



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

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO**

**CARTÓRIO PRIVATIVO DE CASAMENTOS DA COMARCA de BELÉM/PA**

**DATA: 28/09/2022**

**LOCAL: SEDE DO CARTÓRIO**

**EDITAL DE CORREIÇÃO: 24-2022**

**PERÍODO DA CORREIÇÃO: 28/09/2022**

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

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL**



\*\*\*\*\*



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

**1 – DADOS DA SERVENTIA**

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

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

Se vaga, qual a data da vacância: 30.01.2003

**1.2 – Serviços Delegados: RCPN**

**1.3 – Responsável pela serventia: Luciana Loyola de Souza Zumba**

**Nome:** Luciana Loyola de Souza Zumba

**Vínculo:** Oficiala Interina

**1.4 – Vínculo com a Serventia:**

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

Obs.: A interina é titular do Cartório do 1º Ofício do Registro Civil de Belém.

**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 1082/2022-GP, de 26/04/2022

b) **termo de exercício:** 27/04/2022

Observação:

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

**Endereço:** Praça Felipe Patroni, s/n, Fórum Cível de Belém/PA, 1º andar, Prédio anexo, sala 138. CEP: 66.015-260. Telefone: (91) 3205 2153 ou (91) 99264 5121.

Email: [cej017@tjpa.jus.br](mailto:cej017@tjpa.jus.br); [privativodecasamento1belem@gmail.com](mailto:privativodecasamento1belem@gmail.com)

**1.7 – Portaria de designação dos substitutos legais, bem como comprovante do envio do ato ao Juiz Corregedor Permanente e a Corregedoria (art. 20, §§ 2, 4º e 5º, da Lei Federal n. 8.935/94 e Provimento nº 77/2018/CJ) – anexar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação, CTPS/série.**

- ( x ) SIM ( ) NÃO



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

Observação: A substituta é a Dra. Ana Gêssica Ribeiro Caldas, designada pela Portaria n 05/2022, de 01/08/2022 (cópia anexa). Vide anexo

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

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

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

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

Vide anexo

Observação:

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

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

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

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

**( x ) 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.



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

§ 1º (Vetado)

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

**1.11 – Em se tratando de Responsável Interino, possui parentesco até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, do antigo delegatário ou de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa?**

**( ) SIM ( x ) NÃO**

Observação:

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

§ 1º Não se deferirá a interinidade a quem não seja preposto do serviço notarial ou de registro na data da vacância, preferindo-se os prepostos da mesma unidade ao de outra, vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, do antigo delegatário ou de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa.

**Resolução nº 80/09-CNJ - Art. 3º** Fica preservada a situação dos atuais responsáveis pelas unidades declaradas vagas nesta resolução, que permanecerão respondendo pelas unidades dos serviços vagos, precária e interinamente, e sempre em confiança do Poder Público delegante, até a assunção da respectiva unidade pelo novo delegado, que tenha sido aprovado no concurso público de provas e títulos, promovido na forma da disposição constitucional que rege a matéria. ... § 2º Não se deferirá a interinidade a quem não seja preposto do serviço notarial ou de registro na data da vacância, preferindo-se os prepostos da mesma unidade ao de outra, vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa;

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

**( x ) Sim.**

**( ) Não.**

**( ) Não se aplica**

Obs. Foram apresentados por ocasião da correição os boletos de recolhimentos mensais sobre o excedente.



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

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

SIM                       NÃO

**OBS.** Verificado por ocasião da correição a regularidade de preenchimento do valor de arrecadação, registro de Substituto e demais informações da serventia.

**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 SE APLICA

Observação: Não tem sucursal.

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

SIM                       NÃO

Observação: Não tem plantão. O horário de atendimento ao público obedece ao horário de funcionamento do Fórum Cível, ou seja, das 08:00h as 14:00h. Não tem plantão.

**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 no Fórum Cível, que fornece estrutura de segurança e acessibilidade, inclusive extintor e elevador.

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

SIM                       NÃO

Observação: A Serventia funciona com 08 computadores e 01 notebook e 05 impressoras. Entretanto, 08 (02 all-in-one Dell, 01 notebook Dell, 05 desktop Dell computadores) são de propriedade particular (pessoal) da delegatária Interina, bem



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

como as 04 impressoras e 01 da empresa responsável pelo fornecimento de tonner)..

**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: A serventia funciona no primeiro andar do Anexo do Fórum Cível, em sala conjugada de três ambientes. O espaço é reduzido, e necessita de investimento de pessoal e de espaço. A serventia possui sistema DeMaria, todavia o acervo não se encontra digitalizado. Faz-se necessário urgentemente iniciar o serviço de digitalização, todavia necessita o apoio e autorização da SEPLAN para a realização do serviço.

\*\*\*\*\*

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

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

SIM     NÃO

Observação:

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

SIM     NÃO

Observação:

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

SIM     NÃO

Observação: Em parte

**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



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

Observação: a sala onde funciona o Cartório Privativo de Casamento se localiza dentro do fórum cível, em espaço cedido, pelo qual a interina paga ao TJPA um valor referente à permissão de uso. Não obstante, essa localização (1) limita o acesso dos funcionários fora do horário normal de funcionamento do fórum (8h às 14h), do público; (2) não comporta com conforto os funcionários e os usuários, que devem esperar ser atendidos no corredor, já que a área de espera é muito pequena; (3) impede a contratação de serviços necessários ao funcionamento e aprimoramento dos serviços registraes, como a contratação de serviço de internet banda larga.

**2.5 - No local de atendimento ao público são disponibilizados assentos para os usuários? Há bebedouro? Há banheiro para ser utilizado pelo público?**

SIM     NÃO

Observação: estrutura fornecida pelo fórum cível

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

SIM     NÃO

Observação:

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

SIM     NÃO

Observação:

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

SIM     NÃO

Observação: Todavia, faz-se necessário adquirir scanner e dois servidores (computação) para a redundância de dados: o arquivo da serventia é antigo, dado que sua criação data de 1908. A serventia ainda tem a guarda de livros de casamento anteriores a essa data, pertencentes a outras serventias. Por isso, é salutar a aquisição de equipamentos de informática para que se inicie a digitalização desse acervo. Foi conversado com o juiz diretor do Fórum Cível, Silvio Cesar Santos Maria, pelo juiz Corregedor, para que cedesse um espaço físico para que a digitalização ocorresse, o que foi deferido, tão logo fosse adquirido o equipamento.

**Providência:** a interina deve diligenciar no sentido de pedir a autorização necessária para aquisição do equipamento. Dê-se, de antemão, ciência à Seplan sobre essa demanda.

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

SIM     NÃO

Observação:



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

\*\*\*\*\*

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

**3.1 - Os livros, fichas, papéis e documentos, principalmente os de valores históricos e culturais, são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?**

SIM       NÃO

Observação: A serventia data de 1908, e possui o registro de casamentos da maioria das pessoas de Belém, uma vez que o cartório é privativo de casamentos, fazendo-se necessário manter a memória da cidade, através dos cuidados e restauro dos livros. Existem empresas especializadas nesse serviço e foi orientado à interina que pedisse autorização para sua contratação. Igualmente, dê-se ciência à Seplan da necessidade da diligência.

**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:

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

SIM       NÃO

Observação: Alguns colaboradores, inicialmente, têm o curso do Apostilamento.

**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: Não houve reclamação por ocasião da correição.

**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?**

SIM       NÃO

Observação:

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

SIM       NÃO

Observação: Normalmente as ordens de averbação são registradas em no máximo 30 (trinta) dias.





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

**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: A Serventia é de Registro Civil de Pessoas Naturais (Casamentos), e na condição de interina não recolhe o ISS.

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

SIM     NÃO

Observação: serventia relatou ainda não ter realizado

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

SIM     NÃO

Observação: a atual interina ainda não realizou nenhuma, mas existe uma pasta de suscitação de dúvidas.

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

SIM     NÃO

Observação: Sendo Cartório Privativo de Casamentos, possui apenas os livros de casamentos e editais de proclamas.

**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: em relação aos documentos, a interina relatou que algumas caixas se encontram no arquivo do fórum, ao qual ainda não teve acesso. Desde a sua



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

assunção, está arquivando os documentos no sistema. Necessita a aquisição de scanners para digitalização dos documentos.

**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 (x) Não se aplica.

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

Observação:

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

**Observação: conforme apresentado por ocasião da correição, o recibo discrimina o valor do emolumento, do selo, do FRC e FRJ.**

**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).**

( X ) SIM      ( ) NÃO

**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: Os Livros obrigatórios que a Serventia ainda não possuía, já foram abertos a partir da designação da Oficiala Interina.**



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

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

SIM       NÃO

**Obs. A escrituração do Livro Auxiliar não permite a identificação do ato praticado, devendo-se adequar o livro auxiliar.**

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

Observação:

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

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

SIM       NÃO

Observação:

**3.20 - 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: Existem Dois livros índices que necessitam urgentemente de restauração por equipe especializada, devendo haver solicitação à Seplan para a imediata restauração

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

SIM       NÃO

Observação:

**3.22 – 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: O Livro de Depósito Prévio foi aberto em 29 de Abril de 2022;



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

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

SIM  NÃO

Observação:

**3.24 – 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: Ainda não foi nomeado o encarregado, e o que fará em após conseguir a autorização do Seplan para tal finalidade. Todavia ainda não fez o pedido.

**Recomendação: fazer o pedido o quanto antes para a Seplan.**

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

SIM  NÃO

Observação:

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

SIM  NÃO

#### **4 – INFORMAÇÕES REFERENTES AO PROVIMENTO 74/CNJ**

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

classe 1 (arrecadação de até R\$ 100.000,00 por semestre)

classe 2 (arrecadação de R\$ 100.000,00 a R\$ 500.000,00 por semestre)

classe 3 (arrecadação superior a R\$ 500.000,00 por semestre)

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

SIM  NÃO

Observação:

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

SIM  NÃO



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

Observação:

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

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

Observação:

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

( ) SIM ( x ) NÃO

Observação: Não há espaço em razão de funcionar em sala cedida dentro do Fórum Cível, o que impossibilita essa adequação.

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

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

( x ) inexistente ( ) físico ( ) virtual

Observação: Possui HD externo.

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

( ) SIM ( x ) NÃO

Observação: Não tem nem internet adequada.

**OBSERVAÇÃO:** a serventia necessita urgentemente regularizar a questão de backup da serventia, contratando internet de qualidade como passo inicial de modernização.

**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 ( x ) NÃO

Observação:

**Determinação:** regularizar os servidores nos termos do Provimento 74.

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

( x ) SIM ( ) NÃO

**Quantos? (especificar) 04**

Observação:

**4.11 - Possui switch para a conexão de equipamentos internos?**

( x ) SIM ( ) NÃO



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

Observação:

**4.12 - Possui roteador para controlar conexões internas e externas?**

SIM  NÃO

Observação:

**4.13 - Possui softwares licenciados para uso comercial?**

SIM  NÃO. Especificar

Observação:

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

SIM  NÃO

Observação:

**4.15 - Possui firewall?**

SIM  NÃO

Observação:

**4.16 - Possui proxy?**

SIM  NÃO

Observação:

**4.17. Possui banco de dados?**

SIM  NÃO

Observação:

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

Observação: Há pagamento mensal da empresa de informática

## **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:

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

SIM  NÃO



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

Observação: O Cartório é Privativo de Casamentos.

**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. **10)** número de identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei. **Art. 80.** O assento de óbito deverá conter: **1º)** a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento; **2º)** o lugar do falecimento, com indicação precisa; **3º)** o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto; **4º)** se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando desquitado; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto; e o cartório de casamento em ambos os casos; **5º)** os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais; **6º)** se faleceu com testamento conhecido; **7º)** se deixou filhos, nome e idade de cada um; **8º)** se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes; **9º)** lugar do sepultamento; **10º)** se deixou bens e herdeiros menores ou interditos; **11º)** se era eleitor. **12º)** pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

Observação: O Cartório é Privativo de Casamentos.

**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: O Cartório é Privativo de Casamentos.

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



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

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

SIM     NÃO

Observação:

**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: O Cartório é Privativo de Casamentos.

**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: O Cartório é Privativo de Casamentos.

**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: a partir de 2018, os registros já são lançados no sistema DeMaria e, por isso, já constam no CRC. Em relação aos anteriores, são cadastrados sob demanda, na emissão de segunda via.

**Providência:** a diligência de incluir as informações no CRC sempre que solicitada segunda via ou retificação deve ser mantida, mas deve ser elaborado plano de ação de digitalização de todo o acervo para inclusão no sistema

**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: O Cartório é Privativo de Casamentos.





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

**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: comunicação trimestral ao IBGE e ao CRC

**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: O juiz de paz é escrevente do Cartório, que não recebe nenhum valor ref a diligência. A última nomeação de juiz de paz de escreventes foi por meio de Decisão no PA-EXT 03690-2022;

**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



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

**Observação:** Os processos de habilitação, em regra, não são mais encaminhados ao Ministério Público, por solicitação do próprio órgão. Quanto à paternidade e maternidade socioafetiva, este Cartório é privativo de Casamentos.

**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:

**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: O Cartório é Privativo de Casamentos.

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

Observação:

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

SIM     NÃO

Observação: O Cartório é Privativo de Casamentos.

**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.



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

Observação: O Cartório é Privativo de Casamentos.

**6. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

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

**6.1.1 – Livro B nº 211**

Data Termo de abertura: 03/12/2021

Tipo de Livro: Livro de Casamento Civil

Quantidade de páginas: 300

Último registro:

a) Data: 23/09/2022

b) Número de ordem: 54579

c) Fl. 263

d) Nome do (a) registrado (a) Casamento de Thomaz de Aquino Cardoso Dias e Marize Helena Santos Vale Dias

Observação:

**6.1.2 – Livro B nº 210**

Data Termo de abertura: 28/05/2021

Tipo de Livro: Livro de Casamento Civil

Quantidade de páginas: 300

Último registro:

a) Data: 03/12/2021

b) Número de ordem: Termo 54316

c) Fl. 263

d) Nome do (a) registrado (a) Casamento de Richard Santos Ferreira e Potyra Saiury Silva Galvão

Observação:

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

**6.2.1 – Livro B AUXILIAR nº 27**

Data Termo de abertura: 28/12/2020

Tipo de Livro: Livro de Casamento religioso com efeito civil

Quantidade de páginas: 300

Último registro:

a) Data: 27/09/2022

b) Número de ordem: Termo 8053

c) Fl. 287

d) Nome do (a) registrado (a) Antonilson Conceição Oliveira e Camila Guimarães Garcia Soeiro.



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

Observação:

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

**6.3.1 – Livro D - 04**

Data Termo de abertura: 15/05/2020

Tipo de Livro: Livro de Proclamas

Quantidade de páginas: 207

Último registro: Termo 10207

a) Data: 20/09/2022

b) Número de ordem: 10207

c) Fl. 207

d) Nome do (a) registrado (a) Hamilton da Silva Borges e Maria Olívia Campos

Observação:

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

Durante a gestão anterior, a antiga responsável mantinha a escrituração do Livro E. Com a decisão da Corregedoria de Justiça de que apenas o 1º Ofício de Belém poderia mantê-lo, e com a alteração de responsabilidade da serventia, a atual interina não os alimenta mais. Porém, a antiga responsável não comparece à serventia para assinar a ata. Tomar providências.

**(itens 7 a 14 – prejudicado)**

**15 – OUTROS LIVROS**

**15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

( x ) SIM            (   ) NÃO

Observação:

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

(   ) SIM            (   ) NÃO

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

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

**15.4.1 –** Data Termo de abertura: 01 de Janeiro de 2022

Tipo de Livro: Livro Diário Auxiliar de Receita e Despesa

Quantidade de páginas: 16 páginas

Último registro:

a) Data



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

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

Observação:

**15.5 – LIVRO DE DEPÓSITO PRÉVIO DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTOS**

**15.5.1** Data Termo de abertura: 29 de Abril de 2022

Tipo de Livro: Livro de Depósito Prévio de Habilitação de Casamentos

Quantidade de páginas: 04 páginas

Último registro: 072

- a) Data: 23/09/2022
- b) Número de ordem: 072
- c) Fl. 04
- d) Natureza do registro: Habilitação de Casamento de Ildo Ruan Bezerra de Araujo e Marcela Pereira de Moraes.

Observação:

\*\*\*\*\*

**16 – EMOLUMENTOS**

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

( x ) SIM ( ) NÃO

**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)?**

( x ) SIM ( ) NÃO

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

Observação:



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

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

SIM     NÃO

Observação:

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

SIM     NÃO

Observação:

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

SIM     NÃO

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

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

Observação:

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

SIM     NÃO

**Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará**, instituído pelo Provimento Conjunto nº 002/2019/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 01/2015-CJRMB/CJCI. Art. 34. Todos os responsáveis interinos por serventias notariais e de registro vagas devem proceder ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida, exceda ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal – STF, salvo decisão judicial contrária. § 1º. O interino prestará contas ao Setor de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, através do preenchimento do balancete resumido, proposto pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sistema SIAE do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos



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

comprobatórios, nos termos previstos no Art. 37 e seguintes deste Provimento.

**Observação:**

\*\*\*\*\*

**17- RECOMENDAÇÕES GERAIS:**

Considerando análise das condições das instalações físicas do cartório, bem como dos livros, pastas e documentos integrantes de acervo, observou-se que o desempenho dos trabalhos vem sendo realizado de forma eficiente. Assim, a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços delegados, inclusive quanto aos livros utilizados e os emolumentos cobrados, demonstra que a serventia se encontra adequado ao considerado eficiente.

Não obstante, mostrou-se necessária a adequação dos serviços prestados em relação aos seguintes itens:

**Item 2.8** – o arquivo da serventia é antigo, dado que sua criação data de 1908. A serventia ainda tem a guarda de livros de casamento anteriores a essa data, pertencentes a outras serventias. Por isso, é salutar a aquisição de equipamentos de informática para que se inicie a digitalização desse acervo. Foi conversado com o juiz diretor do Fórum Cível, Silvio Cesar Santos Maria, pelo juiz Corregedor, para que cedesse um espaço físico para que a digitalização ocorresse, o que foi deferido, tão logo fosse adquirido o equipamento. Providência: a interina deve diligenciar no sentido de pedir a autorização necessária para aquisição do equipamento. Dê-se, de antemão, ciência à Seplan sobre essa demanda.

**Item 3.1** – a serventia é antiga possui muitos livros antigos e que necessitam de restauro. Existem empresas especializadas nesse serviço e foi orientado à interina que pedisse autorização para sua contratação. Igualmente, dê-se ciência à Seplan da necessidade da diligência.

**Item 3.13** - a interina deve fazer uma verificação das caixas de documentos que se encontram em caixas se encontram no arquivo do fórum, ao qual ainda não teve acesso.

**Item 3.17** – a interina deve diligenciar junto ao Sistema DeMaria para que a escrituração do Livro Diário Auxiliar obedeça às disposições do Provimento 45/CNJ.

**Item 3.24** – precisa ser nomeado um encarregado de tratamento de dados pessoais. Providenciar. Dê-se ciência à Seplan sobre a necessidade de efetuar-se essa despesa.

**Item 4.8** – diligenciar para contratação de serviço de internet adequado. Prazo: imediato.

**Item 4.9** – adequar os equipamentos nos termos do provimento 74/CNJ. Prazo: imediato.

**Item 5.8** – a interina deve diligenciar para incluir os atos lavrados pela serventia no CRC, devendo apresentar plano de ação de digitalização do acervo. Prazo: imediato.



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

Ainda, deve a interina apresentar, no **prazo de 30 dias**, plano de ação de digitalização do acervo da serventia, nos termos do Provimento 74/CNJ

**Itens 1.20 e 2.4** - A serventia funciona, há anos, dentro do fórum cível, em uma sala pequena pela qual a interina paga ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará um valor referente à permissão de uso.

Não obstante, ficou constatado que o local onde funciona a serventia não atende à demanda dela, seja porque o espaço físico é restrito, seja porque, sendo um prédio público, a contratação ou realização de serviços e o acesso do público e dos funcionários sofrem restrições.

Deste modo, deve a interina avaliar a possibilidade de mudança de endereço da serventia, para um que atenda mais às necessidades que lhe são apresentadas e possam oferecer mais conforto aos funcionários e usuários.

Fica estabelecido o prazo de 30 dias para cumprimento das recomendações constantes deste Relatório, devendo o oficial da serventia informar à equipe de correição sobre as providências adotadas ao final do prazo consignado.

**LUCIO BARRETO**  
**GUERREIRO:8176**

Assinado de forma digital por  
LUCIO BARRETO GUERREIRO:8176  
Dados: 2022.10.05 13:38:16 -03'00'  
Versão do Adobe Acrobat Reader:  
2019.010.20098

**Lucio Barreto Guerreiro**  
**Juiz Corregedor**

**PAOLA WATRIN**  
**PIMENTA**  
**MENESCAL:62022**

Assinado de forma digital  
por PAOLA WATRIN  
PIMENTA MENESCAL:62022  
Dados: 2022.10.06 10:31:21  
-03'00'

**Paola Watrin Pimenta Menescal**  
**Analista Judiciário – Secretário**