarial eletrônica, com o objetivo de:

I - interligar os notários, permitindo a prática de atos notariais eletrônicos, o intercâmbio de documentos e o tráfego de informações e dados;

II - aprimorar tecnologias e processos para viabilizar o serviço notarial em meio eletrônico;

III - implantar, em âmbito nacional, um sistema padronizado de elaboração de atos notariais eletrônicos, possibilitando a solicitação de atos, certidões e a realização de convênios com interessados; e

IV - implantar a Matrícula Notarial Eletrônica - MNE.

§ 1º O e-Notariado deve oferecer acesso aos dados e às informações constantes de sua base de dados para o juízo competente responsável pela fiscalização da atividade extrajudicial, para as Corregedorias dos Estados e do Distrito Federal e para a Corregedoria Nacional de Justiça.



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

§ 2º Os notários, pessoalmente ou por intermédio do e-Notariado, devem fornecer meios tecnológicos para o acesso das informações exclusivamente estatísticas e genéricas à Administração Pública Direta, sendo-lhes vedado o envio e o repasse de dados, salvo disposição legal ou judicial específica

**7.1.2 – 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

Observação:

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

SIM       NÃO

Observação:

**Fundamento: Provimento 100/CNJ.** Art. 12. Fica instituída a Matrícula Notarial Eletrônica - MNE, que servirá como chave de identificação individualizada, facilitando a unicidade e rastreabilidade da operação eletrônica praticada.

§ 1º A Matrícula Notarial Eletrônica será constituída de 24 (vinte e quatro) dígitos, organizados em 6 (seis) campos, observada a estrutura CCCCCC.AAAA.MM.DD.NNNNNNNN-DD, assim distribuídos:

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

SIM       NÃO

Observação:

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

SIM       NÃO

Observação:

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

SIM       NÃO

Observação:

**Fundamento. Provimento 100. 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



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

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.

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

SIM       NÃO

Observação:

**7.1.8 - 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

Observação:

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

**7.2.1 - 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?**

SIM       NÃO

Observação:

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

SIM       NÃO

Observação:

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



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

SIM       NÃO

Observação:

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

SIM       NÃO

Observação:

Obs. Esclarecer que este ato é gratuito. Não pode ser cobrado emolumentos

**7.2.5 - O Titular do serviço notarial e o Escrevente substituto remetem à Corregedoria e aos Tabeliães de outras localidades a sua assinatura e o sinal público?**

SIM       NÃO

Observação:

### **7.3 – DAS ESCRITURAS PÚBLICAS**

**7.3.1 - 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

Observação:

**Obs. Escritura de compra e venda: Certidão atualizada do imóvel. Documentos pessoais das partes. Certidões (Receita Federal, Cível, Trabalhista Criminal, Indisponibilidade de bens). Pagamento do tributo (ITBI, ITR, IPTU). Forma de pagamento, Isenção ou Imunidade – confirmar se conta da escritura. Pedir cópia de um processo por e-mail.**

**7.3.2 - 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

**Observação: verificar Módulo fiscal– Consultar site da EMBRAPA.**



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

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

SIM     NÃO

Observação:

**7.3.4 – 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

Observação:

**7.3.5 – 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:

**7.3.6 - 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

Observação:

**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.**

**7.3.7 – 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:

**7.3.8 - 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**



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

**competente sobre o fato, conforme determina o art. 5º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?**

SIM                      ( ) NÃO

Observação:

**7.3.9 - 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

Observação:

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

( ) SIM                      ( x ) NÃO

Observação:

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

( ) SIM                      ( X ) NÃO

Observação:

**7.4 – DOS DEMAIS ATOS NOTARIAS:**

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

SIM                      ( ) NÃO

Observação:

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

SIM                      ( ) NÃO

Observação:

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

SIM                      ( ) NÃO

Observação:

**7.4.4 – Possui livro para lavrar ata notarial?**

SIM                      ( ) NÃO



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

Observação:

**8. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**8.1- LIVRO DE ESCRITURAS**

**8.1.1 – Livro n. 47**

Data Termo de abertura.03/11/2004

Tipo de Livro caderno

Quantidade de páginas 300 folhas

Último registro:

- a) Data 11/09/2018
- b) Número de ordem 83
- c) Fl. 169
- d) Natureza do registro Escritura Pública Declaratória que faz Vandí Ribeiro Leopoldo e Maria José Linhares Leopoldo

Observação:

**8.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

**8.2.1 – Livro n. 01**

Data Termo de abertura. 10/01/2009

Tipo de Livro caderno

Quantidade de páginas 100

Último registro:

Observação:

**Não há nenhum ato lavrado no livro**

**8.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**8.3.1 – Livro n. 54**

Data Termo de abertura 02/12/2016

Tipo de Livro ficha

Quantidade de páginas 200 folhas

Último registro:

- a) Data 09/06/2020
- b) Número de ordem 54
- c) Fl. 60V
- d) Natureza do registro: **PROCURAÇÃO PÚBLICA OUTORGANDO PODERES PARA REPRESENTAÇÃO JUNTO A UNIVERSIDADE DE AQUINO BOLÍVIA**

Observação:

**8.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**8.4.1 – Livro n. 01**

Data Termo de abertura.10/01/2009



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

Tipo de Livro CADERNO

Quantidade de páginas 100

Último registro:

a) Data: 23/11/2010

b) Número de ordem

c) Fl. 01

d) Natureza do registro: **SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÃO, OUTORGANTE CLARETE BALIEIRO SANTOS E SUBSTABELECE O SR. MIGUEL JÚNIOR DOS SANTOS COSTA**

Observação:

**Não foi lavrado nenhum ato no presente livro**

**8.5 – LIVRO DE ATA NOTARIAL**

**8.5.1 – Livro n. 01**

Data Termo de abertura. 10/10/2012

Tipo de Livro Fichamento

Quantidade de páginas 200

Último registro:

a) Data 05/07/2019

b) Número de ordem 004

c) Fl. 08

d) Natureza do registro: **CONSTATAÇÃO DE FATOS NA REDE MUNDIAL DE COMUNICAÇÃO**

Observação:

**8.6- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS**

Observação: Existe.

\*\*\*\*\*

**9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS**

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

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



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

dados, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo dos Tabelionatos a mera instrumentalização das mesmas.

Observação:

**9.3 - Os títulos e documentos de dívida recepcionados, apresentados ou distribuídos no horário regulamentar são protocolizados dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, obedecendo à ordem cronológica da entrega, consoante o disposto no art. 5º da Lei Federal n. 9.492/97?**

(x) SIM      ( ) NÃO

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

Observação:

**9.4 - Os protestos são registrados no prazo legal, sendo o respectivo instrumento entregue ao representante, nos termos do art. 20 da Lei Federal n. 9.492/97?**

( x ) SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9492/97 - Art. 20.** Esgotado o prazo previsto no art. 12, sem que tenham ocorrido as hipóteses dos Capítulos VII e VIII, o Tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante.

Observação:

**9.5 - O oficial intima o devedor?**

( ) por carta registrada

( x ) entrega a intimação em mão própria

( ) outro:

Observação:

**9.6 - As intimações são feitas de modo que o recebimento fique assegurado e comprovado por meio de protocolo, aviso de recebimento – AR, ou documento equivalente?**

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observação:

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observação:



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

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

SIM      ( ) NÃO

Observação:

**9.9 - O registro do protesto e seu instrumento contêm os requisitos legais, consoante o disposto no art. 22 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 22.** O registro do protesto e seu instrumento deverão conter: **I** - data e número de protocolização; **II** - nome do apresentante e endereço; **III** - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas; **IV** - certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente oferecidas; **V** - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas; **VI** - a aquiescência do portador ao aceite por honra; **VII** - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço; **VIII** - data e assinatura do Tabelião de Protesto, de seus substitutos ou de Escrevente autorizado. **Parágrafo único.** Quando o Tabelião de Protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

Observação:

**9.10 - Os documentos que instruem os atos praticados são mantidos em arquivo, consoante o disposto no art. 35 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35.** O Tabelião de Protestos arquivará ainda: **I** - intimações; **II** - editais; **III** - documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos; **IV** - mandados e ofícios judiciais; **V** - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante; **VI** - comprovantes de entrega de pagamentos aos credores; **VII** - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares. **§ 1º.** Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos: **I** - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento; **II** - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal; **III** - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas. **§ 2º.** Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação. **§ 3º.** Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observação:

**9.11 - É observado o prazo de 05 (cinco) dias para fornecimento de certidão, consoante o disposto no art. 27 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 27.** O Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo, que abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico. **§ 1º.** As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de



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

inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa. § 2º. Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Observação:

**9.12 - O Livro de Protocolo possui colunas destinadas a todas as anotações previstas no art. 32 da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32.** O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observação:

**9.13 - A escrituração do Livro de Protocolo é encerrada diariamente, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento, consoante o disposto no art. 32, parágrafo único, da Lei Federal n. 9.492/97?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32.** O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observação:

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

SIM       NÃO

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



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

de dívida protestado. § 5º. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado. § 6º. Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observação:

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

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

Observação:

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

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

Observação:



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

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observação:

**10. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**10.1- LIVRO DE PROTOCOLO - APONTAMENTO**

\*\*\*\*\*

**11 - REGISTRO DE IMÓVEIS**

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

SIM      ( ) NÃO

Observação:

**11.2 - 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:

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

( ) SIM       NÃO

Observação:

**11.4 - 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:

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

**11.5 - São canceladas as prenotações, decorridos trinta dias de seu lançamento no Protocolo, dos títulos não registrados por omissão do interessado em**



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

**atender às exigências legais, consoante o disposto no art. 205 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM     NÃO

Observação:

**11.6 - 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).

Observação:

**11.7 - 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

Observação:

**11.8 - 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-á 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.

Observação:

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

SIM     NÃO

**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



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

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)

Observação:

**11.10 – 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

Observação:

**11.11 - 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

**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.

Observação:

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

(  ) SIM      (  ) NÃO

Observação

**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



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

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).

**11.13 - 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?**

( x ) SIM      ( ) NÃO

**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 m<sup>2</sup> (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 m<sup>2</sup> (sessenta metros quadrados) até 70 m<sup>2</sup> (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 m<sup>2</sup> (setenta metros quadrados) e até 80 m<sup>2</sup> (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).

Observação:



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

**11.14 - 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:

**11.15 - 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:

**11.16 – 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:

**11.17 – 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:

**11.18 – 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:

**11.19 – 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:



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

**11.20 – 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:

**11.21 – 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:

**11.22 - 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).

Observação:

**11.23 - 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.

Observação:

**11.24 - 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

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).

Observação:

**11.25 - 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**



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

**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:

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

**12.1- LIVRO 1 - PROTOCOLO**

**12.1.1 – Livro n. 2 (livro que está sendo utilizado)**

Data Termo de abertura.

Tipo de Livro Fichamento

Quantidade de páginas 100

Último registro:

- a) Data 28/03/2022
- b) N° de ordem 001546
- c) Fl. 042
- d) Natureza do registro: **DUPLICATA MERCANTIL P.**
- e) Observação:

**12.2 - LIVRO 2 – REGISTRO GERAL – MATRÍCULA**

**12.1.1 PREJUDICADO**

\*\*\*\*\*

**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:

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



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

( 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.**

**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

**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:

**Obs. -**

**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



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

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 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



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

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:

**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?**

( X ) 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

**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**



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

**notícias” são observados todos os requisitos previstos nos arts. 122, 123 e 126 da Lei Federal n. 6.015/73?**

(  ) SIM                      ( ) NÃO

**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?**

(  ) 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:



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

**13.13 – 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?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observação:

**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**

- Data Termo de abertura /10/ 1978

Tipo de Livro Caderno

Quantidade de páginas 200

Último registro:

a) Data 29.03.2022

b) Número de ordem 847

c) Fl. 190

d) Natureza do registro: **ESTATUTO DE PESCADORES ARTESANAIS DO RIO TUÁ MUNICÍPIO DE MUANÁ - TUÁ PESCA ARTESANAL**

Observação:

**14.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL**

**14.2.1 –**Data Termo de abertura.16/03/2018

Tipo de Livro fichamento

Quantidade de páginas 300

Último registro:

a) Data 30/05/2021

b) Número de ordem 265

c) Fl. 13

d) Natureza do registro: **CÉDULA DE CRÉDITO BANCÁRIO DO CNH INDUSTRIAL CAPITAL SA**

**14.3 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL**



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

**14.3.1** Data Termo de abertura.110/09/1978

Tipo de Livro Caderno

Quantidade de páginas 100

Último registro:

e) Data Não foi registrado a data

f) Número de ordem 39

g) Fl. 11

h) Natureza do registro:

i) **14.4 – LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

**14.4.1** Data Termo de abertura. 19/12/2018

Tipo de Livro Fichamento

Quantidade de páginas 200

Último registro:

a) Data 29/03/2022

b) Número de ordem 610

c) Fl. 106

d) Natureza do registro: **ESTATUTO DE PESCADORES ARTESANAIS DO RIO TUÁ.**

Observação:

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

**14.5.1** Data Termo de abertura 27/05/1997

Tipo de Livro Caderno

Quantidade de páginas 150

Último registro:

a) Data 02/05/2005

b) Número de ordem 09

c) Fl. 02/V

d) Natureza do registro: **ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DA ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE COMUNICAÇÃO RÁDIO COMUNITÁRIA MUANÁ- FM**

Observação:

\*\*\*\*\*

**15 – OUTROS LIVROS**

**15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:



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

**15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?**

( x ) SIM ( ) NÃO

**15.3- Em caso afirmativo, identificar:**

**Existe um livro de documentos que nunca foi utilizado, e nenhum ato registrado, é um livro recebido da gestão anterior.**

**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. 12.08.2013**

Tipo de Livro

Quantidade de páginas 200 fls

Último registro:

a) Data 30.08.2014

b) Número de ordem: NÃO TEM

c) Fl. 37 V

Observação:

**15.5 – LIVRO DE DEPÓSITO PRÉVIO**

**15.5.1 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:

**A SERVENTIA NÃO POSSUI O LIVRO DE DEPÓSITO PRÉVIO**

**Observação:**

\*\*\*\*\*

**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?**

( X ) SIM ( ) NÃO



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

**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:

**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

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

**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



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

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)?**

( x) SIM ( ) NÃO

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

\*\*\*\*\*

**17- 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 está sendo realizado de forma eficiente.

Apresenta as seguintes desconformidades legais e normativas, que devem ser supridas para melhoria dos serviços:

- 1- 1.8 – Em relação ao item 1.8, regularizar a situação empregatícia do colaborador e escreventes. **PRAZO: Imediato.**
- 2- 1.9 - A Oficiala deverá acessar diariamente o PJECOR, não obstante já acessar os demais meios eletrônicos constantes desse item. **PRAZO IMEDIATO.**
- 3- 1.16 -A serventia deve prestar atendimento ao público de 6 (seis) a 8 (oito) horas diárias, de segunda às sextas-feiras, conforme previsto no art. 71 do Código de Normas, com comunicação à Corregedoria do horário estabelecido. Devendo ser mantido o plantão para RCPN. **PRAZO: IMEDIATO**
- 4- 1.17 – Providenciar extintor de incêndio e formas de segurança do prédio, bem como licença do corpo de bombeiro ou órgão público municipal de segurança. **PRAZO: 60 Dias**



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

- 5- **3.2** – Realizar de curso de capacitação para os colaboradores da serventia. **Prazo: 60 Dias.**
- 6- 3.10 – Adaptar os próximos livros para que conste o termo de abertura na data da abertura, e a data do termo de encerramento, quando de fato encerrar o livro. **Prazo: Quando for necessário a abertura de novo livro**
- 7- 3.14 - Fornecer 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). **Prazo: Imediato.**
- 8- 3.15 – Providenciar o lançamento no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato, considerando-se que pelo provimento n. 45/2015 CNJ, o lançamento é feito no dia da prática do ato. **Providência:** A Oficiala deverá regularizar **IMEDIATAMENTE** esse item, podendo fazer o Livro de forma eletrônica, e encaderná-lo ao final do ano. No lançamento da receita no Livro Diário Auxiliar, além do seu montante, deve haver 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, conforme art. 5º do Provimento n. 045/2015 - CNJ). **Prazo: Imediato**
- 9- 3.16 – Providenciar o cadastramento da serventia 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. **Prazo: Imediato**
- 10-3.17 Providenciar a atualização do livro auxiliar. Prazo: **IMEDIATO**
- 11-3.31 – Cumprir 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. **Prazo: Imediato**
- 12-3.32 – Cumprir o art. 9º do provimento 10/2021, indicando um encarregado de proteção de dados pessoais. **Prazo: Imediato**
- 13-5.5 – Providenciar a remessa no prazo de 48h 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. Prazo: **Imediato**
- 14-5.18 – Providenciar o cumprimento do Provimento 13/CNJ, e sempre alimentar o cadastro do no Justiça Aberta. **Prazo Imediato.**
- 15- 5.4- Em relação ao item, foi apresentado pelo Advogado JOÃO RAUDA, OAB/PA529, durante os trabalhos correcionais, pedido de cancelamento administrativo de certidão de óbito de sua esposa, considerando que o referido



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

registro foi lavrado no 2º Ofício de RCPN de Belém (Cartório Guedes) e no 2º ofício do Cartório de Muaná. Quanto à situação trazida ao conhecimento da Corregedoria-Geral, **determino à Secretaria que autue a petição apresentada pelo advogado no sistema PJEOR como Pedido de Providências e encaminhe à Assessoria Jurídica da Corregedoria-Geral para análise**, dando-se ciência ao requerente da providência ora adotada.

Observação:

**Em Correição foi noticiado que os Cartórios de Anajás e Atua onde o acesso é de rio/Ribeirinho tem como Oficiala Interina a Sra. Neila Brabo Martins, que narrou que os livros ficam no mesmo endereço onde estão sediados os 1º e 2º Ofícios de Muaná, pois no distrito não tem acesso à internet, serviço de energia direto, o cartório de Anajás e Atua, tendo como competência os Registro Civil de Nascimento, Óbito e Casamento. Registre-se em secretaria para conhecimento.**

Anexos:

- 1- Portaria nº001/2020-CM- 2º OF
- 2- Portaria nº002/2020-CM-2º OF
- 3- Portaria nº001/2020- CM
- 4- Diário da Justiça- Edição nº6871/2020, de 06/04/2020
- 5- Habilitação para casamento nº001/2022
- 6- Dados da Serventia doc. 01
- 7- Dados da serventia doc.02
- 8- Protocolo auxiliar 005/2022
- 9- Petição do Advogado João Rauda
- 10- Certidão de Óbito do Cartório Guedes de Oliveira
- 11- Certidão de óbito do Cartório 2º ofício de Muaná

Fica estabelecido o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para cumprimento das recomendações constantes deste Relatório, devendo o oficial da serventia informar à equipe de correição sobre as providências adotadas ao final do prazo consignado. Submeto o presente relatório à Excelentíssima Corregedora Geral de Justiça, Desembargadora ROSILEIDE MARIA DA COSTA CUNHA.

ANA ANGÉLICA ABDULMASSIH  
OLEGARIO:7919

Assinado de forma digital por ANA  
ANGÉLICA ABDULMASSIH OLEGARIO:7919  
Dados: 2022.06.07 11:34:38 -03'00'

**ANA ANGÉLICA ABDULMASSIH OLEGÁRIO**  
**JUÍZA CORREGEDORA**



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

DEBORA CAMILA  
ALENCAR DA  
SILVA:149471

Assinado de forma digital por  
DEBORA CAMILA ALENCAR DA  
SILVA:149471  
Dados: 2022.06.07 11:56:20 -03'00'

**DÉBORA CAMILA ALENCAR DA SILVA**  
**ASSESSOR JURÍDICO– SECRETÁRIA**

Foto 01



Foto 02



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

