



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

Ofício Circular n.º 103/2010-CJCI

Belém, 07 de junho de 2010.

Exmo(a). Sr(a).
Juiz Diretor do Fórum da Comarca de

Senhor(a) Juiz(a),

Considerando a Portaria n.º 019/2010 expedida pelo Conselho Nacional de Justiça¹, que institui o grupo de trabalho para o planejamento e execução de ações que buscam a modernização dos registros de imóveis, solicito a Vossa Excelência providências no sentido de que seja encaminhado a esta Corregedoria de Justiça o formulário anexo, denominado de Diagnóstico dos Cartórios de Registros de Imóveis do Pará, no prazo de 05 dias, a ser preenchido pelo oficial titular ou substituto do(s) Cartório(s) de Registro de Imóveis vinculado à essa respectiva Unidade Judiciária.

As dúvidas poderão ser exauridas nesta Corregedoria de Justiça, com o Juiz Auxiliar Cristiano Arantes e Silva, pelos telefones (91) 3205-3562 e (91) 8116-4461.

Atenciosamente,


Des^a MARIA RITA LIMA XAVIER
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

¹ http://www.cnj.jus.br/index.php?view=article&catid=58:portarias-da-presidia&id=10131:portaria-no-19-de-23-de-fevereiro-de-2010&format=pdf&option=com_content&Itemid=511.

DIAGNÓSTICO DOS CARTÓRIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ

Portaria do CNJ nº 19/2010

REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP. _____ DDD e Telefone: () _____

Nome do Oficial: _____

() Titular () Interino ou designado

É bacharel em Direito? () Sim () Não

Tempo de serviço em Registro de Imóveis: _____ Anos

Escolaridade: () Ensino médio () Superior - Curso: _____

() Mestrado () Doutorado

DDD e Telefone: () _____ DDD e Celular: () _____

Utiliza Skype? () Não () Sim. Nome no Skype: _____

E-mail: _____

Nome do Substituto: _____

É bacharel em Direito? () Sim () Não

Tempo de serviço em Registro de Imóveis: _____ Anos

Escolaridade: () Ensino médio () Superior - Curso: _____

() Mestrado () Doutorado

DDD e Telefone: () _____ DDD e Celular: () _____

Utiliza Skype? () Não () Sim. Nome no Skype: _____

E-mail: _____

Quantidade de escreventes: _____

Quantidade de auxiliares: _____

A cidade onde está localizada a serventia é sede de Comarca?

() Sim. () Não. Nome da cidade sede da Comarca: _____

A circunscrição imobiliária é composta por outros municípios?

() Não () Sim. Quais? _____

O Cartório tem serviços de outras naturezas?

() Não. () Sim. Quais?

() Notas

() Protestos

() Registro de Títulos e Documentos

() Registro Civil de Pessoa Jurídica

() Registro Civil das Pessoas Naturais

O cartório possui computadores? () Não () Sim - Indique a quantidade: _____

Os computadores estão em rede? () Não () Sim

Tem scanner? () Não () Sim

Tem acesso à Internet? () Não () Sim

Indique o tipo de acesso: () Discado () Banda Larga () Outro: _____

Caso não tenha acesso à Internet no cartório explique como faz para enviar a DOI para a Receita Federal: _____

Utiliza microfilmagem? () Não () Sim

Indique a data que começou a utilizar microfilmagem: ____/____/____

Tem Certificado Digital ICP-Brasil – e-CPF? () Não () Sim

O cartório possui sistema informatizado de registro de imóveis?

() Não () Sim. Data ou ano em que começou a utilizar informatização: _____

Indique dados da empresa responsável pelo desenvolvimento do Sistema:

Nome da empresa: _____

Cidade: _____ Estado: _____

DDD e Telefone: _____ Nome do contato: _____

LIVROS ANTERIORES À VIGÊNCIA DA LEI 6.015/73.

O cartório tem livros de transcrições, inscrições e registros diversos?

() Não. A serventia foi instalada após 1º de janeiro de 1976 (vigência da Lei 6.015/73).

() Sim

Quantidade de livros de transcrições: ____ Cada livro tem ____ folhas.

Quantidade de livros de Registro Diversos: ____ Cada livro tem ____ folhas.

Existem livros que necessitam de restauração? () Não. Estão em bom estado de conservação.

() Sim. Indique a quantidade de livros: _____

LIVROS NO SISTEMA DA LEI Nº 6015/73

LIVRO 1 – PROTOCOLO

Quantidade de livros: _____

Como esse livro é escriturado atualmente? () Manuscrito () Datilografado () Impresso

Existem livros que necessitam de restauração? () Não. Estão em bom estado de conservação.

() Sim. Indique a quantidade: _____

LIVRO 2 – REGISTRO GERAL

Como esse livro é escriturado atualmente? () Manuscrito () Datilografado () Impresso

Quantidades de matrículas: _____

Quantidade de matrículas em fichas: _____

Quantidade de matrículas em livros: _____

Quantidade de matrículas manuscritas: _____

Quantidade de matrículas datilografadas ou impressas: _____

As matrículas estão digitalizadas? () Sim () Não

Existem livros que necessitam de restauração? () Não. Estão em bom estado de conservação.

() Sim. Indique a quantidade de livros para restauração: _____

LIVRO 3 – REGISTRO AUXILIAR

Como esse livro é escriturado atualmente? () Manuscrito () Datilografado () Impresso

Quantidade de registros no livro 3-Auxiliar: _____

Quantidade de registros em fichas: _____

Quantidade de registros em livros: _____

Quantidade de registros manuscritos: _____

Quantidade de registros datilografados ou impressos: _____

Os registros do Livro 3 estão digitalizados? () Sim () Não

Existem livros que necessitam de restauração? () Não. Estão em bom estado de conservação.

() Sim. Indique a quantidade de livros para restauração: _____

LIVRO 4 – INDICADOR REAL

() É feito em livro.

() É feito em fichas.

() Está digitado a partir de ____/____/____

Existem livros que necessitam de restauração? () Não. Estão em bom estado de conservação.

() Sim. Indique a quantidade de livros para restauração: _____

LIVRO 5 – INDICADOR PESSOAL

() É feito em livro.

() É feito em fichas.

() Está digitado a partir de ____/____/____

Existem livros que necessitam de restauração? () Não. Estão em bom estado de conservação.

() Sim. Indique a quantidade de livros para restauração: _____

Data do preenchimento: ____/____/____.

Assinatura do Oficial