



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

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO**

**CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE BENFICA**

**DATA: 18/11/2021**

**LOCAL: SEDE DO CARTÓRIO**

**EDITAL DE CORREIÇÃO:**

**PERÍODO DA CORREIÇÃO: 18 e 19 de Novembro de 2021**

**JUIZ CORREGEDOR: LUCIO BARRETO GUERREIRO**

**SECRETÁRIA DA CORREIÇÃO: MONICA DE AZEVEDO HONDA**

\*\*\*\*\*

**1 – DADOS DA SERVENTIA**

**1.1 - SERVENTIA PROVIDA**

(  ) Sim (  ) Não

**1.2 – Titular/Responsável Interino/Interventor:**

Nome: **Thiago dos Santos Figueiredo**

**1.3 – Vínculo com a Serventia:**

(  ) Delegação por efetivação (  ) 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: Nomeado como Interino conforme Decisão/Ofício nº 828/2020-GP, referência: PA-EXT-2020/04255; PA-MEM-2020/21441. (Diário da Justiça – Edição 6981/2020).

**1.5 - Competência: RCPN e NOTAS.**

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



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

Endereço: Avenida Deoclécio Gurjão, nº 447-C, Bairro: Santa Maria, CEP;68.797-000, Distrito de Benfica, Município de Benevides/PA.

Telefone: (091)3456-8418

E-mail.: [cej027@tjpa.jus.br](mailto:cej027@tjpa.jus.br);

**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: **Doc. 01.**

**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: A contratação de um colaborador está em andamento junto à contadora, já que a contratação foi recente.

**Doc. 02.**

**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: o Interino não possui nenhuma outra atividade além da interinidade.

**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**



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

**qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa?**

**SIM**                       **NÃO**

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

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?**

**SIM**                       **NÃO**

Observação:

**1.13 - 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

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

**SIM**                       **NÃO**

Observação: **Prejudicado**



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

**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?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observação: O horário de atendimento ao público ocorre das 08:00h às 15:00h, havendo plantão aglutinado entre Santa Barbara, Benevides e Benfica, durante os finais de semana.

**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?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: A serventia possui 01 (um) extintor de incêndio grande do tipo abc. Não há sistema de filmagem e monitoramento. O oficial interino não tem ciência de nenhuma licença do corpo de bombeiros. Quanto à rampa de acesso, o oficial interino já entrou em contato com o proprietário do ponto para realizar a obra, pois se trata de prédio alugado.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: A serventia possui 03 (três) computadores, 01 (uma) impressora multifuncional, 01 (uma) impressora de etiqueta, 01 (uma) impressora térmica. Quando necessário o oficial contrata técnico em computação.

**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?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: As instalações da serventia são bastante modestas, e possui uma arrecadação pequena, para fazer frente a todas as necessidades estruturais que ainda são necessárias. Contudo não exime da necessidade de se envidar todos os esforços necessários para o melhor atendimento ao público e segurança da informação cartorial.

\*\*\*\*\*

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO



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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observação: o oficial interino já entrou em contato com o proprietário do ponto para realizar a obra da rampa de acesso, pois se trata de prédio alugado.

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

SIM       NÃO

Observações: As instalações da serventia são bastante modestas, e possui uma arrecadação pequena, para fazer frente a todas as necessidades estruturais que ainda são necessárias. Ainda há partes em pequenas obras que precisam ser finalizadas.

**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: Fotos em anexo. **Doc. 03.**

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

SIM       NÃO

Observações: Existe painel de senhas

**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?**



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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

\*\*\*\*\*

**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 ( X ) NÃO

Observações: A serventia nunca foi informatizada, porém a nova gestão fez a aquisição de sistema em outubro de 2021 e a partir da referida data está registrando eletronicamente todos os seus atos.

**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?**

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

Observações: A serventia utiliza o sistema acsiv.

**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**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: O backup de dados é realizado diariamente pelo sistema acsiv e armazenado na nuvem, mas somente a partir de outubro de 2021, não há *back up* físico dos atos.

**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?**



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

( ) SIM ( ) NÃO ( X ) Prejudicado

Observações: Não há documentos dessa natureza.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

**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)**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**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? (solicitar o arquivo de documentos de comunicações recebidas)**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) 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)?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: A serventia fiscaliza todos os pagamentos de tributos devidos pelos usuários. Quanto à questão do ISS a serventia está regularizando os débitos junto a prefeitura local.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: Conhece o procedimento, mas informa não ter realizado atos recentes a rogo.

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

( ) SIM ( ) NÃO ( x ) prejudicado



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

Observações: Ainda não aconteceu de encaminhar dúvida ao Juiz de Registros Públicos.

**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: A escrituração atende aos requisitos, contudo foram encontradas muitas páginas de verso de atos ainda em branco, sendo necessário colocar o carimbo “EM BRANCO”.

**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: Selo digital foi implantado em 01/11/2021.

**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: Tais documentos ainda não são digitalizados. O Interino não tinha conhecimento do provimento 50, sendo orientá-lo a lê-lo.

**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)?**

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



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

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 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: A serventia ainda não está cadastrada no SISCOAF. Alega que teve problemas com o CNPJ do antigo oficial, porém está conseguindo regularizar a situação. Assim que regularizar em seu nome, providenciará o registro no SISCOAF. Não obstante, informa que comunica semestralmente à corregedoria.

**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: A serventia está regularizando o CNPJ que ainda está vinculado a um dos oficiais anteriores e posteriormente efetuará o referido cadastro para sanar a pendência.

**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:

**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)**



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

SIM     NÃO

Observação: **Doc. 04.**

**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: A serventia está regularizando o CNPJ que ainda está vinculado a um dos oficiais anteriores e posteriormente efetuará o referido cadastro para sanar a pendência.

**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:

**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

Observações:

**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 Correções; b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa; c) Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 4º deste Provimento.

Observações: O oficial interino está providenciando o Livro Diário Auxiliar, pois quando recebeu a serventia o mesmo estava prejudicado. Com a utilização do novo sistema, o Livro Diário Auxiliar passará a ser eletrônico.

**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



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

**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.

Observações: O oficial está providenciando o Livro Diário Auxiliar, pois quando recebeu a serventia o mesmo estava prejudicado.

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

( ) SIM      ( x ) 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: O oficial está providenciando o Livro Diário Auxiliar pois quando recebeu a serventia o mesmo estava prejudicado.

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observações: Estão localizados em uma sala separada, sem refrigeração.

**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)?**

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( x ) SIM      ( ) NÃO

Observações: Proceder de acordo com o recomendado no item 3.13.

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

( ) SIM      ( x ) NÃO

Observações:



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

**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: o Interino desconhece o Provimento.

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

SIM       NÃO

Observações:

**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

Observação: Ainda há muito desconhecimento por parte do Oficial Interino, sobre diversas regulamentações do CNJ e da Corregedoria, sendo necessário conferir um prazo para regularizar todas as situações.

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

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

.....  
 SIM       NÃO

Observações:

**4.2 - 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

Observações:

**4.3 - Os registros de nascimento e os assentos de óbitos contêm os requisitos exigidos, respectivamente, pelos arts. 54 e 80 da Lei Federal n. 6.015/73, bem como bem como seguem os padrões mínimos definidos pelo Provimento 63/2017- CNJ?**



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

( x ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

**4.4 – 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?**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

.....  
**4.5 – Está sendo obedecido o prazo de 48h (quarenta e oito horas) para encaminhamento dos dados registraes das pessoas em estado de vulnerabilidade socioeconômica, para os Institutos de Identificação, para efeito de emissão de registro de identidade, nos termos do Provimento 104/20 -CNJ?**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

.....  
**4.6 – 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?**

( x ) SIM ( ) NÃO

Observação:

.....



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

**4.7 - 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

Observações: Quando a referência ao nome do pai, encaminha ao Juiz através de Ofício.

**4.8 – 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

Observações: É feita consulta diária no CRC. Ver se o passado está sendo alimentado nos sistemas.

**4.9 – 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

Observações: o próprio Interino.

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

Observações: Falta o do último trimestre. **Doc. 05**

**4.11 – 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:

**4.12 - 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

Observações:



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

**4.13 -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.

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: O Juiz de Paz da Serventia chama-se: Moisés Leal Monteiro e lhe é pago 20 reais por celebração de casamento. Nomeado por portaria do Magistrado da Comarca.

**4.15 - 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

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

**4.16 - 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

Observações:

**4.17 - 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

Observações:

**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



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

atualizadas das custas e emolumentos, além de informações claras sobre a gratuidade prevista no caput deste artigo.

Observações: Foto em anexo. **Doc. 06**

**4.18 - 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      ( x ) NÃO

Observações: Proceder de acordo com o recomendado no item 1.12.

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

( x ) 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.

Observações:  
.....

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

**5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO (último livro encerrado e em andamento)**

**5.1.1 – Livro n 37** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 11/03/2020. Último registro: nº de ordem: 29.129, fls.300, data: 05/08/2021, registrando(a): BRAYAN FELIPE BEZERRA DA COSTA.

Observações:

**5.1.2 – Livro n 38.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 05/08/2021. Último registro: n. de ordem: 29.207 , fls. 078 , data: 12/11/2021, registrando(a): CECILIA VITÓRIA SOUSA DA SILVA.

Observações:

**5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO (último livro encerrado e em andamento)**

**5.2.1 – Livro n. 23.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 21/03/2015. Último registro: n. de ordem: 8.637 , fls. 300V , data: 02/07/2016, registrando(a): REGINALDO PAULINO DE FARIAS JUNIOR e MARIANA HAICK PERDIGÃO.



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

Observações:

**5.2.2 – Livro n. 24.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 02/07/2016. Último registro: n. de ordem: 9.085, fls. 224V, data: 11/11/2021, registrando(a): ISMAEL AMARAL DOS SANTOS e JOSIANE RIBEIRO DOS SANTOS.

Observações:

**5.3 - LIVRO B – AUXILIAR – CASAMENTO RELIGIOSO C/ EFEITO CIVIL (último livro encerrado e em andamento)**

**5.3.1 – Livro n. 001.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 14/12/2007. Último registro: n. de ordem: 0007, fls.007, data: 26/10/2021, registrando(a): LEON SANTANA COSTA DE SOUZA e LAIS FABIANE CASTRO DE FRANÇA.

Observações:

**5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS (último livro encerrado e em andamento)**

**5.4.1 – Livro n. 13.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 15/08/2008. Último registro: n. de ordem: 1.736, fls. 300V, data: 06/03/2020, registrando(a): LÚCIO BRITO CHAVES.

Observações:

**5.4.2 – Livro n. 14.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 10/03/2020. Último registro: n. de ordem: 1.938, fls. 202, data: 10/11/2021, registrando(a): HENRIQUE DA SILVA E SOUSA.

Observações:

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

**5.5.1 – Livro n. 01.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 26/06/1977. Último registro: n. de ordem: 080, fls. 080, data: 29/05/2020, registrando(a): NÃO CONSTA.

Observações:

**5.5.2 – Livro n. 002.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 30/07/2020. Último registro: n. de ordem: 176, fls. 004, data: 13/03/2021, registrando(a): NÃO CONSTA.

Observações:



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

**5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS (último livro encerrado e em andamento)**

**5.6.1 – Livro n. 001** . Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Data do Termo de abertura: 07/05/2019. Último registro: n. de ordem: 222, fls. 222, data: 12/11/2021, registrando(a): JOÃO MARIO DE BRITO FREIRE e ELIZABETH DO AMARAL JARDIM.

Observações:

**5.7- LIVRO E – EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, AUSÊNCIAS E OUTROS** (art. 33, parágrafo único e art. 104 da Lei Federal n. 6.015/73).(último livro encerrado e em andamento)

Observações: A serventia não possui este livro por não fazer parte das suas atribuições.

**5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**

Observações: Arquivada em pastas.

.....  
**6 – TABELIONATO DE NOTAS:**

**6.1 – DOS ATOS NOTARIAIS:**

**6.1.1 – A Serventia já está integrada no Sistema de Atos Notarias Eletrônicos – e-Notariado, nos termos pelo Provimento 100/20-CNJ? (Cartórios tem até novembro de 2020 para aderirem).**

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações: O oficial está se credenciando no sistema E-NOTARIADO.

**6.1.2 – Os atos notariais da serventia são feitos eletronicamente, nos termos autorizados pelos arts. 2º e 3º do Provimento 100/20-CNJ? (Utilização De assinatura digital videoconferência entre outros)**

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações: O oficial está se credenciando no sistema E-NOTARIADO.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações: O oficial está se credenciando no sistema E-NOTARIADO.



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

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

SIM     NÃO

Observações: **Doc. 07.**

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

{Art. 15. A carga das informações à CENSEC quanto aos atos notariais já lavrados será realizada regressivamente, nos seguintes termos: I. em relação à RCTO, desde 1º de janeiro de 2000; II. em relação à CESDI, desde 1º de janeiro de 2007; III. em relação à CEP, desde 1º de janeiro de 2006. Art. 16. As unidades deverão comunicar à CENSEC, de imediato, todos os atos lavrados a partir da data do início de vigência deste Provimento e, ainda, informar os atos lavrados anteriormente, conforme o seguinte cronograma: I. Até o dia 31 de julho de 2013, para atos lavrados entre 1º de janeiro de 2012 e a data de início de vigência deste Provimento. (Alterado pelo Provimento nº 40, de 11 de setembro de 2014) II. Até 31 de dezembro de 2013 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2011; III. Até 31 de junho de 2014 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2010; IV. Até 31 de dezembro de 2014 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2009; V. Até 31 de junho de 2015 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2008; VI. Até 31 de dezembro de 2015 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2007; VII. Até 31 de junho de 2016 para os atos lavrados a partir de 1º de janeiro de 2006. VIII. Até 31 de janeiro de 2017, para os testamentos anteriores a 1º de janeiro de 2006. Parágrafo único. O prazo para carga das informações relativas aos atos lavrados antes da vigência deste Provimento poderá ser prorrogado pela Corregedoria Nacional de Justiça, mediante solicitação de Corregedoria Geral da Justiça Estadual fundamentada nas peculiares condições das serventias locais.}

Observação: Está em processo de alimentação.

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

SIM     NÃO

Observações:

**6.1.8 - O Tabelião, substituto ou escrevente, bem como as demais pessoas que comparecem aos atos, rubricam todas as folhas utilizadas? As rubricas são colhidas na margem que não é destinada à encadernação.**



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

( x ) SIM      (   ) NÃO

Observações: Foram constatados alguns atos antigos que não estavam rubricados. Mas os atuais sob a responsabilidade do oficial interino estão rubricados.

**6. 2 – DO RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

**6.2.1 - Mantém fichário eletrônico de cartão de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas, livro índice, mediante fichas ou por meio de banco de dados?**

( X ) SIM      (   ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      (   ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      (   ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM      (   ) NÃO

Observações: A serventia não realiza cobrança referente à abertura de firma.  
.....

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

( X ) SIM      (   ) NÃO

Observações: O sinal público do oficial e seu substituto estão cadastrados no CENSEC e acessíveis a qualquer cartório.

**6.3 – DAS ESCRITURAS PÚBLICAS.**

**6.3.1 - Nos processos de Escritura Pública são exigidos e arquivados todos os documentos legais obrigatórios para a prática do ato notarial, principalmente as**



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

**guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos e cópia do respectivo comprovante de pagamento dos tributos, bem como quando a área objeto da escritura é situada em outro município, está sendo consignada esta circunstância na escritura e mencionado que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, conforme determina o Provimento n. 008/2002 - CGJ?**

SIM     NÃO

Observações:

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

**6.3.2 - É observado o disposto no artigo 8º, §3º, da Lei Federal nº 5.868/1972 nas escrituras públicas envolvendo imóvel rural, que não podem possuir área menor que o módulo rural previsto para a região?**

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

**6.3.4 – Nas Escrituras de Cessão de Direitos Hereditários é observado o disposto no artigo 1.793, § 2º, do Código Civil Brasileiro, no sentido de que não devem recair sobre qualquer bem da herança certo e determinado, considerado singularmente?**

SIM     NÃO

Observações:

**6.3.5 – Nos últimos três meses a Serventia formalizou alguma Escritura Pública de área rural a pessoa física ou jurídica estrangeira, assim considerada nos termos da legislação em vigor?**

SIM     NÃO

Observação:

**6.3.6 - Nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira tem sido observadas as exigências do art. 9º e seu parágrafo único da Lei Federal n. 5.709/71, bem como o Decreto 74.965/74?**

SIM     NÃO

Observações: Conhece a disposição legal, mas não realizou qualquer ato.



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

Obs. I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional e IV - Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

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

( ) SIM (X) NÃO

Observação:

**6.3.8 - Em caso de imunidade tributária, isenção ou não incidência do tributo está sendo mencionado na escritura o dispositivo constitucional ou legal que autoriza ou, se for o caso, referida a certidão expedida pela autoridade fiscal competente sobre o fato, conforme determina o art. 5º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?**

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

**6.3.9 - Mantém arquivadas as certidões e os documentos necessários à lavratura de escrituras relacionadas às transações imobiliárias, consoante o disposto na Lei Federal n. 7.433/85?**

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(x) SIM ( ) NÃO

Observações: A serventia possui várias escrituras, procurações, registro de nascimento, casamento e óbito da gestão passada faltando assinatura das partes.

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

( ) SIM (X) NÃO

Observações:

**6.4 – DOS DEMAIS ATOS NOTARIAS:**



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

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações:

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

SIM     NÃO

Observações

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

### **7.1- LIVRO DE ESCRITURAS (último livro encerrado e em andamento)**

**7.1.1 – Livro n. 56.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado: 14/09/2018. Último registro: Número de ordem 000, fls. 297/301, data: 21/05/2020, referente à COMPRA E VENDA DE IMÓVEL.

Observações:

**7.1.2 – Livro n. 57.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 22/05/2020. Último registro: Número de ordem 0000, fls. 275/276, data: 04/11/2021, referente à DIVÓRCIO CONSENSUAL

Observações:

### **7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS (último livro encerrado e em andamento)**

**7.2.1 – Livro n. 001.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 13/12/2007. Último registro número de protocolo , fls. 005/007, data: 23/08/2021. Testador: MANOEL MONTEIRO DA COSTA.

Observações:



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

**7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES (último livro encerrado e em andamento)**

**7.3.1 – Livro n. 25.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 11/12/2018. Último registro número de ordem, fls. 299/300, data: 05/01/2021, referente à: Procuração Pública – Outorgante: PETER BELDERINK e Outorgado: MAX ALEXANDERE XANTE BELDERINK.

Observações:

**7.3.2 – Livro n. 26.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 13/01/2021. Último registro número de ordem 0000, fls. 140/141, data: 11/11/2021, referente à: Procuração Pública – Outorgante: OLIVIA DE SOUZA MAGALHÃES e Outorgado: MARILIA SEABRA FARIAS.

Observações:

**7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES (último livro encerrado e em andamento)**

**7.4.1 – Livro n. 001.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 26/07/2007. Último registro Número de protocolo 0000, fls. 300, data: 18/01/2016: Procuração. Substabelecete: JANAINA GENTIL NYLANDER AMORIM e **Substabelecido: JOSÉ CAUBI VALE DA SILVA JUNIOR.**

Observações:

**7.4.2 – Livro n 002.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 18/01/2016. Último registro Número de protocolo 00000, fls. 90/91, data: 06/01/2021Procuração. Substabelecete: MARIA JOSÉ ARAÚJO LUCAS e **Substabelecido: FERNANDO AUGUSTO DIAS ROMÃO .**

Observações:

\*\*\*\*\*

**8 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS – PREJUDICADO.**

**9 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS - PREJUDICADO.**

**10 – REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS - PREJUDICADO.**

**11 – OUTROS LIVROS**

**11.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**



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

SIM       NÃO

Observações: Foi recentemente criado para a última correição

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

SIM       NÃO

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

.....

**12 – EMOLUMENTOS.**

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

SIM       NÃO

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

**12.2 - 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       Já utiliza o selo digital

**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:

**12.3 - 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:

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

SIM       NÃO

Observações:



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

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

SIM     NÃO

Observações:

**12.6 - 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:

**12.7- 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. 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 meter à Coordenação Geral de Arrecadação, até o dia cinco (05) do mês subsequente, o Boletim de Emolumentos, deixando o preenchimento os campos denominados: Nota, Nº de Procedimento, Valor da transação e Valor do Repasse TJ E.

Observações:

**12.8 - 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)?**

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.

Observações: A Serventia nunca realizou prestação de contas, conforme previsto no art. 34 do Código de Norma, tendo em vista ser considerada como provida pelo Setor de Arrecadação do TJ, não obstante tratar-se de



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

serventia vaga, conforme decisão do CNJ PP 0001010-84.2015.2.00.000. Deve, portanto, se intimada para se adequar ao procedimento legal, imediatamente.

Observação:

.....

**13- RECOMENDAÇÕES GERAIS:**

Após análise das condições das instalações físicas do cartório, do desempenho dos trabalhos pelos serventuários e da avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços delegados, inclusive quanto aos livros utilizados, observou-se algumas desconformidades, razão pela faz-se necessário a adoção das seguintes providências:

**01.** Atualizar as informações prestadas ao Justiça Aberta do CNJ, inclusive a renda do primeiro semestre/2021(item 1.12). **Prazo: imediatamente.**

**02.** Comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça tão logo providencie a rampa de acesso à serventia (item 1.16).

**03.** Proceder a reparação da porta de acesso ao arquivo da serventia, que ainda está em obras, colocando em risco a segurança dos livros e documentos ali armazenados (item 2.3). **Prazo: 90 dias.**

**04.** Apresentar Plano de Ação para a inclusão de todos os atos no sistema, a fim de atender aos Provimentos do CNJ (item 3.1). **Prazo: 60 dias.**

**05.** Apresentar Plano de Ação para realização da microfilmagem de todos os documentos do acervo. Providenciar o back up físico diário dos atos (item 3.3). **Prazo: 60 dias.**

**06.** Regularizar os débitos relativos ao ISS junto à prefeitura (item 3.9). **Prazo: 30 dias.**

**07.** Inutilizar os versos das páginas dos atos que estão em branco, colocando carimbo "EM BRANCO" (item 3.13). **Prazo: 60 dias.**

**08.** Observar ao disposto no Provimento n. 50/2015 do CNJ (item 3.15).

**09.** Proceder o cadastro no SISCOAF (item 3.18). **Prazo: 60 dias.**

**10.** Regularizar a situação (item 3.22). **Prazo: 60 dias.**

**11.** Indicar Oficia de Cumprimento para o desempenho das atribuições previstas no art. 8º do Provimento n. 88/2019 – CNJ (item 3.23). **Prazo: imediatamente.**



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

**12.** Regularizar a escrituração do Livro Diário Auxiliar, fazendo sempre constar o ato lavrado, e quando for o caso, o livro e a folha. Após, levar ao conhecimento do Juiz de Registros Públicos (item 3.25). **Prazo: 60 dias.**

**13.** Manter a porta trancada com acesso restrito (item 3.28). **Prazo: imediatamente.**

**14.** Proceder à leitura e aplicação do Provimento n. 10/2021 – CGJ (item 3.32). **Prazo: 90 dias.**

**15.** Indicar um encarregado de proteção de dados pessoais, conforme art. 9º do Provimento n. 10/2021 – CGJ (item 3.33). **Prazo: imediatamente.**

**16.** Encaminhar via PJE, todos os procedimentos de consulta e dúvida - classe 123: averiguação de paternidade/assunto: 5804 – investigação de paternidade - (item 4.7). **Prazo: imediatamente.**

**17.** Regularizar a situação (item 4.10). **Prazo: 60 dias.**

**18.** Finalizar a integração no e-notariado (item 6.1.1). **Prazo: 90 dias.**

**19.** Regularizar a situação (item. 6.1.6). **Prazo: 90 dias.**

**20.** Abrir livro de presença para os reconhecimentos por autenticidade (item 6.2.2). **Prazo: imediatamente.**

**21.** Regularizar as situações expostas no relatório apresentado pela Divisão da Arrecadação Extrajudicial. **Prazo: 60 dias.**

**Considerações Finais:**

A serventia possui várias escrituras, procurações, registro de nascimento, casamento e óbito da gestão passada faltando assinatura das partes (item 6.3.10)

Em relação aos atos notariais, caracterizada a hipótese prevista no art. 253, § 1º, do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Pará, qual seja, decorrido 30 (trinta) dias da lavratura do ato, o instrumento público notarial deverá ser tornado sem efeito, caso não seja assinado por todos.

Quanto aos atos relativos ao Registro Civil de Pessoas Naturais, as situações deverão ser submetidas à apreciação do Juiz Corregedor Permanente da Comarca, que decidirá de acordo com o caso concreto.

**14- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

**Anexo I** - Documentos relativos ao item 1.7.



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

**Anexo II** - Documentos relativos ao item 1.8.

**Anexo III** - Fotos relativas ao item 2.5.

**Anexo IV** - Documentos relativos ao item 3.21.

**Anexo V** - Documentos relativos ao item 4.10.

**Anexo VI** - Foto relativa ao item 4.17.

**Anexo VII** - Documento relativo ao item 6.1.4.

**Anexo VIII** - Dados coletados por amostragem.

**Anexo IX** – Relatório da Divisão da Arrecadação Extrajudicial.

**Belém, ..... de novembro de 2021.**

LUCIO BARRETO  
GUERREIRO:8176

Assinado de forma digital por  
LUCIO BARRETO GUERREIRO:8176  
Dados: 2021.12.07 11:36:21 -03'00'

**LÚCIO BARRETO GUERREIRO**  
Juiz Auxiliar da CGJ

MÔNICA CRISTINA DE AZEVEDO  
HONDA:156001

Assinado de forma digital por MÔNICA CRISTINA  
DE AZEVEDO HONDA:156001  
Dados: 2022.07.01 08:17:57 -03'00'

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