



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E
CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE MARITUBA/PA**

DATA: 03/11/2021

LOCAL: RODOVIA BR 316, KM 13, Nº 941, BAIRRO: NOVO, MARITUBA/PA

EDITAL DE CORREIÇÃO: Nº 20/2021 - CGJ

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 03 e 04.11.2021

JUIZ(A) CORREGEDOR(A): Dr. Lúcio Barreto Guerreiro

SECRETÁRIA DA CORREIÇÃO: Mônica de Azevedo Honda

1 – DADOS DA SERVENTIA

1.1 - SERVENTIA PROVIDA

(X) Sim () Não

1.2 – Titular/Responsável Interino/Interventor:

Nome: **Myrza Tandaya Nylander Pegado**

1.3 – Vínculo com a Serventia:

() Delegação por efetivação (X) Delegação por concurso público ()
Responsável interino () Interventor () outro

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

Observações: Portaria nº 75/2020 – CJRMB/CJCI, datado de 03/11/2020, publicada do Diário de Justiça Eletrônico Edição nº 7022/2020, de 04/11/2020. Termo de exercício datado de 04/11/2020, subscrito pelo Juiz Corregedor Dr. Augusto Carlos Corrêa Cunha (anexos). **Doc.1.**

**1.5- Competência: Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e
Registro Civil das Pessoas Jurídicas.**



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

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

Endereço: Cartório 2º Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Marituba, CNPJ nº 40.343.233/0001-01, Rodovia BR 316, KM 1, nº 941, Bairro: Centro, CEP: 67.205-500, Telefone: (91) 99123-1777 (WhatsApp e ligações), endereço eletrônico: 2oficiomarituba@gmail.com.

Observações: Por ocasião da Correição, a Sra. Titular desconhecia o e-mail oficial da serventia, fornecido pelo TJ, e que serve para as comunicações da Corregedoria cej025@tjpa.jus.br, todavia foi a servidora Daniele informou que recebe o malote pelo referido e-mail.

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

Observações: Documentos em anexo. **Doc. 2.**

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

Observações: Documentos em anexo. **Doc. 3.**

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

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

Observações: A titular exercia o cargo de Procuradora do Estado do Pará, mas já foi devidamente exonerada. Link abaixo:

<http://www.ioepa.com.br/diarios/2020/11/19/2020.11.19.DOE10.pdf>



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

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? **Prejudicado**
() SIM () NÃO

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;** Art. 31, § 1º do Provimento Conjunto nº 02/2019-CJRMB/CJCI – Código de Normas.

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Documento em anexo. **Doc. 4.**

1.13 - A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

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

Observação



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

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

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observações:

Expediente externo: 08h30min às 15h00min

Expediente interno: 08h00min às 17h00min

Atendimento telefônico: 08h30min às 17h00min

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

SIM NÃO

Observações: Documentos em anexo. **Doc. 5.**

A serventia esta instalada em prédio novo desde março de 2021. Em uma propriedade onde funciona a Empresa Amazônia Implementos (Produção de Equipamentos Agroindustriais). Na propriedade foi locado um imóvel (tipo galpão) que foi toda adaptado para o funcionamento da serventia.

A serventia possui serviço de câmeras, extintores (com licença dos bombeiros). A serventia possui rampa de acesso, mas ainda não possui sinalização tátil

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

SIM NÃO

Observações: Documentos em anexo. **Doc. 6**

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

SIM NÃO



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

Observações:

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

SIM NÃO

Observações: A placa fica na frente da propriedade. **Doc. 7.**

RECOMENDAÇÃO: A placa de identificação está voltada apenas para um lado da BR 316, devendo haver placa voltada para o outro lado da via, facilitando a visualização de quem procura a serventia. A própria equipe de correição teve dificuldade para visualizar a referida placa, so conseguindo observá-la no retorno.

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

SIM NÃO

Observações: Possui rampa de acesso; banheiro acessível (comum a todos os servidores); não possui sinalização para cegos.

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

SIM NÃO

Observações: O prédio foi recentemente todo reformado e adaptado para a serventia.

2.4 - As instalações, os equipamentos e a higiene da Serventia são adequadas e oferecem conforto e padrões mínimos de segurança aos usuários, física e tecnológica?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Não há banheiro exclusivo aos usuários. No entanto, o banheiro dos funcionários é disponibilizado aos clientes, bem como possui acessibilidade.

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



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

SIM NÃO

Observações:

2.7 - O mobiliário e a disposição são adequados aos serviços?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Possui na porta de entrada. **Doc. 8.**

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

SIM NÃO

Observações: Sim. O Cartório possui 100% do seu acervo digitalizado com digitalização dos documentos anexos. A serventia utiliza o sistema Escriba.

3.2 - A serventia observa os padrões mínimos de tecnologia da informação para segurança, integridade e disponibilidade de dados dos serviços notariais e registrais de seu ofício? Há sistema/programa informatizado em suas atividades, conforme Provimento nº 74/2018-CNJ?

SIM NÃO, mas possui computador NÃO, sequer possui computador
() outro:

Observações:

A serventia pode ser considerada como de classe 3 no Provimento 74 CNJ. No momento da Correição não havia nenhum técnico por ocasião da correição que pudesse atestar o cumprimento de todos os requisitos. Por esta razão, foi determinada a apresentação de relatório atestando o cumprimento de todos os requisitos



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

constantes no anexo da Resolução 74 do CNJ. A ordem foi cumprida, conforme documento em anexo. **Doc. 9.**

3.3 - São mantidas cópias de segurança em microfilme, ou arquivo em mídia digital formado por imagens extraídas por meio de "scanner", ou fotografia, ou arquivo de dados assinado eletronicamente com certificado digital emitido em consonância com as normas do ICP-Brasil, ou qualquer outro método hábil, que deverá abranger os livros obrigatórios previstos em lei, de acordo com a Recomendação nº 09/2013, com as alterações introduzidas pela Recomendação nº 11/2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça, bem como é mantida a ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados com a utilização de sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética, conforme Provimento 74/2018-CNJ

SIM NÃO

Observações: **Doc. 10.**

O Cartório possui 04 modalidades de Backups:

- 1- Backup Completo (Full): modalidade de backup na qual os dados são copiados em sua totalidade;
- 2- Backup Diferencial: modalidade de backup na qual somente os arquivos novos ou modificados desde o último backup completo são copiados;
- 3- Backup Incremental: modalidade de backup na qual somente os arquivos novos ou modificados desde o último backup, seja ele completo, diferencial ou incremental, são copiados;
- 4- Backup em mídias removíveis (HD externo);

Obs. As três primeiras modalidades são feitas pelo Escriba.

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

SIM NÃO

Observações: Cartório criado em 2008. Não possui documentos dessa natureza

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

SIM NÃO

Observações: Sim, os últimos cursos de capacitação foram:



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

I- Treinamento Reurb na prática V, realizado pelo Colégio Registral Imobiliário de Minas Gerais – CORI-MG, ministrado por Ana Cristina Maia e Michely Freire Fonseca Cunha e

II- Conhecendo Libras, realizado por UNÍNTESE/FADS.

Documentos em anexo. **Doc. 11.**

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

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

SIM NÃO

Observações: A Titular deseja fazer um atendimento direto via site, como uma espécie de ouvidoria para conhecimento de eventuais problemas no serviço.

3.7 - Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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.

Observações: Sim, a Serventia realiza todos os recolhimentos inerentes à atividade extrajudicial de registros, conforme comprovantes anexos, bem como atua como agente fiscalizar de impostos como do ITBI, ITR, ITCD.

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

SIM NÃO

Observações:

3.11 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações:



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

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO não se aplica, selo digital

Observações: O selo digital foi implantado na serventia em janeiro de 2021. À época da utilização do selo físico se atendia a exigência do item 3.14.

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

SIM NÃO

Observações: Possui arquivo com todos os documentos, armazenados em caixas, com numeração por matrícula na carteira de registro de imóveis.

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

SIM NÃO

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



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

de um Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, de forma a manter igualdade entre os Registradores Cíveis. § 5º No decorrer do Plantão, deverão ser praticados todos os atos inerentes à atividade do registro civil.

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observação: Foi comunicado à Corregedoria a inexistência de operações que possam configurar crime.

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

SIM () NÃO

Observação:

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

SIM () NÃO

Observações: Documento em anexo. **Doc. 12.**



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

Matrículas analisadas por ocasião da correição.

Matricula 4819, Registro 7 – Valor R\$ 800.000,00

Matricula 11437, Registro 2 – Valor R\$ 113.915,00

Matricula 10.873, Registro 7 – Valor 650.000,00

Observação2: A análise contábil será feita pela Coordenadoria de Arrecadação que auxilia a correição.

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

SIM NÃO

Observações: Oficial de cumprimento é a Registradora Substituta Danielle Krishna da Silva Nepomuceno.

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

SIM NÃO Prejudicado

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

SIM NÃO

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:

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

SIM NÃO

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.

Observações: Foi observado no Livro Diário Auxiliar que as receitas e despesas não estão discriminadas separadamente, também não encerramento diário e não há indicação de saldo diário ou mensal. Não há, portanto, certeza de que todas as movimentações são lançadas no livro. O Oficial foi recomendado a ajustar o livro imediatamente.



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

3.27 - 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:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

Observações: A serventia está em fase de implantação e treinamento das diretrizes da Lei Federal nº13.709/2018.

A ANOREG está oferecendo palestras e material de conscientização, os contratos de trabalho com os colaboradores já estão adequados, já há nomeação do encarregado



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

de proteção de dados e o sistema informatizado utilizado pela serventia já está adequado à Lei. **Doc. 13.**

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

SIM **NÃO**

Observações: o Encarregado é a Registradora Substituta Danielle Krishna da Silva Nepomuceno. **Doc. 14.**

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

SIM **NÃO**

4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS – PREJUDICADO.

5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS: PREJUDICADO.

(...)

6 – TABELIONATO DE NOTAS: PREJUDICADO.

(...)

7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS: PREJUDICADO.

(...)

8 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS PREJUDICADO.

(...)

9. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS: PREJUDICADO.

(...)



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

10 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação: A titular é a Presidente do CRI Pará.

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

SIM NÃO

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

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:

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



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

(X) SIM () NÃO

Observações: O cartório possui o serviço de certidão na hora, somente sendo necessário o prazo de 5 dias para casos que demandam análise mais complexas.

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 4.591/64 - Art. 32. O incorporador somente poderá negociar sobre unidades autônomas após ter arquivado, no cartório competente de Registro de Imóveis, os seguintes documentos: **a)** título de propriedade de terreno, ou de promessa, irrevogável e irretroatável, de compra e venda ou de cessão de direitos ou de permuta do qual conste cláusula de imissão na posse do imóvel, não haja estipulações impeditivas de sua alienação em frações ideais e inclua consentimento para demolição e construção, devidamente registrado; **b)** certidões negativas de impostos federais, estaduais e municipais, de protesto de títulos de ações cíveis e criminais e de ônus reais relativa ao imóvel, aos alienantes do terreno e ao incorporador; **c)** histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 anos, acompanhado de certidão dos respectivos registros; **d)** projeto de construção devidamente aprovado pelas autoridades competentes; **e)** cálculo das áreas das edificações, discriminando, além da global, a das partes comuns, e indicando, para cada tipo de unidade a respectiva metragem de área construída; **f)** certidão negativa de débito para com a Previdência Social, quando o titular de direitos sobre o terreno for responsável pela arrecadação das respectivas contribuições; **g)** memorial descritivo das especificações da obra projetada, segundo modelo a que se refere o inciso IV, do art. 53, desta Lei; **h)** avaliação do custo global da obra, atualizada à data do arquivamento, calculada de acordo com a norma do inciso III, do art. 53 com base nos custos unitários referidos no art. 54, discriminando-se, também, o custo de construção de cada unidade, devidamente autenticada pelo profissional responsável pela obra; **i)** discriminação das frações ideais de terreno com as unidades autônomas que a elas corresponderão; **j)** minuta da futura Convenção de condomínio que regerá a edificação ou o conjunto de edificações; **l)** declaração em que se defina a parcela do preço de que trata o inciso II, do art. 39; **m)** certidão do instrumento público de mandato, referido no § 1º do artigo 31; **n)** declaração expressa em que se fixe, se houver, o prazo de carência (art. 34); **o)** atestado de idoneidade financeira, fornecido por estabelecimento de crédito que opere no País há mais de cinco anos. **p)** declaração, acompanhada de plantas elucidativas, sobre o número de veículos que a garagem comporta e os locais destinados à guarda dos mesmos. (Alínea incluída pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011)

Observações: Sim, acervo físico e digital.



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

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

() SIM (x) NÃO

Observações: No caso de não ter sido apresentada a documentação correta, a serventia não faz o registro e apresenta Nota devolutiva a fim de que sejam sanadas as exigências legais.

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

(X) SIM () NÃO

observação

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observação

Lei n. 6.766/79 - Art. 18. Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, acompanhado dos seguintes documentos: **I** - título de propriedade do imóvel ou certidão da matrícula, ressalvado o disposto nos §§ 4º e 5º; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). **II** - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vintes anos), acompanhados dos respectivos comprovantes; **III** - certidões negativas: **a)** de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel; **b)** de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos; **c)** de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública. **IV** - certidões: **a)** dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos; **b)** de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos; **c)** de ônus reais relativos ao imóvel; **d)** de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos. **V** - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura Municipal ou pelo Distrito Federal, da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). **VI** - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas no art. 26 desta Lei; **VII** - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999).

Observações: Verificado Loteamento imóvel matrícula – 1116 – Livro 2-E, fls. 03. Quanto ao Loteamento Cidade Jardim, não foi encontrado nos autos registro sobre seu protocolo. Recomenda-se seja formalizado o processo no prazo de 5 dias, conforme, inclusive, decisão proferida nos autos do SAPCOR n 20197003642-8 – publica no DJ de 07.11.2019.

Observação: Sim, arquivo físico e digital.



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

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

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 290. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 1º** - O registro e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de custas e emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 2º** - Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, os emolumentos e as custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações: (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **a)** imóvel de até 60 m² (sessenta metros quadrados) de área construída: 10% (dez por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **b)** de mais de 60 m² (sessenta metros quadrados) até 70 m² (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **c)** de mais de 70 m² (setenta metros quadrados) e até 80 m² (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 3º** - Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). **§ 4º** - As custas e emolumentos devidos aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999). **§ 5º** - Os cartórios que não cumprirem o disposto no § 4º ficarão sujeitos a multa de até R\$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) a ser aplicada pelo juiz, com a atualização que se fizer necessária, em caso de desvalorização da moeda. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999).

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

SIM NÃO

Observações:

Art. 819. A abertura de matrícula na nova circunscrição será obrigatoriamente comunicada ao Ofício de Registro de origem, mensalmente, por meio físico ou eletrônico, em que será averbada de ofício tal circunstância.

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

SIM NÃO



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

Observações: Esta serventia nunca foi receptora. Porém, arquiva como expedidora todas as vezes que encaminha dando ciência de abertura de nova matrícula.

10.16 – Nos últimos seis meses a Serventia formalizou alguma Registro de Imóvel, operação ou proposta tenha levantado suspeita, que possam configurar crime de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo? Em caso positivo, esclarecer se fez as comunicações devidas.

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observação: O livro 5 é feito no sistema.

10.18 – O Oficial tem procedido as averbações de bloqueio e cancelamento determinadas pelos Provimentos nº 13/2006-CJCI e 02/2010-CJCI, bem como intimado o interessado para formalizar a requalificação de que trata o Provimento Conjunto nº 004/2021-CJCI/CRMB?

SIM NÃO Prejudicado

Observação: Não há na serventia averbações de bloqueios e cancelamentos previstos no Provimento nº 13/2006-CJC e 02/2010-CJCI.

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

SIM NÃO Prejudicado

Observação:



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

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

SIM NÃO Prejudicado

Observação:

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

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



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

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

11.1- LIVRO 1 - PROTOCOLO

11.1.1 – Livro 1-E. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 10/05/2019. Último registro: 13.178, fls. 200, data: 08/07/2020, **referente à Cancelamento de Alienação Fiduciária**

Observações:

11.1.2 – Livro 1-F. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 09/07/2020. Último registro: 15.843, fls. 188, data: 28/10/2021, **referente à Compra e Venda / Alienação Fiduciária**

Observações: Livro em andamento.

11.2 - LIVRO 2 – REGISTRO GERAL – MATRÍCULA

11.2.1 – Livro 2. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, conterà número indeterminado de matrículas de acordo com a necessidade registral, numeradas sequencialmente. Termo de abertura datado de 03/10/2008. Último registro: Matrícula nº 11.860, fls. 01, data: 21/10/2021, **referente à abertura de matrícula.**

Observações:

11.3 - LIVRO 3 – REGISTRO AUXILIAR

11.3.1 – Livro n. 03. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, que conterà número indeterminado de folhas de acordo com a necessidade registral. Termo de abertura datado de 03/10/2008. Último registro: nº 73. do protocolo: 15.278, fls. 01F, data: 27/08/21, **referente à: Cédula Rural Pignoratícia**

Observações:

11.4 - LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS

11.4.1 – Livro Auxiliar 01. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termo de abertura datado de 03/10/2008. Não possui nenhum registro.

Observações:

11.5 – INDICADOR REAL

Observações: Arquivo digital no sistema Register

11.6 – INDICADOR PESSOAL

Observações: Arquivo digital no sistema Register



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

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

12.1 – A Serventia possui registro de conteúdo eletrônico de todos os atos de RTD/PJ, conforme determinam os Provimentos n.ºs 74/2018 – 88/2019 e 89/2019 – todos do CNJ?

SIM NÃO

Observação:

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

SIM NÃO

Observação:

Livros - 1 - LIVRO A – PROTOCOLO. 2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL. 3 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL. 4 - LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS. 5 - LIVRO DE MATRÍCULAS DE OFICINAS IMPRESSORAS, JORNAIS, PERIÓDICOS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO e AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS.

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

SIM NÃO

Observações: Cada serviço tem um protocolo.

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135. O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). **1º)** número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; **2º)** dia e mês; **3º)** natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.); **4º)** o nome do apresentante; **5º)** anotações e averbações. **Parágrafo único.** Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

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

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 146. Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer (registro integral ou resumido, ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data, e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou do papel. (Renumerado do art. 147 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

12.5 – A escrituração do Livro A (protocolo), é encerrada diariamente, consoante o disposto no art. 150, parágrafo único, e no art. 154 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Observações:



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

Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 150. O apontamento do título, documento ou papel no protocolo será feito, seguida e imediatamente um depois do outro. Sem prejuízo da numeração individual de cada documento, se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamentos da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente. (Renumerado do art. 151 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único. Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte, sendo lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial por este datado e assinado. Art. 154.** Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento. (Renumerado do art. 155 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** Ainda que o expediente continue para ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

12.6 – São anotadas no Livro A (protocolo), depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, as referências ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação, no livro respectivo, consoante previsto nos arts. 135, parágrafo único, c/c o art. 149, ambos da Lei Federal n. 6.015/73?

(x) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 135. O protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações: (Renumerado do art. 136 pela Lei nº 6.216, de 1975). **1º)** número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes; **2º)** dia e mês; **3º)** natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc.); **4º)** o nome do apresentante; **5º)** anotações e averbações. **Parágrafo único. Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato. Art. 149.** Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro, ou a averbação, no livro respectivo, datando e rubricando, em seguida, o oficial ou os servidores referidos no art. 142, § 1º. (Renumerado do art. 150 pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

12.7 – É observada a competência do Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais, abstendo-se a serventia de registrar atos constitutivos de sociedade empresária, nos termos do art. 1.150 do Código Civil?

(X) SIM () NÃO

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

Observações: Não realiza ato dessa natureza.

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

(X) SIM () NÃO



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

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.

Observações:

12.9 – São lavrados nas colunas das anotações no livro competente, à margem dos respectivos registros os certificados de notificação ou da entrega de registros, conforme o disposto no art. 160, parágrafo primeiro, da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Observações

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

12.10 – É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro “D” (Indicador Pessoal), conforme disposto no art. 132, inciso IV e art. 138 da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM (X) NÃO

Observação: Registro eletrônico.

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 transladação 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).



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

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

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 122. No registro civil das pessoas jurídicas serão matriculados: (Renumerado do art. 123 pela Lei nº 6.216, de 1975). **I** - os jornais e demais publicações periódicas; **II** - as oficinas impressoras de quaisquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas; **III** - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas; **IV** - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias. **Art. 123.** O pedido de matrícula 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 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).

Observações: Desde a abertura da serventia, não foi realizado esse tipo de serviço. Existe o livro, mas não há registro.

12.12 – Para o registro das sociedades, fundações e partidos políticos são observados todos os requisitos previstos no art. 120 da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 120. O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações: (Redação dada pela Lei nº 9.096, de 1995). **I** - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração; **II** - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; **III** - se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo; **IV** - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais; **V** - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio; **VI** - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares. **Parágrafo único.** Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica. (Incluído pela Lei nº 9.096, de 1995)

Observações:



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

12.13 – Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, são arquivados e encadernados por períodos (mês, bimestre, trimestre, semestre, ano), acompanhados de índice que facilite a busca e o exame?

() SIM (X) NÃO

Observações: Os referidos documentos são arquivados por protocolo de registro, com fácil busca pelo sistema o que em nada prejudica a busca e o exame dos mesmos.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

13.1- LIVRO A - PROTOCOLO

Observações:

13.2 - LIVRO B – REGISTRO INTEGRAL

13.2.1 – Livro n. B-28. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 08/04/2020. Último registro: 1.380, fls. 300, data: 14/04/2021. **Referente Cédula de Crédito Bancário.**

13.2.2 – Livro n. B-29. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 14/04/2021. Último registro: 1403, fls. 197, data: 04/10/2021. **Referente a notificação extrajudicial.**

13.3 - LIVRO D – INDICADOR PESSOAL

13.3.1 – Livro nº . Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo xxx folhas. Termo de abertura datado de xxxx Último registro: n. do protocolo: xx, fls. xx, data: xxxxx.

Observações: **Referente a DIGITAL, NO SISTEMA DOCUMENT**

13.4 – LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

13.4.1 – Livro n. A-2. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 29/05/2015. Último registro: 652, fls. 300, data: 17/09/2019. **Referente Ata de eleição e posse.**



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

13.4.2 – Livro n. A-3. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 17/05/2019. Último registro: 903, fls. 219, data: 15/09/2021. **Referente Alteração Estatutária.**

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

13.5.1 – Livro n. B-1. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 150 folhas. Termo de abertura datado de 03/10/2008.

Observações: Não possui nenhum registro.

.....

14 – OUTROS LIVROS

14.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

(X) SIM () NÃO

Observações:

14.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (X) NÃO

14.3- Em caso afirmativo, identificar:

Prejudicado.

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

14.4.1 – Livro n. 12. Encadernado das fls. 506 a 688. (JULHO/SET/2021) sem Termo de abertura. **Ultimo Registro 30/09/2021.**

Observações:

.....

15 – EMOLUMENTOS

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

(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.



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

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

SIM NÃO

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.

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Sim.

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

SIM NÃO

Observações:

15.5 - Fornece recibo circunstanciado dos emolumentos percebidos e cotam os respectivos valores à margem do documento a ser entregue ao interessado?

SIM NÃO

Observações: Cópia anexa. **Doc. 15.**

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

SIM NÃO

Observações: A serventia já utiliza selo digital.

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

SIM NÃO

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



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

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.

Observações:

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

SIM NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, instituído pelo Provimento Conjunto nº 002/2019/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 01/2015-CJRMB/CJCI. Art. 34. Todos os responsáveis interinos por serventias notariais e de registro vagas devem proceder ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida, exceda ao teto remuneratório de 90,25% (noventa vírgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal – STF, salvo decisão judicial contrária. § 1º. O interino prestará contas ao Setor de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, através do preenchimento do balancete resumido, proposto pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sistema SIAE do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, nos termos previstos no Art. 37 e seguintes deste Provimento.

Observação:

.....

16- RECOMENDAÇÕES GERAIS:

1 – Providenciar placa de identificação da serventia voltada para o sentido Belém – Marituba, de modo a facilitar a visualização dos usuários eu buscam a serventia.
--

17- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

ANEXO I – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.4.

ANEXO II – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.7.

ANEXO III – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.8.

ANEXO IV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.12.

ANEXO V – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.16.

ANEXO VI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 1.17.

ANEXO VII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.1.

ANEXO VIII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 2.9.

ANEXO IX – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.2

ANEXO X – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.3

ANEXO XI – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.5



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

ANEXO XII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.22

ANEXO XIII – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.32

ANEXO XIV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 3.33

ANEXO XV – DOCUMENTOS RELATIVOS AO ITEM 15.5

ANEXO XVI – RELATÓRIO DA DIVISÃO DA ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL.

Belém, 22 de novembro de 2021.

LUCIO BARRETO Assinado de forma digital por LUCIO
BARRETO GUERREIRO:8176
Dados: 2021.11.22 09:38:48 -03'00'
GUERREIRO:8176 Versão do Adobe Acrobat Reader:
2019.010.20098

LÚCIO BARRETO GUERREIRO
Juiz Auxiliar da CGJ

MONICA CRISTINA DE AZEVEDO Assinado de forma digital por MONICA CRISTINA DE
AZEVEDO HONDA:156001
HONDA:156001 Dados: 2022.06.29 14:37:27 -03'00'

MÔNICA CRISTINA DE A. HONDA
Assessora Jurídica da CGJ