



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

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO**



**CARTÓRIO DE PARAUPEBAS**

**DATA: 20/06/2022**

**LOCAL: Cartório do 1º Ofício da Comarca de Parauapebas - PA**

**EDITAL DE CORREIÇÃO: N° 013/2022 - CGJ**

**PERÍODO DA CORREIÇÃO: 20/06/2022 a 24/06/2022**

**JUIZ(A) CORREGEDOR(A): Lúcio Barreto Guerreiro**

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Mônica Cristina de Azevedo Honda**

\*\*\*\*\*



**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:**

- ( **X** ) Sim, a serventia está provida  
(   ) Não, a serventia se encontra vagaSe

vaga, qual a data da vacância:

**1.2 – Serviços Delegados:** *Registro Civil de Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos e Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas.*

**1.3 – Responsável pela serventia:**

Nome: *Emílio Augusto de Moraes Gallo*

**Vínculo:**

**1.4 – Vínculo com a Serventia:**

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

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

**a) ato de Outorga e Delegação:** *Portaria nº 1294/2008, publicada no DJe Edição nº 4141, de 08/09/2008.*

**b) termo de exercício:** *Concedida pela Exma. Juíza da Comarca Eline SalgadoVieira em 4 de Setembro de 2.008.*

Observação:

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

*Rua 8, nº 181, Bairro Cidade Nova, Parauapebas – PA, CEP 68.515-000, E-mail: [cartorio-parauapebas@yahoo.com.br](mailto:cartorio-parauapebas@yahoo.com.br), Telefones: (94)3346-9819/ (94)98111-0685.*

**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.

SIM      (   ) NÃO

Observação: **Anexo I.**

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

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

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

**1.8 – Apresentar a relação dos escreventes e auxiliares (art. 20, parágrafo 1º da Lei Federal n. 8.935/94 e nomeação dos escreventes (art. 20, parágrafo 3º da Lei Federal n. 8.935/94) - apresentar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação e CTPS/série).**

Observação: **Anexo II.**

**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”

**OBS equipe de correição.** Ver previamente o que consta na pasta e confirmar na correição. **Tomar ciência de quantos colaboradores possui na serventia e se todos estão com a situação trabalhista regular. Pedir comprovante do último pagamento do FGTS e INSS de todos os colaboradores.**

**1.9 - O Oficial acessa diariamente o Processo Judicial Eletrônico das Corregedorias – PJeCOR, Sistema Hermes - Malote Digital do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e o E-mail Oficial disponibilizado pela Corregedoria, que são o meio de comunicação oficial entre os serviços notariais e de registro e entre estes e os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Pará?**

SIM      (   ) NÃO

Observação:

**1.10 - O titular da serventia e/ou seu substituto exercem advocacia? Estão exercendo emprego ou função pública e/ou ocupando cargo público, ainda que em comissão (art. 25, Lei Federal n. 8.935/94)?**

SIM      ( X ) NÃO

Observação:

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

§ 1º (Vetado)

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

**1.11 – Em se tratando de Responsável Interino, possui parentesco até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, do antigo delegatário ou de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e**



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

**registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa?**

SIM                       NÃO                       Não se aplica

**OBS equipe de correição. Somente para Responsáveis Interinos – Súmula 13 do STF e Meta Extrajudicial – Em caso de incidir na proibição, solicitar a Presidência a Cessação da Interinidade e nomeação de outrem.**

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 consanguinidade 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 consanguinidade 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

**Observação:** A serventia apesar de possuir unidade interligada, não está com a alimentação do Sistema Justiça Aberta do CNJ.



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

**1.14 - A serventia possui sucursal?**

SIM             NÃO

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

Observação:

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

SIM             NÃO     não se aplica.

Observação:

**1.16 - A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando, em local visível, placa, cartaz ou aviso indicando o horário de funcionamento, bem como mantém sistema de plantão com ampla divulgação, consoante art. 4º, § 1º da lei nº 8.935/94, art. 6º, da Lei Estadual nº 6.881/2006 e art. 71, do Provimento Conjunto nº 002/2019 – CJRMB/CJCI?**

SIM     NÃO

Observação: Segundo informação do titular há o plantão de finais de semana.

**1.17 - O estado de conservação do prédio e as instalações e equipamentos são adequadas e oferecem padrões de segurança aos usuários, física e tecnológica, bem como cumpre os padrões mínimos de acessibilidade?**

SIM     NÃO

**Observação:** a serventia funciona em um prédio familiar no centro da cidade, possuindo dois andares.

No andar superior funciona o tabelionato de Notas (Escrituras) e Protestos. No andar térreo funciona o Registro Civil de Pessoas Naturais, Notas (reconhecimento e autenticação), bem como o Registro Civil de Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos. **Anexo III**

A serventia está em fase de ampliação, com a inauguração de outra área de expansão.

Na parte antiga a serventia possui extintores e câmeras, todavia na parte nova ainda está em fase de contratação de projeto.

A serventia possui rampa de acesso para o salão principal.

Aqui há de se fazer a referência de que a serventia apresenta-se permanentemente cheio de usuários, alocados em longarinas, sendo algumas em estado de deterioração com encostos quebrados, rasgados, com sofrível apresentação.



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

Percebe-se que as instalações físicas estão aquém do que seria necessário e digno ao atendimento de usuários de um serviço delegado do Estado. A ampliação recentedo cartório melhorou apenas em parte essas condições de atendimento, devendo haver substituição dos móveis e condições de atendimento dos cidadãos, devendo ser apresentado um plano de substituição dos moveis deteriorados.

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

SIM     NÃO

Observação: Não há inventário do parque tecnológico.

Determinação: Providenciar em 30 ( trinta) dias a listagem de todos os equipamentos da 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:

**1.20 – Com base nas informações iniciais coletadas é possível afirmar que a Serventia se encontra regularmente em funcionamento e está dentro dos padrões mínimos de segurança?**

SIM     NÃO

**Observação:** Percebe-se que a demanda da serventia é muito grande, com um fluxo constante de pessoas. O espaço anterior pareceu insuficiente para a demanda, razão pela qual a serventia encontra-se em ampliação, sendo ainda necessário tempo para verificação se a ampliação ser a suficiente para o alto fluxo.

\*\*\*\*\*

## **2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

SIM     NÃO

**Observação:** Há identificação na recepção, porém não há placa de identificação na fachada da serventia.

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

SIM     NÃO





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

**Observação:** Quanto à acessibilidade, a serventia não possui acesso a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida para o segundo andar, considerando que não há elevador ou plataforma de acesso, mas tão somente uma escada íngreme, e com degraus com alturas disformes.

Foi informado pelo Tabelião que, no caso de necessidade o atendimento é feito no andar térreo. Mesmo assim, percebe-se a necessidade de adequação do imóvel para o atendimento deste público específico de forma mais humanizada com plena acessibilidade, transferindo os serviços para local onde possa receber pessoas sem mobilidade.

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

SIM     NÃO

**Observação:** Há de se ressaltar que o prédio é antigo, com um salão de atendimento lotado de usuários, os moveis parecem ser antigos e com uso já de longa data.

Além de ar refrigerado, a serventia possui ventiladores, com fios aparentes e pendurados, apresentando um aspecto não favorável de ambiente organizado.

**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     Em parte atendido.

**Observação:** Existem dois banheiros de acesso ao público em geral, com acessibilidade para cadeirantes. Existe filtro com água potável disponível para os usuários. Todavia tal como já referido anteriormente, algumas longarinas estão em estado deplorável, sendo não condignas com a atuação de um serviço público.

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

SIM     NÃO

**Observação:** Senhas com painel de chamada eletrônica

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



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

SIM  NÃO

Observação: O mobiliário é antigo e necessita de uma revitalização geral do ambiente de atendimento. Existem fios aparentes pelas paredes.

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

SIM  NÃO

Observação: Aparentemente estão sendo suficientes, apesar de não ter sido apresentado o relatório de equipamentos.

**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  PREJUDICADO.

Observação: Não possui na serventia documentos com esse valor histórico.

**3.2 - A Serventia possui registro de conteúdo eletrônico de todos os atos notariais e registrais de seu ofício, conforme determinam os Provimentos n.ºs 74/2018 e 88/2019 (art.13) – ambos do CNJ?**

SIM  NÃO

**Observações:** A serventia possui tão somente registro eletrônico dos livros a partir de 2018, sendo que registra os atos, mas não a documentação anexa.

Segundo o Tabelaio, o custo seria muito alto e não teria como proceder a digitalização, tornando inviável.

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

SIM  NÃO

Observação:





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

**3.4 - O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza?**

(informar a existência de reclamações presenciais quanto ao atendimento, cobrança de custas ou outras reclamações)

SIM    ( ) NÃO

**Observação:** Informaram que no ano de 2022, ocorreu uma única reclamação de fila por meio de PAD, já decidida pelo órgão julgador em favor do Oficial diante dos fortes investimentos observados nos últimos 12 meses que reduziram os efeitos da fila.

Não obstante a decisão no PAD, a correição verificou ainda uma quantidade muito grande de atendimentos e pessoas no aguardo, inclusive com crianças de colo em busca de registro civil de nascimento.

Percebe-se que a serventia vem investindo em mais espaço, como o encontrado por ocasião da correição, todavia, faz-se necessário a manutenção desse investimento para o atingimento da excelência na prestação do serviço público, que ainda se encontra aquém do necessário.

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

SIM    ( ) NÃO

Observação:

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

SIM    ( ) NÃO

Observação:

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

SIM    ( ) 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:** Por ocasião da correição, uma equipe técnica da SEPLAN auxiliou o trabalho correicional com a análise tributário-contábil.

Segundo informado pela serventia esta vem recolhendo mensalmente os impostos próprios da atividade – ISSQN, por exemplo – bem como fiscaliza o pagamento dos tributos devidos pelos usuários – ITBI – ITR.



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

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

SIM     NÃO

**Observação:** Sim, de acordo com a análise em correição do ato fls. 192, do livro 253-P. (Procuração Pública).

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

SIM     NÃO

**Observação:** Em regra as dúvidas são feitas na carteira do RTDPJ, mas a serventia tenta evitar, fazendo uma mediação entre os interessados.

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

SIM     NÃO

**Observação:**

**3.11 - A escrituração dos livros e documentos satisfaz às exigências legais (termos de abertura e encerramento, numeração e autenticação de folhas, ausência de rasuras, emendas, ressalvas, etc.)?**

SIM     NÃO

**Observação:**

**3.12 - Na utilização do selo físico, é lançado sobre parte da etiqueta aplicada ao documento o carimbo da Serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, permanecendo sempre legível a numeração do selo utilizado?**

SIM     NÃO     não se aplica, selo digital

**Observação:**

**3.13 - Mantém arquivados os documentos necessários à lavratura dos atos de seu ofício, observando o prazo legal de guarda desses documentos, conforme tabela anexa ao Provimento 50/2015-CNJ?**

SIM     NÃO

**Observação:** a serventia não faz descarte de documentos anexos dos atos.

**3.14 - É observado o sistema de plantão nos sábados, domingos e feriados, com ampla divulgação ao público (art. 4º, § 1º, da Lei Federal 8.935/94 e Provimento Conjunto nº 02/2019-CJRMB/CJCJ – Código de Normas)?**

SIM     NÃO

**Observação:** A serventia funciona todos os finais de semana em regime de plantão.



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

**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 oficial escalado ou seu substituto legal designado. § 3º O horário de Plantão será das 08 às 14 horas, devendo o Registrador de plantão afixar as Portarias das Escalas de Plantão em local de fácil identificação e acesso à população. § 4º Na fixação da Escala de Plantão, será observado rodízio, na Comarca onde existir mais de um Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, de forma a manter igualdade entre os Registradores Civis. § 5º No decorrer do Plantão, deverão ser praticados todos os atos inerentes à atividade do registro civil.

Observação:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

**Observação:** O Cartório não emite recibo automatizado e nem contra-recibo.

Entende que basta constar no ato praticado o valor para servir como recibo, e que a não emissão dos recibos poderia economizar muitas árvores com a economia de papel.

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

( ) SIM ( ) NÃO

**Observação:** Com relação a este tópico, a análise será feita pela equipe da SEPLAN que acompanha a correição.

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

Observação:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

**Provimento n. 045/2015 – CNJ - Art. 5º.** O Livro Diário Auxiliar observará o modelo usual para a formacontábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e



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

da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tãologo encerrado.

Observação:

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

SIM  NÃO

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

Observação:

**3.19 – A Serventia fiscaliza nas operações ou propostas dos clientes relativos aos serviços de sua competência, que possam configurar crime de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, conforme dispõe o art. 5º, do Provimento nº 88/19-CNJ?**

SIM  NÃO

Observação: **Anexo IV.**

**3.20 – A Serventia já está cadastrada no Sistema de Controle de Atividade Financeira – SISCOAF, para comunicação à Unidade de Inteligência Financeira de eventuais operações que possam configurar os crimes descritos no item anterior, conforme dispõe o art. 6º c/c art. 15, do Provimento nº 88/2019-CNJ?**

SIM  NÃO

Observação:

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

SIM  NÃO

Observação:

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

SIM  NÃO

Observação:

**3.23 – A serventia comunicou à Corregedoria a inexistência de operação ou proposta suspeita, que possam configurar crime de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo? (Prov. 88-CNJ – art. 17)**

SIM  NÃO



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

Observação:

**3.24 – A Serventia encaminha à Receita Federal a “Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI”, consoante o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c art. 4º da INRFB nº 1112/2010 e suas alterações?**

SIM     NÃO

Observação:

**3.25 – A Serventia já indicou o Oficial de cumprimento para o desempenho das atribuições previstas no art. 8º do Provimento nº 88/2019-CNJ? (nominar o oficial de cumprimento)?**

SIM     NÃO

**Observação:** Dra. Ivonara Araújo Soares – Escrevente.

**3.26 – A Serventia (apenas para a de RI) já está utilizando o Código Nacional de Matrículas de que trata o Provimento nº 89/2019-CNJ?**

SIM     NÃO  Prejudicado

Observação:

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

SIM     NÃO

Observação:

**3.28 - O estado de conservação dos livros e sua escrituração satisfazem as exigências legais (asseados; organizados; termos de abertura e encerramento – ordem cronológica dos atos - rubrica das folhas autenticação de folhas; espaços em branco, rasuras e emendas ressalvadas)?**

SIM     NÃO

Observação:

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

SIM     NÃO

**Observação:** Todos os versos eventualmente em branco estão com a impressão em Branco.



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

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

SIM     NÃO

**Observação:** Segundo o Titular, possui livro de depósito somente para Protestos. A análise está sendo feita pela equipe da SEPLAN.

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

SIM     NÃO

Observação:

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

SIM     NÃO

**Observação:** Foi informado que a serventia está se adaptando, todavia não foi apresentado nada de concreto em relação ao cumprimento do Provimento. Foi cogitada a possibilidade de se contratar empresa para realizar o serviço.

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

SIM     NÃO

**Observação:** Leilia Maria Alves da Silva, através de designação administrativa.

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

SIM     NÃO     Parcialmente

#### **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)

**4.2 - Possui rede elétrica devidamente aterrada?**



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

SIM ( ) NÃO

Observação:

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

SIM ( ) NÃO

Observação:

**4.4 - Link de comunicação de dados megabits:\***

( ) 2 Megabits ( ) 5 Megabits ( ) 10 Megabits  Mais de 10 Megabits

Observação: 300 Megabits

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

SIM ( ) NÃO

Observação:

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

SIM ( ) NÃO

Observação:

**4.7 - Possui dispositivo de armazenamento (storage):**

( ) inexistente  físico ( ) virtual

Observação:

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

SIM ( ) NÃO

**Observação:** A partir de 2018, todos os atos estão devidamente armazenados em nuvem. Todavia estão armazenados apenas os atos e não os anexos.

**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? 6**

Observação:





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

**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.

**Observação:** As máquinas principais são licenciadas. As demais usam software aberto.

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

SIM ( ) NÃO

Observação:

**4.15 - Possui firewall?**

SIM ( ) NÃO

Observação: somente no servidor na RB.

**4.16 - Possui proxy?**

SIM ( ) NÃO

Observação:

**4.17. Possui banco de dados?**

SIM ( ) NÃO

Observação: Parcial desde 2018.

**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?**

2 (empresa terceirizada) e 1 (do próprio cartório), sendo a própria substituta.

Observação:

## **5- REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

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

SIM ( ) NÃO

Observação:



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

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

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?**

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. **10º**) 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     NÃO

Observação:

**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     NÃO



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

**Observação:** A serventia até então, não recebeu nenhuma solicitação nesse sentido.

**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:** Apenas quando a mãe apresenta os dados mínimos legais

**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:

**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: **Anexo V**

**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?**

SIM    ( ) NÃO

Observação:



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

**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:

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

SIM     NÃO

**Observação:** Antônia Sidiane Santiago e Leudiane Mendes dos Santos Carvalho Como é feita a nomeação? Portaria 01/2020 -GJ, se for o caso. Como se dá remuneração? Semanal.

**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: **Anexo VI** - Ofício nº 198/2019- MPPA/3ª PJP

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

SIM     NÃO

Observação:



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

**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.

**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: Não se encontra alimentado no sistema a unidade interligada existente no hospital municipal, uma vez que, apesar de sua existência, o termo com a Prefeitura havia vencido, estando em andamento as tratativas para renovação por meio do** Ofício 77/2022 – Renovação do termo de colaboração técnica em andamento.

**DETERMINAÇÃO: proceder em 15 (quinze) dias a solução da situação com a efetiva alimentação do sistema com a Unidade Interligada.**

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

Observação:

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

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

#### **6.1.1 – Livro n. A - 343**

Data Termo de abertura. **06/06/2022**

Quantidade de páginas

Último registro:

a) Data **22/06/2022**



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

- b)** Número de ordem **110366**
  - c)** Fl. **231**
  - d)** Nome do (a) registrado (a) **Lara Emanuelli Lima Xavier**
- Observação:

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

**6.2.1 – Livro n. B-59**

Data Termo de abertura. **01/04/2022**

Tipo de Livro **Fichário**

Quantidade de páginas **300**

Último registro:

- a)** Data **21/06/2022**
- b)** Número de ordem **17309**
- c)** Fl. **118**
- d)** Nome do (a) registrado (a) **Antônio Meireles do Nascimento e ElianeCristina Pereira**

Observação:

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

**6.3.1 – Livro n. BA- 12**

Data Termo de abertura. **05/05/2022**

Tipo de Livro **Fichário**

Quantidade de páginas **300**

Último registro:

- a)** Data **13/06/2022**
- b)** Número de ordem **3468**
- c)** Fl. **068**
- d)** Nome do (a) registrado (a) **Romário Barros dos Reis e Keren Wendrya de Sousa Corrêa**

Observação:

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

**6.4.1 – Livro n. C - 38**

Data Termo de abertura. **20/06/2022**

Quantidade de páginas **300**

Último registro:

- a)** Data **21/06/2022**
- b)** Número de ordem **11573**
- c)** Fl. **010**
- d)** Nome do (a) registrado (a)



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

Observação: **José Rogério Araújo Pereira.**

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

**6.5.1 – Livro n. Natimorto 01**

Data Termo de abertura. **31/08/2008**

Quantidade de páginas

Último registro:

a) Data **20/06/2022**

b) Número de ordem **229**

c) Fl. **229**

d) Nome do (a) registrado (a) **João Fernando Silva Santana e Maria Eduardade França Ferreira**

Observação:

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

**6.6.1 – Livro n. D - 52**

Data Termo de abertura. **09/03/2022**

Tipo de Livro **Fichário.**

Quantidade de páginas **300**

Último registro:

a) Data **20/06/2022**

b) Número de ordem **16279**

c) Fl. **268**

d) Nome do (a) registrado (a) **Leonardo de Oliveira Moraes e Amanda Medeiros da Silva.**

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 - 02**

Data Termo de abertura. **26/11/2019**

Tipo de **Fichário**

Quantidade de páginas 300

Último registro:

a) Data **13/06/2022**

b) Número de ordem **321**

c) **Fl. 78**

d) Nome do (a) registrado (a) **Gisse Pereira de Souza**





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

**Observação:** Registro de Interdição, expedido nos autos do processo 0808422-09.2021.8.14.0040.

**6.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**

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? (Cartórios tem até novembro de 2020 para aderirem).**

(  ) SIM      ( ) NÃO

Observação:

**Fundamento: Provimento 100/CNJ.** Art. 7º. Fica instituído o Sistema de Atos Notariais Eletrônicos, e-Notariado, disponibilizada 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.

§ 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:



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

**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 Procuраções – 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 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: Não em todos os atos.



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

**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:** No reconhecimento por autenticidade utilizam livro de presença.

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

SIM     NÃO

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:** Não são comuns testamentos.

**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:** via CENSEC

**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**



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

**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:** Da verificação das escrituras, observa-se o cumprimento do requisito de observância de recolhimento dos tributos.

**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:** Informaram que não foi feita nenhuma escritura de imóvel rural.

**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:** Informaram que não tem casos dessa natureza, demonstrando que não conheciam o procedimento, tendo sido orientados.

**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:



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

**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:** Informaram que não aconteceu situação desta natureza.

**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:** Foi informado que os relatórios de casos suspeitos são regularmente encaminhados ao SISCOAF, de acordo com a parametrização do Sistema.

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

SIM       NÃO

**Observação:** Através de certidão juntada ao processo de escritura.

**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:** Mantém em arquivos físicos.

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

SIM       NÃO

**Observação:**

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

SIM       NÃO

**Observação:** Foi informado que o sistema preenche automaticamente com traçados diagonais os espaços em branco após as assinaturas.



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

**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:** Foi informado que é observado o recolhimento do tributo, ou a expressa referência de que será cobrado por ocasião do registro de Imóveis.

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

SIM    ( ) NÃO

**Observação:** Apesar de não ser a realidade da Comarca, haja vista que não há acultura de realizar testamentos.

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

SIM    ( X ) NÃO

**Observação:** As atas notarias são lavradas no Livro de Escrituras.

**8. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**8.1- LIVRO DE ESCRITURAS**

**8.1.1 – Livro n. 164-N**

Data Termo de abertura. **31/05/2022**

Tipo de Livro: Fichário.

Quantidade de páginas: **200**

Último registro:

a) Data: **20/06/2022**

b) Número de ordem: **(PROTOCOLO) 2096**

c) Fl. **200**

d) Natureza do registro: **ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRA E VENDA**

**Observação:** Verificou-se a ausência de folhas de nº 194 a 199, mesmo sendo informado em relatório o Registro de Escritura Pública de compra e venda de fls. 194a 196, sendo solicitado pelo Juiz Corregedor os registros faltantes.



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

**8.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

**8.2.1 – Livro n. T 001**

Data Termo de abertura. **16/08/1991**

Tipo de Livro: **Fichário**

Quantidade de páginas: **200**

Último registro:

- a) Data: **14/12/2021**
- b) Número de ordem:
- c) Fl. **010**
- d) Natureza do registro: **Revogação**

Observação:

**8.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**8.3.1 – Livro n. P 253**

Data Termo de abertura: **06/06/2022**

Tipo de Livro: **Fichário**

Quantidade de páginas: **200**

Último registro:

- a) Data: **21/06/2022**
- b) Número de ordem: **4096**
- c) Fl. **186**
- d) Natureza do registro: **PROCURAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS OU CESSÕES**

Observação:

**8.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**8.4.1 – Livro n. 09**

Data Termo de abertura. **10/07/2018**

Tipo de Livro: **P**

Quantidade de páginas: **200**

Último registro:

- a) Data: **06/06/2022**
- b) Número de ordem:
- c) Fl. **141**
- d) Natureza do registro:
- e) **SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÃO**

Observação:

**8.5 – LIVRO DE ATA NOTARIAL**

**8.5.1 – Livro n.**

Data Termo de abertura.

Tipo de Livro





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

Quantidade de páginas

Último registro:

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

**Observação:** Foi feita a solicitação e encaminhada à 2ª Vara para que houvesse olivro próprio de Ata, porém até a presente data não houve resposta.

### 8.6- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observação:

\*\*\*\*\*

### 9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

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

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?**

SIM    ( ) NÃO

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

Observação: **Só há um cartório de protesto.**

**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?**

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:



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

**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?**

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: ***Instrumentos entregas pela plataforma CENPROT.***

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

por carta registrada

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?**

SIM       NÃO

Observação:

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

SIM       NÃO

Observação:

**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



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

**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 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.

**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, consoante do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

**9.13 - A escrituração do Livro de Protocolo é encerrada diariamente, 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, consoante do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

**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



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

**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.

**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?**

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.

**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?**

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.

**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:



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

**10. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

**10.1- LIVRO DE PROTOCOLO - APONTAMENTO**

**10.1.1 – Livro n. 116**

Data Termo de abertura. (06/05/2022)

Tipo de Livro: (PROTOCOLO)

Quantidade de páginas: 200 pgs.

Último registro:

- a) Data: (15/06/2022)
- b) Número de ordem: ( 727519)
- c) Fl. (153)
- d) Natureza do registro: ( RETIRADA)

**10.2 - LIVRO DE PROTESTO**

**10.2.1 – Livro n. 621**

Data Termo de abertura. (13/06/2022)

Tipo de Livro: ( PROTESTO)

Quantidade de páginas: ( 300 pgs)

Último registro:

- a) Data: (15/06/2022)
- b) Número de ordem: (não tem número de ordem)
- c) Fl. ( 91 )
- d) Natureza do registro: (PROTESTO)

**10.3 - LIVRO TOMBO - FICHÁRIO**

**10.3.1 – Livro n.**

Data Termo de abertura.

Tipo de Livro

Quantidade de páginas

Último registro:

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

\*\*\*\*\*

**11 - REGISTRO DE IMÓVEIS – PREJUDICADO.**

**12. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS) – PREJUDICADO.**



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

\*\*\*\*\*

**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?**

SIM      ( ) NÃO

Observação:

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

SIM      ( ) NÃO

Observação:

**13.3 - O Livro A (protocolo), possui colunas destinadas às anotações exigidas no art. 135 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.

**Observação:** O livro é para RTD e PJ.

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

SIM      ( ) NÃO

**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?**

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



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

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

**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).

**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.

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

SIM                      ( ) NÃO

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

**13.9 – São lavrados nas colunas das anotações no livro competente, à margem dos respectivos registros os certificados de notificação ou da entrega de**





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

**registros, conforme o disposto no art. 160, parágrafo primeiro, da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM                      ( ) NÃO

**Fundamento. Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 160.** O oficial será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou da averbação os demais interessados que figurarem no título, documento, o papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados, podendo requisitar dos oficiais de registro em outros Municípios, as notificações necessárias. Por esse processo, também, poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial. (Renumerado do art. 161 pela Lei nº 6.216, de 1975). **§ 1º. Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros. § 2º. O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por** escreventes designados pelo oficial e autorizados pelo Juiz competente.

**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 traslado integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros; III - Livro C - para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data; IV - Livro D - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros. Art. 138. O indicador pessoal será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações. (Renumerado do art. 139 pela Lei nº 6.216, de 1975).

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

SIM                      ( ) NÃO

**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 conterá 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



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

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).

**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 asede 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)

**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?**

SIM                      ( ) NÃO

**Observação:** São arquivados mensalmente.

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

SIM                      ( ) NÃO

**Observação:**

\*\*\*\*\*

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

**14.1- LIVRO A - PROTOCOLO**

**Observação:** *Último livro encerrado foi o livro A-04 –PROTOCOLO e, o livro queestá em andamento é o livro A-05 – PROTOCOLO.*

**14.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL**

**14.2.1 - Data Termo de abertura: 17/05/2022**

Tipo de Livro: **B-79**

Quantidade de páginas: **300.**

Último registro: Notificação Extrajudicial.a)

    Data: **17/06/2022**

**b) Número de ordem: 15997**

**c) Fl. 133**



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

d) Natureza do registro: **Averbação de um Instrumento particular de Alienação Fiduciária. Nota Promissória**

**Observação:** O registro é realizado em sistema e impresso para ser colocado no livro, quando este alcança 300 folhas é encerrado.

**14.3 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL**

**14.3.1** Data Termo de abertura.

Tipo de Livro

Quantidade de páginas

Último registro:

a) Data: **20/05/2022**

b) Número de ordem: **15921**

c) Fl. (**10**)

d) Natureza do registro: **Registro de balanço Patrimonial**

Observação:

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

**14.4.1** Data Termo de abertura: **05/05/2022**

Tipo de Livro: **A-64**

Quantidade de páginas: **300**

Último registro:

a) Data: **17/06/2022**

b) Número de ordem: **4815**

c) Fl: **298/300**

d) Natureza do registro: **Ata de Posse**

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: **27/03/2009**

Tipo de Livro: **LIVRO B-01**

Quantidade de páginas: **150**

Último registro:

a) Data

b) Número de ordem

c) Fl.

d) Natureza do registro

**Observação:** Existe o livro, há termos de abertura e encerramento, mas não constanem um registro.

\*\*\*\*\*

**15 – OUTROS LIVROS**



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

**15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

SIM       NÃO

Observação:

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

SIM       NÃO

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

LIVRO AUXILIAR DE PESSOAS JURÍDICAS

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

**15.4.1 – Data Termo de abertura. 01/01/2022**

Tipo de **Livro Diário Auxiliar**

Quantidade de páginas Último

registro:

- a) Data **20/06/2022**
- b) Número de ordem
- c) Fl.
- d) Natureza do registro **Diário Auxiliar**

Observação: Livro em aberto não foi impresso para saber quantas páginas e qualfolha.

**15.5 – LIVRO DE DEPÓSITO PRÉVIO**

**15.5.1** Data Termo de abertura. 01/01/2022

Tipo de Livro : **DEPÓSITO PRÉVIO**

Quantidade de páginas: 23

Último registro:

- a) Data 20/06/2022
- b) Número de ordem 23
- c) Fl. 23
- d) Natureza do registro Depósito Prévio

Observação:

**Observação:**

\*\*\*\*\*

**16 – EMOLUMENTOS**



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

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

SIM     NÃO

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

Observação:

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

SIM     NÃO     não se aplica

**Observação:** A serventia utiliza o selo digital, portanto todo o controle de selos é feito em tempo real pelo sistema SIAE do TJPA.

**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. 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:** Por ocasião da correição, foram detectados diversos achados que demonstram inconsistências importantes, tal como o uso repetido do mesmo selo; declaração de valores discrepantes do registrado no ato notarial, repetição de páginas em livros etc., os quais fazem parte do relatório contábil-financeiro da Seplan.

**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 (prejudicado)

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**



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

**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 Arrecadação, até o dia cinco (05) do mês subsequente, o Boletim de Emolumentos, deixando sem preenchimento os campos denominados: Nota, Nº de Procedimento, Valor da transação e Valor do Repasse TJE.

Observação:

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

SIM     NÃO SE APLICA

**Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará**, instituído pelo Provimento Conjunto nº 002/2019/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 01/2015-CJRMB/CJCI. Art. 34. Todos os responsáveis interinos por serventias notariais e de registrovagas devem proceder ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida, exceda ao tetoremuneratório 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 subsequenteao 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 noArt. 37 e seguintes deste Provimento.

Observação:

\*\*\*\*\*

**17- RECOMENDAÇÕES GERAIS:**

A serventia do 1º Ofício de Paraupebas, de titularidade do Sr. Emilio Gallo, possui asatribuições de Registro Civil de Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos e Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas.



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

Após análise das condições das instalações físicas do cartório, do desempenho dos trabalhos pelos serventuários e da avaliação qualitativa dos serviços delegados, inclusive quanto aos livros utilizados, observou-se algumas desconformidades.

Conforme consta do corpo deste relatório a estrutura física da serventia não vem atende inteiramente a comodidade e conveniência dos usuários do serviço, apesar da ampliação recentemente inaugurada.

Tal como consta do item 1.17, percebe-se que parte do mobiliário é bastante antigo, apresentando estado de deterioração, com bancos e longarinas rasgadas, sem o devido encosto necessário para o conforto do cidadão, conforme as fotos tiradas do local.

Ademais, o fluxo permanente de pessoas demonstra demanda superior ao atendimento, havendo diariamente, inclusive, dezenas de casais com crianças recém-nascidas buscando o registro civil de nascimento de seus filhos. A serventia conta com uma única unidade interligada no município, instalada no hospital municipal, apesar da existência de outras maternidades provocando esse fluxo.

Não há, neste aspecto, qualquer indicativo de diligências de interesse da serventia no sentido de proceder a instalação de nova unidade interligada, o que possibilitaria a diminuição do fluxo de pessoas de recém-nascidos no interior da serventia, o que vai de encontro das políticas nacionais de acesso ao registro civil.

Percebeu-se ainda dentro deste contexto, a existência ainda de fios soltos de ventiladores nas paredes, trazendo uma aparência desfavorável de desorganização, apenas de tratar-se de uma serventia considerada de maior classe na arrecadação semestral (Classe 3), demonstrando a necessidade de maior investimento.





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

Outro ponto a ser considerado é a não adequação de rotinas a LGPD, não tendo sido apresentada à equipe correicional qualquer ato concreto de adequação ao Provimento nº 010/2021, o que pode vir a configurar descumprimento das obrigações passíveis de adoção de medidas correicionais para sua implementação, devendo se ser conferido prazo para a apresentação de um plano de ação;

Assim, diante deste contexto, e após a análise dos itens correicionais faz-se necessária a adoção das seguintes providências:

**01.** Atualizar as informações prestadas ao Justiça Aberta do CNJ, devendo realizar o cadastro da unidade interligada (ITEM 1.13). **PRAZO: IMEDIATO.**

**02.** Apresentar o Alvará definitivo de funcionamento do município, eis que só apresentou o alvará provisório (ITEM 1.17). **PRAZO: 15 DIAS.**

**03.** Apresentar o inventário de patrimônio tecnológico (ITEM 1.18) **PRAZO: 30 DIAS**

**04.** Providenciar placa de identificação na fachada da serventia (ITEM 2.1). **PRAZO: 30 DIAS.**

**Observação:** Há identificação na recepção, porém não há placa de identificação na fachada da serventia.

**05.** Fazer reparos de modo a evitar que os fios dos aparelhos de ar refrigerado e ventilador fiquem aparentes ou pendurados (ITEM 2.3). **PRAZO: 30 DIAS.**

**06.** Apresentar Plano de Ação a fim de realizar a digitalização de todo o acervo da serventia, bem como dos documentos anexos, haja vista que a ausência de tal



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

providência afronta o determinado nos Provimentos números 74/2018 e 88/2019 do CNJ (ITEM 3.2). **PRAZO: 60 DIAS.**

**07.** Apesar dos investimentos já realizados na serventia, é recomendável continuar investindo na ampliação do espaço físico, para o atingimento da excelência na prestação do serviço público, eis que durante a correição, verificou-se uma quantidade muito grande de pessoas aguardando atendimento, inclusive com crianças de colo em busca de registro civil de nascimento, em mobiliário inadequado (ITEM 3.4).

**08.** Cumprir o disposto no art. 22, inciso IX, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, que determina a emissão de recibo dos emolumentos a ser entregue aos usuários dos serviços, de modo automático e informatizado (ITEM 3.15).

**PRAZO: IMEDIATO.**

**09.** Cumprir o determinado no art. 11 do Provimento n. 045/2015 do CNJ, devendo encaminhar anualmente o Livro Diário Auxiliar para ser visado pelo Juiz de Registro Público da Comarca (ITEM 3.18) **PRAZO: IMEDIATO.**

**10.** Apresentar Plano de Ação relativo à implantação de métodos de controle de dados para cumprimento do Provimento n. 10/2021 – CGJ (ITEM 3.32). **PRAZO: 30 DIAS.**

**11.** Providenciar a digitalização de todo o acervo da serventia, inclusive dos documentos anexos (ITEM 4.8). **PRAZO: 60 DIAS.**

**12.** Proceder a rubrica em todas as folhas do ato praticado (ITEM 7.1.7). **PRAZO: IMEDIATO.**



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

**13.** Observar ao disposto no art. 1.793, § 2º, do CC (ITEM 7.3.4). **PRAZO IMEDIATO.**

**14.** Apresentar os registros faltantes, bem como apresentar explicações sobre ausência de fls. 194 a 199 (ITEM 8.1). **PRAZO: 15 DIAS.**

**15.** Apresentar estudo para a implantação de outra unidade interligada do registro civil

**18- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

**ANEXO I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.7.**

**ANEXO II – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.8.**

**ANEXO III – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.17.**

**ANEXO IV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.19.**

**ANEXO V – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 5.10.**

**ANEXO VI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 5.15**

**Belém, 02 de setembro de 2022.**

**ROSILEIDE MARIA DA COSTA CUNHA:1449**  
Assinado de forma digital por ROSILEIDE MARIA DA COSTA CUNHA:1449  
Dados: 2022.09.02 13:55:56 -03'00'

**DESA. ROSILEIDE MARIA DA COSTA CUNHA**  
*Corregedora Geral de Justiça*

**LUCIO BARRETO GUERREIRO:8176**  
Assinado de forma digital por LUCIO BARRETO GUERREIRO:8176  
Dados: 2022.09.05 09:10:42 -03'00'  
Versão do Adobe Acrobat Reader: 2019.010.20098

**LÚCIO BARRETO GUERREIRO**

*Juiz Corregedor da CGJ*



**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: 2022.09.06 09:28:16  
-03'00'

**DÉBORA CAMILA ALENCAR DA SILVA**

*Assessora Jurídica da CGJ*

**MONICA CRISTINA DE**  
**AZEVEDO HONDA:156001**

Assinado de forma digital por MONICA  
CRISTINA DE AZEVEDO HONDA:156001  
Dados: 2022.09.06 09:39:23 -03'00'

**MÔNICA CRISTINA DE A. HONDA**  
*Assessora Jurídica da CGJ*