



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA
(Provimento n. 006/2009 – CJRMB)

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

COMARCA	BELÉM
LOCAL	1º OFÍCIO DE NOTAS, PROTESTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA
EDITAL	01/2019-CJRMB
PERÍODO	03 de dezembro de 2019
JUIZ CORREGEDOR	JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE
SERVENTIA	ANTÔNIO ALBERTO TAVEIRA DOS SANTOS (INTERINO)

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Notas, Protesto de Títulos e RCPN.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Rua da Assembleia, 22-A, Centro, CEP: 67.200.000.

Contatos: 091-3256-8510; 091- 3256-7463; 98217-7854; 99624-5797;
email: cartoriotavmarituba@gmail.com - cej024@tjpa.jus.br.

1.3 - Titular: vago

Nome: Antônio Alberto Taveira dos Santos (oficial interino)

Endereço: Rua João Balbi, 899, apt. 402. Cel. (91)99114-0507

1.4 - Apresentar ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:

Observações:

1.5 - Forma de delegação:

() concurso público () efetivação () substituição por vacância () interventor
(x) interino

1.6 - Apresentar portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 5º. Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

Observações: apresentada.

1.7 - Apresentar comprovante de envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e respectivos atos de nomeação (art. 20, parágrafos 2º e 4º, da Lei Federal n. 8.935/94).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 2º. Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos. § 4º. Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

1



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Observações: Apresentado. Recentemente, fez alteração dos dois substitutos, pelo que ainda não havia comunicado à Corregedoria e ao Juiz Corregedor Permanente. Comunicou no ato da Correição.

1.8 - Apresentar 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) - contendo nome, CPF, endereço, data da contratação e CTPS/série).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 1º. Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro. § 3º. Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

Observações: apresentada.

1.9 - 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

Lei n. 8935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10 - Em se tratando de Responsável Interino, possui parentesco 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?

() SIM (x) NÃO

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;

Observações: prejudicado.

1.11 - A serventia possui sucursal?

() SIM (x) NÃO

Observações:

1.12 - Em caso afirmativo, a autorização para instalação foi concedida antes da vigência da Lei Federal n. 8.935/94? (APRESENTAR AUTORIZAÇÃO)

() SIM () NÃO

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

Observações: prejudicado.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

1.13 - A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando (em local visível) o horário de funcionamento, consoante Lei Estadual n. 6.881/2006 e Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do estado do Pará?

(☒) SIM () NÃO

CNSNR - Art. 71. Os Tabelionatos de Notas e os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, de Registro de Títulos e Documentos, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Registro de Imóveis prestarão atendimento ao público de 6 (seis) a 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira. § 1º O horário de expediente será informado ao Juiz Corregedor Permanente dos Serviços Extrajudiciais da Comarca e à Corregedoria de Justiça. § 2º Os tabeliães e oficiais de registro manterão, constantemente afixado ou instalado em local bem visível na parte externa da serventia, aviso, cartaz, quadro ou placa de sinalização indicando com clareza os dias de funcionamento e os horários de atendimento ao público. Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º. Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. § 2º. É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações:

1.14 - São mantidos na Serventia as leis, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade?

(☒) SIM () NÃO

Observações: Pasta impressa e pasta digitalizada.

1.15 - Nos últimos dois anos foi instaurado algum processo administrativo e/ou sindicância contra o titular ou substituto? (Juntar certidão da Secretaria Judiciária)

() SIM (☒) NÃO

Observações: O oficial assumiu em 04/09/2019.

1.16 - Complementações / sugestões / observações:

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

2.1 - Existe letreiro com identificação da serventia e do serviço delegado?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

(☒) SIM () NÃO

Observações:

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

(☒) SIM () NÃO

Observações: O prédio está sendo reformado.

2.4 - As instalações e a higiene da Serventia são adequadas e oferecem conforto aos usuários?

(☒) 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:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

(x) SIM () NÃO

Observações: Senha por serviço.

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

3.1 - A serventia utiliza sistema/programa informatizado em suas atividades?

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

Observações: Informa que utiliza o sistema ExtraDigital.

3.2 - A ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados são mantidos com a utilização de sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética?

(x) SIM () NÃO

Observações: Informa que realiza backup na nuvem (oferecido pelo sistema extradigital).

3.3 - Há programa específico informatizado de segurança dos documentos constantes do acervo do cartório?

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações: Esclarece que, anteriormente, a serventia possuía arquivo na casa do antigo interino. Atualmente, todos os documentos são mantidos dentro do prédio do cartório.

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

(x) SIM () NÃO

Observações: Ainda não foi possível realizar cursos de capacitação durante a sua gestão, pois assumiu a interinidade há pouco tempo.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

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:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.11 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

(x) SIM () NÃO

Observações: Relata que só encaminhou uma suscitação de dúvida, mas depois requereu desistência.

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

(x) SIM () NÃO

Observações: Não possui livro de testamento aberto, pois nunca realizou atos dessa natureza.

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)?

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.14 - Na utilização do selo, 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?

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.15 - 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?

(x) SIM () NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
3.16 - Complementações / sugestões / observações:

4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

4.1 - É observada pelo registrador a vedação legal de registro de prenomes que exponham os registrandos ao ridículo.

(x) SIM () NÃO

Observações:

4.2 - Nos assentos de nascimento e óbito é obedecida a grafia correta dos registrandos?

(x) SIM () NÃO

Observações:

4.3 - No impresso das certidões de nascimento, casamento e óbito constam graficamente o nome do Ofício, do Titular Oficial, Município, endereço, telefone e e-mail, na conformidade do Provimento nº 63-CNJ, de 14/11/2017?

(x) SIM () NÃO

Observações:

4.4 - Nas certidões expedidas pela serventia, é assentado o carimbo do cartório devidamente rubricado pelo Titular do ofício ou por quem de direito?

(x) SIM () NÃO

Observações:

4.5 - A Serventia encaminha as informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, consoante disposto no art. 49 da Lei Federal n. 6.015/73?

(x) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 49. Os oficiais do registro civil remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior.

Observações:

4.6 - São encaminhados, em até 1 (um) dia útil, ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, pelos meios admitidos no Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC ou por outro meio que venha a substituí-lo, a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos e dos óbitos registrados na serventia, conforme Provimento Conjunto 04/2019-CJRM/CJCI e art. 572-A do Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do Estado do Pará?

(x) SIM () NÃO

Provimento 02/2019 - Art. 572-A. O Oficial remeterá, em até 1 (um) dia útil, ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, pelos meios admitidos no Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC ou por outro meio que venha a substituí-lo, a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos e dos óbitos registrados na serventia.

Observações:

4.7 - Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31/12/1973, são inseridos no SIRC - Sistema Nacional de Informações de Registro Civil?

(x) SIM () NÃO

Lei Federal nº 11.977/2009 - Art. 39. Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão inseridos no sistema de registro eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei. (Vide Decreto nº 8.270, de 2014). Parágrafo único. Os atos praticados e os documentos arquivados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, deverão ser inseridos no sistema eletrônico. Art. 40. Serão definidos em regulamento os requisitos quanto a cópias de segurança de documentos e de livros escriturados de forma eletrônica. Art. 41. A partir da implementação do sistema de registro eletrônico de que trata o art. 37, os serviços de registros públicos disponibilizarão ao Poder Judiciário e

6



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

ao Poder Executivo federal, por meio eletrônico e sem ônus, o acesso às informações constantes de seus bancos de dados, conforme regulamento. (Redação dada pela Lei nº 13.097, de 2015). Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput ensejará a aplicação das penas previstas nos incisos II a IV do caput do art. 32 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

Observações:

4.8- Mantém arquivados os documentos necessários à lavratura dos atos de seu ofício?

(x) SIM () NÃO

Observações:

4.9 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro "D - registro de proclama", previsto no art. 33, VI, da Lei Federal 6.015/73?

(x) 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:

4.10 - 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?

(x) 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:

4.11 - Os processos de habilitação em casamento têm sido encaminhados ao representante do Ministério Público, nos termos do art. 1.526 do Código Civil, com a redação conferida pela Lei Federal 12.133/09, para manifestação, e ao Juízo competente, para homologação?

(x) SIM () NÃO

Código Civil - Art. 1.526. A habilitação será feita pessoalmente perante o oficial do Registro Civil, com a audiência do Ministério Público. (Redação dada pela Lei nº 12.133, de 2009) Vigência. Parágrafo único. Caso haja impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro, a habilitação será submetida ao juiz.

Observações:

4.12 - Os assentos de óbitos contêm os requisitos constantes do art. 80 da Lei Federal n. 6.015/73?

(x) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - 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:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

4.13 - Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 55 da Lei Federal nº. 6.015/73?

(☒) SIM () NÃO

Art. 55 da Lei Federal nº. 6.015/73 - 1º o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º o sexo e a cor 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. (Redação dada pela Lei nº 6.140, de 1974) 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.

Observações:

4.14 - São feitas as remissões e comunicações dos registros ou averbações levadas a efeito na Serventia, consoante o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei n. 6.015/73?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). Parágrafo único. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber. Art. 107. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.

Observações:

4.15 - 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

Lei Federal n. 8.560/92 - Art. 2º. Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficialmente a procedência da alegação. § 1º. O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída. § 2º. O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça. § 3º. No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação. § 4º. Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade. § 5º. Nas hipóteses previstas no § 4º deste artigo, é dispensável o ajuizamento de ação de investigação de paternidade pelo Ministério Público se, após o não comparecimento ou a recusa do suposto pai em assumir a paternidade a ele atribuída, a criança for encaminhada para adoção. § 6º. A iniciativa conferida ao Ministério Público não impede a quem tenha legítimo interesse de intentar investigação, visando a obter o pretendido reconhecimento da paternidade.

Observações: É encaminhada à Defensoria Pública, conforme preleciona o Código de Normas (art. 572, V).

4.16 - São arquivados comprovantes de comunicações de casamento e óbito enviadas a outras Serventias, para anotação nos registros primitivos, conforme disposto no art. 106, parágrafo único, da Lei Federal 6.015/73?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). Parágrafo único. As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

Observações:

4.17 - As certidões emitidas pela serventia seguem os padrões e modelos instituídos pelo CNJ (Provimento n. 63/2017 - CNJ)?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

(☒) SIM () NÃO

Observações:

4.18 - As certidões emitidas pela serventia obedecem ao disposto no Provimento Conjunto nº 007/2017-CJRMB?

Provimento Conjunto nº 007/2017-CJRMB/CJCI - Art. 1. Alterar a alínea I, do art. 580 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, que passará a ter a seguinte redação:

"I - os prenomes, sobrenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, número do documento oficial de identidade, número de inscrição perante o Cadastro de Pessoas Físicas-CPF, profissão e endereço completo de residência atual dos nubentes".

Art. 2º. Acrescentar o item XI ao art. 521 do mesmo Código, com a seguinte redação:

"XI - número de inscrição do registrado perante o Cadastro de Pessoas Físicas-CPF".

Art. 2º. A inserção do número de inscrição perante o Cadastro de Pessoas Físicas-CPF nos assentos de casamento e de nascimento pressupõe a obrigatoria assinatura do termo de adesão ao convênio firmado entre a Secretaria da Receita Federal do Brasil e a ARPEN/SP, disponibilizado na Central Eletrônica de Registro Civil, passando o serviço extrajudicial a operar com todas as funcionalidades permitidas pelo sistema.

Art. 3º. Quando por algum problema técnico não for possível a inclusão do CPF (número), no registro de nascimento, os pais do registrado deverão ser encaminhados ao Posto da Receita Federal mais próximo para sua posterior emissão.

Art. 4º. Fica vedada a expedição de 2ª via do Registro de Nascimento sem a inclusão do número do CPF, das pessoas registradas após vigência deste Provimento.

Art. 5º. Os cartórios com atribuições de Registro Civil de Pessoas Naturais deverão aderir ao Convênio firmado entre a Secretaria da Receita Federal do Brasil e a ARPEN/SP dentro do prazo de 30 dias.

(☒) SIM () NÃO

Observações:

4.19 - 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

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

Observações:

4.20 - São utilizados na serventia todos os livros constantes do art. 33 da Lei Federal n. 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: (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:

4.21 - 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 Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do estado do Pará?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 8.935/94 - 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. CNSNR/PA - 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 DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

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

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Observações:

4.23 - 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: Esclarece que verificou a ausência de algumas folhas em livros da serventia, porém já encaminhou os pedidos de restauração para o juiz de registro público da comarca.

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

☐ () SIM ☒ (x) NÃO

Observações: Informa que utiliza o sistema para execução do serviço.

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

☐ () SIM ☒ (x) NÃO

Observações: Informa que utiliza o sistema.

4.26 - A receita é lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato? (art. 6º, do Provimento n. 045/2015 - CNJ).

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Provimento n. 045/2015 – CNJ - Art. 6º. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, o número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo.

Observações:

4.27 - 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. 6º, do Provimento n. 045/2015 - CNJ).

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Provimento n. 045/2015 – CNJ - Art. 6º. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, o número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo.

Observações:

4.28 - O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor? (art. 11 do Provimento n. 045/2015 – CNJ e art. 94 do Código de Normas dos Serviços Notariais e Registros do Estado do Pará).

☐ () SIM ☐ () NÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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.

Observações: Relata que assumiu a serventia em setembro de 2019. Da gestão anterior, só foram localizados os livros de janeiro e fevereiro de 2019. Os livros dos anos anteriores já estão visados pelo juiz de registro público.

4.29 - Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Oficial titular deve observar o cumprimento do Provimento 045/2015 – CNJ, providenciando o envio do Livro Diário ao Juiz de Registros Públicos (item 4.28).

5 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1 - LIVRO A - REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 - Livro n. A-121. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo indicativo de 200 folhas. Termo de abertura datado de 29.11.2019. Último registro: n. de ordem: 24.023, fls. 24, data: 04/12/2019, registrando(a): Éloa Dinéia dos Santos Novaes.

Observações:

5.1.2 - Livro n. A-120. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 29/10/2019 e encerramento datado de 29/11/2019. Último registro: n. de ordem: 23.999, fls. 200, data: 29/11/2019, registrando(a): Devid Miguel Brandão Damasceno.

Observações:

5.2 - LIVRO B - REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 - Livro n. B-08. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 1494, fls. 94, data: 29/11/2019, nubentes: José Carlos Brabo Barboza e Vanda Bandeira Moreira.

Observações: Faltam as folhas 43 à 51.

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura. **PRAZO 30 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de encaminhar os pedidos de restauração do livro para o juiz de registro público da comarca. **PRAZO 30 DIAS.**

5.2.2 - Livro n. B-07. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 18/05/2018 e sem Termo de encerramento. Último registro: n. de ordem: 1400, fls. 200, data: 07/05/2019, nubentes: João Henrique de Brito Oliveira e Milene de Cássia Santos de Castro.

Observações:

RECOMENDAÇÃO: O interino deve providenciar o Termo de Encerramento do livro. **PRAZO 30 DIAS.**

5.3 - LIVRO B - AUXILIAR - CASAMENTO RELIGIOSO C/ EFEITO CIVIL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

5.3.1 - Livro n. 01-auxiliar. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 50, fls. 50, data: 25/11/2019, nubentes: Raimundo Moacir Fernandes Barbosa e Maria José dos Santos Batista.

Observações:

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura. **PRAZO 30 DIAS.**

5.4 - LIVRO C - REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 - Livro n. C-07. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 1310, fls. 110, data: 04/12/2019, falecido(a): Sebastião de Lima Pastana.

Observações: O livro está sem Termo de Abertura. A fl. 36 consta sem assinatura e faltam as fls. 65, 66, 67 e 68. Tudo referente ao período do antigo interino. Estas falhas não constaram na ata de transição, pois verificadas após o período de transição.

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura, com a data que assumiu o cartório, constando ser cumprimento de correição. **PRAZO 30 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de encaminhar os pedidos de restauração do livro para o juiz de registro público da comarca. **PRAZO 30 DIAS.**

5.4.1 - Livro n. C-06. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem termo de abertura e de encerramento. Último registro: n. de ordem: 1200, fls. 200, data: 15/04/2019, falecido(a): José Maria Durão Ferreira.

Observações:

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como os Termos de Abertura e Encerramento. **PRAZO 30 DIAS.**

5.5 - LIVRO C - AUXILIAR - REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 - Livro n. 01. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem termos de abertura. Último registro: n. de ordem: 19, fls.19, data: 01/07/2019, natimorto filho de Manoel Espírito Santo de Sousa Cardoso Filho e Ana Paula Figueiredo Cardoso.

Observações:

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura. **PRAZO 30 DIAS.**

5.6 - LIVRO D - REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 - Livro n. D-09. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo indicativo de 200 folhas. Termo de abertura datado de 04/11/2019. Último registro: n. de ordem: 1618, fls. 18, data: 03/12/2019, nubentes: Carlos Moacir Couto Lima Filho e Rosicleia Pinheiro Fiel.

Observações:

5.6.2 - Livro n. D-08. Folhas fixas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem termo de abertura e termo de encerramento datado de 04/11/2019. Último registro: n. de ordem: 1600, fls.200, data: 04/11/2019, nubentes: Luis Carlos Paz da Silva e Mayara Pinheiro Furtado.

Observações: Faltam as fls. 163 e 165 à 174.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura. **PRAZO 30 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de encaminhar os pedidos de restauração do livro para o juiz de registro público da comarca. **PRAZO 30 DIAS.**

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

5.7.1 - Livro n. 01. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem Termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 107, fls.107, data: 14/11/2019, referente a Registro de transcrição de registro de nascimento de Júlio César dos Santos Monteiro.

Observações: Faltam as fls. 163 e 165 à 174.

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura. **PRAZO 30 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de encaminhar os pedidos de restauração do livro para o juiz de registro público da comarca. **PRAZO 30 DIAS.**

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: Cópias arquivadas em pasta. São encaminhadas diretamente para Defensoria Pública, dando apenas ciência para o juiz.

5.9 - LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (art. 1º, alínea b, do Provimento n. 045/2015 - CNJ).

Observações: Faz lançamento diário dos atos praticados, entretanto, em virtude do elevado número de atos que o cartório pratica diariamente, a impressão das folhas é feita mensalmente para formação do livro.

5.10 - LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO (art. 1º, alínea c, do Provimento n. 045/2015 - CNJ).

Observações: Não possui.

5.11 - Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: Providenciar a abertura do Livro de Controle de Depósito Prévio, conforme determinado no art. 1º, alínea c, do Provimento n. 045/2015 - CNJ (item 5.10).

6 - TABELIONATO DE NOTAS

6.1 - 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 arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004?

(x) SIM () NÃO

Decreto Lei n. 1.510/76 - Art 15. Os serventuários da Justiça responsáveis por Cartório de Notas ou de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, ficam obrigados a fazer comunicação à Secretaria da Receita Federal dos documentos lavrados, anotados, averbados ou registrados em seus Cartórios e que caracterizam aquisição ou alienação de imóveis por pessoas físicas, conforme definidos no art. 2º § 1º do Decreto-lei n. 1.381, de 23 de dezembro de 1974.

Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º. Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório pelos Serventuários da Justiça, responsáveis por Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, relativas às operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas. **Parágrafo único.** O programa gerador da DOI está disponível na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço eletrônico <www.receita.fazenda.gov.br>. Art. 2º A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório. § 1º. Deve ser emitida uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. § 2º. O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que servir de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Bens ou Direitos (ITCD). § 3º. O preenchimento da DOI deve ser feito: I - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão "EMITIDA A DOI"; II - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Imóveis, quando o documento tiver sido: a) celebrado por instrumento particular; b) celebrado por autoridade particular com força de escritura pública; c) emitido por autoridade judicial (adjudicação, herança, legado ou meação); d) decorrente de arrematação em hasta pública; ou e) lavrado pelo Cartório de Ofício de Notas e não constar a expressão "EMITIDA A DOI". III - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando promover registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI".

Observações:

6.2 - As guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos ficam arquivados no serviço notarial, sendo anexada no traslado e certidões das escrituras cópia autenticada do respectivo comprovante de pagamento dos tributos, conforme determina o Provimento n. 008/2002 - CGJ?

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (x) NÃO

Provimento n. 008/2002 - CGJ - Art. 5º. Tratando-se de imunidade tributária, de isenção ou de não-incidência do tributo, o notário deve mencionar o dispositivo constitucional ou legal que autoriza, bem como, quando for o caso, referir a certidão sobre o fato, expedida pela autoridade fiscal competente.

Observações: Não houve registro do procedimento durante a gestão do atual interino.

6.4 - Encontrando-se o imóvel objeto da escritura situado 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, antes do registro da escritura no Registro de Imóveis, conforme determina o art. 4º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?

(x) SIM () NÃO

Provimento n. 008/2002 - CGJ - Art. 4º. Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações:

6.5 - 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:

6.6 - Mantém fichário de cartão de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas?

(x) SIM () NÃO

Observações: Informa que realiza consulta física e por sistema.

6.7 - No reconhecimento de firmas, dentre os requisitos exigidos, tem sido mencionada a sua espécie (autenticidade ou semelhança), bem como o nome do signatário por extenso e de modo legível?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

(☒) SIM () NÃO

Observações:

6.9 - Mantém livro índice, mediante fichas ou por meio de banco de dados informatizado?

(☒) SIM () NÃO

Observações: Utiliza sistema informatizado.

6.10 - Quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, tem sido mencionado o nome de cada signatário?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

6.11 - Mantém em arquivo as procurações utilizadas na prática dos atos de seu ofício?

(☒) SIM () NÃO

Observações: Informa que arquiva juntamente com o ato praticado.

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

() SIM (☒) NÃO

Observações:

6.13 - 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

Lei n. 5.709/71 - Art. 9º - Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente: I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; e III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional. **Parágrafo único.** 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.

Observações: Ainda não houve registros de atos dessa natureza.

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

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (☒) NÃO

Observações:

6.16 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

() SIM () NÃO

Observações: A serventia ainda não realizou nenhuma lavratura de testamento. O oficial informou ter conhecimento do procedimento.

6.17 - 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 DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (☒) NÃO

Observações:

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

() SIM (☒) NÃO

Observações:

6.23- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: O oficial deve envidar esforços em promover a juntada de cópia do traslado e certidões das escrituras nas documentações (guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos) arquivadas no serviço notarial (item 6.2).

7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS -

7.1- LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1 – Livro n.04. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem Termo de abertura. Último registro: n. de ordem: 411, fls. 137, data: 03/12/2019, referente à: Escritura de União Estável.

Observações:

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura. **PRAZO 30 DIAS.**

7.1.1 – Livro n.03. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 16/10/2014, e Termo de encerramento datado de 16/08/2018. Último registro: protocolo nº 339, fls. 198/199, data: 14/08/2018, referente à: Escritura Pública de Compra e Venda de Imóvel.

Observações:

7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

7.2.2 - Livro n. 01. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo indicativo de ____ folhas. Termos de abertura datado de _____. Último registro: n. de ordem: ___, fls. ___, data: _____.

Observações: Não possui o livro, porque nunca executou nenhum ato dessa natureza.

7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1 - Livro n. 24. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem Termo de abertura. Último registro: n. de ordem: s/n, fls. 194, data: 04/12/2019. Outorgante: Maria Ilse Schleicher e Outorgado: Antonio Silvério Schleicher.

Observações: Faltam as fls. 77 à 96.

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura. **PRAZO 30 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de encaminhar os pedidos de restauração do livro para o juiz de registro público da comarca. **PRAZO 30 DIAS.**

7.3.2 - Livro n. 23. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Sem termo de abertura e de encerramento. Último registro: n. de ordem: s/n, fls. 199/200, data: 28/06/2019. Outorgante: José Horlei Gomes Guimarães e Outorgada: Stenia Alves Guimarães.

Observações:

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar os Termos de Abertura e Encerramento do livro. **PRAZO 30 DIAS.**

7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1 - Livro n. 01. Folhas soltas e rubricadas, sem indicativo de folhas. Sem Termo de abertura. Último registro: n. de ordem: s/n, fl. 38, data: 28/11/2019. Outorgante: Edmilson Miranda Pinheiro e Outorgada: Ana Maria Bentes Lameira.

Observações:

RECOMENDAÇÃO: O interino deve diligenciar no sentido de providenciar a numeração do Livro, bem como o Termo de Abertura. **PRAZO 30 DIAS.**

7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: arquivo em pasta.

7.6 - LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBLHADO)

Observações: sistema informatizado.

7.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: arquivo em pasta.

8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO - prejudicado

9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

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

(x) SIM () NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

9.2 - Os títulos e documentos de dívida recepcionados são distribuídos e entregues, na mesma data, aos Tabelionatos de Protesto, consoante o disposto no art. 8º da Lei Federal n. 9.492/97?

(☒) SIM () NÃO

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

Observações:

9.3 - Os títulos e documentos de dívida recepcionados, apresentados ou distribuídos no horário regulamentar são protocolizados dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, obedecendo à ordem cronológica da entrega, consoante o disposto no art. 5º da Lei Federal n. 9.492/97?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 5º. Todos os documentos apresentados ou distribuídos no horário regulamentar serão protocolizados dentro de vinte e quatro horas, obedecendo à ordem cronológica de entrega. **Parágrafo único.** Ao apresentante será entregue recibo com as características essenciais do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

Observações:

9.4 - Os protestos são registrados no prazo legal, sendo o respectivo instrumento entregue ao representante, nos termos do art. 20 da Lei Federal n. 9.492/97?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 20. Esgotado o prazo previsto no art. 12, sem que tenham ocorrido as hipóteses dos Capítulos VII e VIII, o Tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante.

Observações:

9.5 - O oficial intima o devedor?

() por carta registrada (☒) entrega a intimação em mão própria () outro:

Observações:

9.6 - As intimações são feitas de modo que o recebimento fique assegurado e comprovado por meio de protocolo, aviso de recebimento – AR, ou documento equivalente?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

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

(☒) SIM () NÃO

Observações: Edital publicado na serventia.

9.8 - As importâncias referentes a títulos resgatados são imediatamente entregues a quem de direito (1º dia útil subsequente ao pagamento)?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

9.9 - O registro do protesto e seu instrumento contêm os requisitos legais, consoante o disposto no art. 22 da Lei Federal n. 9.492/97?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 22. O registro do protesto e seu instrumento deverão conter: I - data e número de protocolização; II - nome do apresentante e endereço; III - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas; IV - certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente oferecidas; V - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas; VI - a aquiescência do portador ao aceite por honra; VII - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço; VIII - data e assinatura do Tabelião de Protesto, de seus substitutos ou de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Escrevente autorizado. **Parágrafo único.** Quando o Tabelião de Protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

Observações:

9.10 - Os documentos que instruem os atos praticados são mantidos em arquivo, consoante o disposto no Provimento nº 50 – CNJ, que dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

9.11 - É observado o prazo de 05 (cinco) dias para fornecimento de certidão, consoante o disposto no art. 27 da Lei Federal n. 9.492/97?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/1997 - Art. 27. O Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo, que abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico. § 1º. As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (R.G.), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C.), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados, sob pena de recusa. § 2º. Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Observações:

9.12 - O Livro de Protocolo possui colunas destinadas a todas as anotações previstas no art. 32 da Lei Federal n. 9.492/97?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32. O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observações:

9.13 - A escrituração do Livro de Protocolo é encerrada diariamente, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento, consoante o disposto no art. 32, parágrafo único, da Lei Federal n. 9.492/97?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 32. O livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências. **Parágrafo único.** A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Observações:

9.14 - É exigido o reconhecimento de firma nas declarações de anuência para cancelamentos de registro de protesto, conforme o disposto no art. 26, § 1º, da Lei Federal n. 9.492/97?

(☒) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 26. O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada. § 1º. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo. § 2º. Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante. § 3º. O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião. § 4º. Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado. § 5º. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado. § 6º. Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

9.15 - Os cancelamentos de registro de protesto encontram-se devidamente assinados pelo tabelião titular, seus substitutos ou escreventes autorizados, conforme art. 26, § 5º, da Lei Federal n. 9.492/97?

(x) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 26. O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente no Tabelionato de Protesto de Títulos, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada. § 1º. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida, daquele que figurou no registro de protesto como credor, originário ou por endosso translativo. § 2º. Na hipótese de protesto em que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor endossante. § 3º. O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidos ao Tabelião. § 4º. Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo Juízo processante, com menção do trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado. § 5º. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo Tabelião titular, por seus Substitutos ou por Escrevente autorizado. § 6º. Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo do cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

Observações:

9.16 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração dos índices a que se refere o art. 34 da Lei Federal n. 9.492/97, podendo ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados?

(x) SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 34. Os índices serão de localização dos protestos registrados e conterão os nomes dos devedores, na forma do § 4º do art. 21, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto. § 1º. Os índices conterão referência ao livro e à folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde estiver registrado o protesto, ou ao número do registro, e aos cancelamentos de protestos efetuados. § 2º. Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados.

Observações:

9.17 - São mantidos devidamente arquivados os mandados judiciais de sustação de protesto, juntamente com os respectivos documentos, até o trânsito em julgado da respectiva lide (art. 35, parágrafo 3º da Lei Federal n. 9.492/97)?

() SIM () NÃO

Lei Federal n. 9.492/97 - Art. 35 - O Tabelião de Protestos arquivará ainda: § 3º. Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Observações: Esclarece que, durante o período de sua interinidade, não recebeu nenhuma determinação de sustação.

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

9.19- 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:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

() SIM (x) NÃO

Observações:

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

() SIM (x) NÃO

Observações:

9.22 - Complementações / sugestões / observações:

10 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

10.1- LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO)

10.1.1 – Livro n.20. Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Contendo indicativo de 200 folhas. Termo de abertura datado de 18.09.2019. Último registro: protocolo nº 88832, fls. 57, data: 29/11/2019, referente à: Duplicata Mercantil – Apresentante: Banco Bradesco S/A.

Observações:

10.1.2 – Livro n.19. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura sem assinatura datado de 18/01/2019 e encerramento em 17/09/2019. Último registro: Protocolo nº 87782, fls. 200, data: 17/09/2019, referente à: Duplicata Mercantil - Apresentante: Banco Bradesco S.A.

Observações:

RECOMENDAÇÃO: O interino deve providenciar a assinatura do Termo de Abertura do Livro.

10.2 - LIVRO DE PROTESTO

10.2.1 – Livro n. 84. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo indicativo de 200 folhas. Termo de abertura datado de 24/10/2019. Último registro: n. do protocolo: 41452, fls. 122, data: 28/11/2019. Referente a CDA. Protestante: OAB/PA.

Observações:

10.2.2 – Livro n. 83. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 21/08/2019 e encerramento em 24/10/2019. Último registro: n. do protocolo: 41260, fls. 200, data: 24/10/2019. Referente ao Protesto de Duplicata de Venda mercantil. Protestante: Banco Bradesco S/A.

Observações:

10.3 - LIVRO TOMBO (FICHÁRIO)

Observações: possui sistema informatizado.

11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS – prejudicado

12 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS – prejudicado

21



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

13 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS

JURÍDICAS - prejudicado

14 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS – prejudicado

15 - OUTROS LIVROS

15.1 - LIVRO DE CORREIÇÕES (Provimento Nº 45/2015-CNJ)

() SIM (x) NÃO

Observações: É a primeira correção realizada sob a sua gestão. O oficial deverá proceder a abertura do livro.

15.2 - Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (x) NÃO

15.3 - Em caso afirmativo, identificar:

Indicar:

15.4 - Complementações / sugestões / observações:

16 – EMOLUMENTOS

16.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Provimento 012/2001-CJRMB são observadas?

(x) SIM () NÃO

Observações:

16.2 - Mantém livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 10 do Provimento 012/2001 - CJRMB?

(x) SIM () NÃO

Observações: Utiliza sistema.

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

16.6 - Os Selos de Segurança, fichas, papéis e documentos 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 DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

(☒) SIM () NÃO

Observações:

16.7- 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 Provimento Conjunto 002/2004 CJRMB?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

16.8 - 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 previsto no art. 38 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, 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 virgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal – STF, salvo decisão judicial contrária. Art. 35. Os recolhimentos a que se refere o art. 34 deste Código deverão ser efetuados através de boleto bancário gerado pelo Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial - SIAE e o comprovante do respectivo recolhimento integrará a prestação de contas.

Observações:

16.9 – Em se tratando de oficial interino, este tem observado as disposições relativas ao envio os documentos comprobatórios das despesas efetuadas relativos ao mês da posse do interino?

(☒) SIM () NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, Art. 36. A situação do responsável por delegação vaga, ainda que interina e precária, e sempre em confiança com o Poder Judiciário delegante, será preservada até a sua efetiva assunção pelo novo delegado, que tenha sido aprovado no concurso público de provas e títulos, promovido na forma da disposição constitucional que rege a matéria. § 12º A não apresentação dos contratos e/ou outros documentos vinculados às despesas listadas no art. 8º do Provimento nº 045/2015 do Conselho Nacional de Justiça, ou outro que vier a lhe substituir, bem como a apresentação de comprovantes de despesas não considerados válidos para fins de prestação de contas, nos termos do inciso IV, do § 2º, do art. 25 deste Código, autoriza a Coordenadoria Geral de Arrecadação a solicitar a complementação da documentação e/ou a apresentação de esclarecimentos, no prazo de 15 (quinze) dias. Não havendo resposta poderá glosar os valores das despesas cuja documentação apresentada foi considerada incompleta ou não válida, procedendo à cobrança complementar dos valores que excederem o teto remuneratório estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça. § 6º O atraso na apresentação dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas pela serventia vaga autoriza a Coordenadoria Geral de Arrecadação a efetuar a glosa dos valores das despesas não comprovadas, devendo considerar como despesa presumida mensal da Serventia o percentual de 20% (vinte por cento) sobre a renda apurada mensal até o valor de 1/12 sobre os limites anuais dos descontos simplificados estabelecidos pela Receita Federal do Brasil para o Imposto de Renda das Pessoas Físicas, gerando, se for o caso, o boleto de cobrança respectivo.

Observações:

16.10 - Complementações / sugestões / observações:

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária:

Observações: É a primeira correção do interino. O oficial assumiu a serventia em 03.09.2019.

17.2 - Juiz que realizou a última correção ordinária:

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

() SIM () NÃO

Observações:

17.4 - Em caso afirmativo as irregularidades da correção anterior foram sanadas?

() SIM () NÃO

Observações: prejudicado.

17.5 - Em caso negativo quais não foram cumpridas e quais as providências tomadas?

Observações:

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÃO 01: O Oficial titular deve observar o cumprimento do Provimento 045/2015 – CNJ, providenciando o envio do Livro Diário ao Juiz de Registros Públicos (item 4.28). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02: Providenciar a abertura do Livro de Controle de Depósito Prévio, conforme determinado no art. 1º, alínea c, do Provimento n. 045/2015 – CNJ (item 5.10). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: O oficial deve envidar esforços em promover a juntada de cópia do traslado e certidões das escrituras na documentação (guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos) arquivada no serviço notarial (item 6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: O Oficial deve observar e dar cumprimento aos termos do Provimento nº 88, do CNJ.

DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:

1. Ofícios de comunicação de oficial substituto;
2. Portaria de nomeação de juízes de paz *ad hoc*;
3. Portaria nº 06/2019;
4. Cópia do Livro Diário Auxiliar (03.12.2019);
5. Relação dos livros com pendências;
6. Fotos.

Belém, 04 de dezembro de 2019.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE
Juiz Corregedor da CJRMB

CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA
Servidora



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

PROCESSO: PA-MEM-2020/02738
RELATORIO DE CORREÇÃO REALIZADA NO CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE
NOTAS, PROTESTO E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE MARITUBA.

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2020- /CJRM

Trata-se de Correição Ordinária por esta Corregedoria de Justiça no período de 03 de dezembro de 2019.

Em análise das ponderações feitas pelo juiz Corregedor da Região Metropolitana de Belém, Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante, ACOLHO-AS em sua totalidade, e no intuito de dar cumprimento às mesmas, **DETERMINO** que seja oficiado à **Serventia Extrajudicial do 1º Ofício de Notas, Protesto e Registro Civil das Pessoas Naturais de Marituba**, a fim de que o oficial tome conhecimento das recomendações elencadas e adote as providências necessárias, nos prazos estabelecidos e posterior comunicação a este Órgão Correcional.

Utilize-se cópia do presente como ofício.
À Secretaria para os devidos fins.
Belém, 13 de fevereiro de 2020.


Desembargadora MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por SAMUEL GUIMARAES FERREIRA.
Documento Nº: 2413746.15177050-7409 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM202002738A