



09/

Processo..... 2014.6.000839-1 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 13/06/2014 08:59:57
Data do Movimento...: 13/06/2014 09:00:24
Assessor.....: GILIANE REGINA MAGALHAES NASCIMENTO
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

correição realizada pelo Juiz Corregedor nos dias 13 a 15 de maio de 2014.

Envolvidos

REQUERENTE: CHARLES MENEZES BARROS
Advogados...: {Sem Advogados}

PZ 02/10/14

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB
Advogados...: {Sem Advogados}

REQUERENTE: 4º OFICIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS
Advogados...: {Sem Advogados}

92
8

PODER JUDICIARIO
TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO PARA
PROTOCOLO

CO

NO.PROTOCOLO: 2014.6.007061-3

DATA... : 12/06/2014

CLASSE : CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

PARÁ
LITANA DE BELÉM
DINÁRIA
RMB)



AI5 (anexo I)

DATA: 14 de maio de 2014.

LOCAL: 4º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRM.B.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 13 a 15 de maio de 2014

JUIZ CORREGEDOR: CHARLES MENEZES BARROS

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES

PRESENTES AO ATO: ELIZETTE MONTEIRO MENDES DE CARVALHO, EDENISE DE NAZARETH MENDES CARVALHO E BRUNO CARVALHO DA CRUZ.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - **Serviços delegados:** REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTOS e ÓBITOS e CASAMENTOS.

1.2 - **Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Avenida Visconde de Inhaúma, 1.781 – Pedreira - CEP: 66.087.640 - Fones: 3226.7365 - e-mail: cartórioquartooficio@hahoo.com.br

1.3 - Titular:

Nome: ELYZETTE MENDES CARVALHO

Endereço:

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

Observações: Decreto de 17.05.1984, efetivando a Sra. Elyzette Mendes Carvalho, no cargo de Titular do Cartório do Registro Civil de Nascimento e Óbito (documento em anexo).

839 - 1



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

1.5 - Forma de delegação:

() concurso público (X) efetivação () substituição por vacância () interventor (X) outro

Observações:

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: Portaria n. 33/DF/80, do juiz Romão Amoedo Neto, Diretor do Fórum, nomeando a Sra. Evenise de Nazareth Carvalho da Cruz, como Escrevente substituta (documento em anexo).

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.

Observações: NÃO APRESENTOU.

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: Documento em anexo.

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 - A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

Observações:

1.11- 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.



03
/

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

1.12 - 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 Provimento n. 002/1998 - CGJ?

SIM NÃO

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as frequências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. 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: Funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 15h. No sábado funciona somente para realização de casamento, das 10h às 12h.

1.13 - 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: As pastas são organizadas mensalmente.

1.14 - Nos últimos dois anos foi instaurado algum processo administrativo e/ou sindicância contra o titular ou substituto?

SIM NÃO

Observações: CERTIDÃO ANEXA.

1.15 - 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 deficientes físicos?

SIM NÃO

Observações: O atendimento é realizado no andar térreo. O nível da porta de entrada é o mesmo do piso, não necessitando de rampa.



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

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

SIM NÃO

Observações:

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: A Serventia possui assentos, bebedouro e banheiro para o público.

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

SIM NÃO

Observações: É utilizado o sistema de senha manual. **RECOMENDA-SE** a implantação de sistema eletrônico de senhas, a fim de que seja obedecida a ordem de chegada dos usuários, assim como a disponibilização de atendimento prioritário aos idosos, lactantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, na forma da lei.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Tabela de custas afixada em local visível. **RECOMENDA-SE** a colocação de um quadro na parede da sala de atendimento, destinado à afixação de avisos de interesse público.

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

A Serventia funciona em prédio térreo, alugado. O atendimento funciona por meio de senha manual. Há banheiro disponibilizado ao público e bebedouro. Há funcionário específico para atendimento de nascimento e outro funcionário específico de óbito.



04
/

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

SIM NÃO, mas possui computador NÃO, sequer possui computador

Outro:

Observações: Sistema Dimaria. Instalado em 2009.

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?

SIM NÃO

Observações: Os documentos que instruem o assento são arquivados fisicamente conforme o número de ordem. Entretanto, os registros são escaneados e feito backup.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Apenas é realizado treinamento, pela própria Oficiala, quando da contratação de funcionário novo.

RECOMENDA-SE que a Serventia viabilize curso de capacitação aos funcionários, pelo menos a cada dois anos.

3.5 - O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza? (informar a existência de reclamações presenciais quanto ao atendimento, cobrança de custas ou outras reclamações)

SIM NÃO

Observações:

3.6 - 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)

SIM NÃO

Observações: Em média 30 dias. Foi constatado expediente respondido no prazo de 60 dias.

RECOMENDA-SE que seja dada prioridade no atendimento aos ofícios encaminhados pelas autoridades judiciárias e/ou administrativas.

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

SIM NÃO

Observações: Em média 30 dias. Foi constatada cumprimento de decisão judicial no prazo de 60 dias.



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

RECOMENDA-SE que as decisões judiciais sejam cumpridas no prazo determinado.

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

SIM NÃO

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro: XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar.

Observações: PREJUDICADO. Pela competência da Serventia não existe hipótese que possa exigir o recolhimento do imposto.

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

SIM NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações: Segundo a Oficiala, nunca houve suscitação de dúvida na Serventia.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

3.13 - 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?

SIM NÃO

Observações:

3.14 - 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

Observações:

3.15 - Complementações / sugestões / observações:



5078

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

4.3 - No impresso das certidões de nascimento, casamento e óbito constam graficamente o nome e CPF do Titular Oficial, bem como dos respectivos substitutos legais, com a identificação da serventia, Comarca e Distrito?

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?

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?

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: Existe uma pasta onde são arquivadas as comunicações mensais.

4.6 - São encaminhadas, até o dia 10 de cada mês, as comunicações de óbitos ocorridos no período, ao INSS (art. 68 da Lei Federal n. 8.212/91), à Justiça Eleitoral (art. 71, parágrafo 3º da Lei Federal n. 4.737/65 – Código Eleitoral)?

SIM NÃO

Lei Federal n. 8.212/91 - Art. 68. O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida. § 1º. No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no caput deste artigo. § 2º. A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 desta Lei. § 3º. A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. § 4º. No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho. Lei Federal n. 4.737/65 - art. 71. São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações: Existe uma pasta onde são arquivadas as comunicações mensais.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

SIM NÃO

Observações: Arquivados em pastas

4.8 - 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:

4.9 - 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:

4.10 - 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?

SIM NÃO

Código Civil - Art. 1.526. A habilitação será feita pessoalmente perante o oficial do Registro Civil, com a audiência do Ministério Público. Parágrafo único. Caso haja impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro, a habilitação será submetida ao juiz.

Observações:

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

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:

4.12 - Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 54 da Lei Federal n. 6.015/73?

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



06
58

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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.

Observações:

4.13 - São feitas as remissões e comunicações dos registros ou averbações levados 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: Verificou-se que as averbações são anotadas em campo próprio à margem dos assentos.

4.14 - 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 oficiosamente 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: Essas informações são encaminhadas diretamente ao Ministério Público.

4.15 - 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:

4.16 - As certidões emitidas pela Serventia seguem os padrões e modelos instituídos pelo CNJ (Provimento n. 03/2009 - CNJ)?

SIM NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

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:

4.18 - 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:

4.19- 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 n. 07/2013 – CJRMB)?

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 juiz 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.

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

4.21 - 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:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO



37
46

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

Observações:

4.24 - A receita é lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato? (art. 6º, parágrafo 4º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

SIM NÃO

Provimento n. 034/2013-CNJ - Art. 6º. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá identificar, sempre, o ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa. § 4º. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador ainda não tenha recebido os emolumentos.

Observações: NÃO FOI APRESENTADO O LIVRO.

RECOMENDA-SE a imediata abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ.

4.25 - 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. 7º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

SIM NÃO

Provimento n. 034/2013 – CNJ - Art. 7º. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá 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.

Observações: NÃO FOI APRESENTADO O LIVRO.

RECOMENDA-SE a imediata abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ.

4.26 - O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor? (art. 13 do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

SIM NÃO

Provimento n. 034/2013 – CNJ – Art. 13. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.

Observações: NÃO FOI APRESENTADO O LIVRO.

1. **RECOMENDA-SE** a imediata abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ.

2. **RECOMENDA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro de cada ano, o livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

4.27 - Complementações / sugestões / observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 – Livro n. 220-A (livro encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 19.11.2013. Último registro: n. de ordem: 141699, fls. 300, data: 14.02.2014, registrando(a): Vitória Cândida Pereira da Silva.

Observações:

1. Os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.
2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 141695, 1416,92, 141694, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta.
3. Observa-se que, mesmo encerrado, o livro ainda não foi encadernado. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado.

5.1.2 – Livro n. 221-A (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 13.02.2014 Último registro: n. de ordem: 141982, fls. 283, data: 13.05.2014, registrando(a): Ryan Gabriel Costa Coelho.

Observações:

1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.
2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 141700,141701, 141702, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta.
3. Observam-se registros sem anotação do número do selo (registros ns. 141779, 141770, 141772, dentre outros). **RECOMENDA-SE** que o número do selo correspondente ao registro seja anotado na respectiva folha, que deve ser a caneta e não a lápis.
4. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.

5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 – Livro n. B-3 (livro encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22.12.2012. Último registro: n. de ordem: 900, fls. 300, data: 22.04.2014, nubentes: Silvanete de Souza Gonçalves e Eusébio Cantão Simões

Observações:

1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.
2. Observa-se que, mesmo encerrado, o livro ainda não foi encadernado. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado.



JB
SA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

5.2.2 – Livro B-4 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datada de 25.04.2013. Sem Termo de encerramento. Último registro: n. de ordem: 913, fls. 13, data: 10.05.2014, nubentes: Diego Rodrigues Alberto de Moraes e Brenda Batista de Rodrigues

Observações:

1. **RECOMENDA-SE** a lavratura do Termo de encerramento quando da realização do último registro, devendo a data do Termo ser a mesma do último registro.
2. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.

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

5.3.1 – Livro B-1. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09.05.2009. Último registro: n. de ordem: 126, fls. 126, data: 27.12.2013, nubentes: Luis Fernando Santos e Cleide Nunes Estumano.

Observações:

1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.
2. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.

5.3.2 – Livro n. ____. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____, data: ____/____/____, nubentes:

Observações: **PREJUDICADO. EXISTE UM ÚNICO LIVRO.**

5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. 333-C (livro encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 24.04.2014. Último registro: n. de ordem: 137433, fls. 300, data: 08.05.2014, falecido(a): Maria Ivone Campos Neri.

Observações:

1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.
2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 137134, 137136, 137137, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta.
3. Observam-se registros sem anotação do número do selo (registros ns. 137135, 137139, 137140, 137141, dentre outros). **RECOMENDA-SE** que o número do selo correspondente ao registro seja anotado na respectiva folha, que deve ser a caneta e não a lápis.
4. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

5.4.2 – Livro n. 334C (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 08.05.2014. Livro sem Termo de encerramento. Último registro: n. de ordem: 137528, fls. 95, data: 12.05.2014, falecido(a): Laura Salomão Ross

Observações:

1. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 137434, 137435, 137441, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta.
2. Observam-se registros sem anotação do número do selo (registros ns. 137438, 137439, 137447, dentre outros). **RECOMENDA-SE** que o número do selo correspondente ao registro seja anotado na respectiva folha, que deve ser a caneta e não a lápis.
3. Constatou-se a existência de 16 (dezesesseis) Termos de Óbitos (fls. 03, 14, 15, 20, 28, 30, 56, 60, 63, 64, 65, 67, 89, 90, 91 e 104) que estão sem as assinaturas dos declarantes. Segundo informações da Tabela, os Termos de Óbitos estão sem assinaturas porque os declarantes não compareceram à Serventia para receberem as certidões, e somente quando as certidões são entregues que os Termos são assinados. **RECOMENDA-SE** que a Tabela certifique à margem de todos os 16 (dezesesseis) Termos de Óbitos, a razão pela qual os mesmos estão sem as assinaturas dos declarantes.
4. **RECOMENDA-SE** a lavratura do Termo de encerramento quando da realização do último registro, devendo a data do Termo ser a mesma do último registro.
5. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.

5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 – Livro n. 6-C (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10.02.2009. Último registro: n. de ordem: 4500, fls. 300, data: 27.02.2012, nascituro filho de Eduardo Feitosa Monteiro Júnior e Antonia Lelian Damasceno Cruz.

Observações:

1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.
2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis. **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta.
3. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado.

5.5.2 – Livro n. 7-C (Livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05.03.2012. Último registro: n. de ordem: 4780, fls. 279, data: 12.05.2014, nascituro filho de Karla Danielle Borba de Souza.

Observações:

1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.



99
/

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

2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 4205, 4209, 42124215, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta.
3. Observam-se registros sem anotação do número do selo (registros ns. 4227, 4268, 4279, dentre outros). **RECOMENDA-SE** que o número do selo correspondente ao registro seja anotado na respectiva folha, que deve ser a caneta e não a lápis.
4. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.

5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – Livro DAUX1 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Sem Termos de abertura e encerramento. Último registro: n. de ordem: 124, fls. 124, data: 02.12.2013, nubentes: Adilson Mendonça Costa e Leide Daiana Gomes Silva.

Observações:

1. **RECOMENDA-SE** a lavratura do Termo de abertura, cuja data deverá ser a data do primeiro registro efetuado.
2. **RECOMENDA-SE** a lavratura do Termo de encerramento quando da realização do último registro, devendo a data do Termo ser a mesma do último registro.

5.6.2 – Livro n. ____. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____, data: ____/____/____, nubentes:

Observações: **PREJUDICADO – SÓ EXISTE UM LIVRO.**

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. ____. Folhas ____, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de _____. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____, data: _____, mandado de _____, expedido em _____, pelo Juiz de Direito da _____.

Observações: **PREJUDICADO. NÃO EXISTE O LIVRO**

5.7.2 – Livro n. ____. Folhas ____, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de _____. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____, data: _____, mandado de _____, expedido em _____, pelo Juiz de Direito da _____.

Observações: **PREJUDICADO. NÃO EXISTE O LIVRO**

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: As comunicações de alegações de paternidade são comunicadas diretamente ao Ministério Público.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

5.9 – LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (art. 1º, do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

5.9.1 – Livro n. _____. Folhas _____, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termo de abertura datado de _____ e de encerramento datado de _____.

Observações: PREJUDICADO. NÃO FOI APRESENTADO O LIVRO.

5.10 – LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).

5.10.1 – Livro n. _____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____ / ____ / ____.

Observações: PREJUDICADO. NÃO É APLICÁVEL NA SERVENTIA.

5.11 - Complementações / sugestões / observações:

6 – TABELIONATO DE NOTAS

7. Análise dos livros obrigatórios:

8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

10. Análise dos livros obrigatórios:

11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS

12. Análise dos livros obrigatórios:

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

14. Análise dos livros obrigatórios:



20
4

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
15. OUTROS LIVROS

15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM NÃO

Observações:

15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO

15.3- Em caso afirmativo, identificar: PREJUDICADO.

15.4- Complementações / sugestões / observações:

16 – EMOLUMENTOS

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

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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?

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

16.3 - 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: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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

SIM NÃO



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

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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?

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correição ordinária: 08 de novembro de 2004.

17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: Dr. Mairton Marques Carneiro – Juiz Corregedor

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

SIM NÃO

Observações: PREJUDICADO – Não apresentou o relatório da última correição.

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

SIM NÃO

Observações: PREJUDICADO – Não apresentou o relatório da última correição.

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

Observações: PREJUDICADO – Não apresentou o relatório da última correição.

17.6- Complementações / sugestões / observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
18- OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19- RECOMENDAÇÕES GERAIS

Deve a Oficiala da Serventia cumprir as recomendações dos itens do relatório abaixo relacionados:

01) Item 2.6 - RECOMENDA-SE a implantação de sistema eletrônico de senhas, a fim de que seja obedecida a ordem de chegada dos usuários, assim como a disponibilização de atendimento prioritário aos idosos, lactantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, na forma da lei. **PRAZO: 03 (três) meses.**

02) Item 2.9 - RECOMENDA-SE a colocação de um quadro na parede da sala de atendimento, destinado à afixação de avisos de interesse público. **PRAZO: 01 (um) mês.**

03) Item 3.4 - RECOMENDA-SE que a Serventia viabilize curso de capacitação aos funcionários, pelo menos a cada dois anos.

04) Item 3.6 - RECOMENDA-SE que seja dada prioridade no atendimento aos ofícios encaminhados pelas autoridades judiciárias e/ou administrativas. **PRAZO: Imediato.**

05) Item 3.7 - RECOMENDA-SE que as decisões judiciais sejam cumpridas no prazo determinado. **PRAZO: Imediato.**

06) Item 4.24 - RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ. **PRAZO: Imediato.**

07) Item 4.25 - RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ. **PRAZO: Imediato.**

08) Item 4.26 - RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ. **PRAZO: Imediato.**



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

09) Item 5.1.1 - 1. Os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 141695, 141692, 141694, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta. **PRAZO: Imediato.**

3. Observa-se que, mesmo encerrado, o livro ainda não foi encadernado. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado. **PRAZO: Imediato.**

10) Item 5.1.2 - 1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 141700, 141701, 141702, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta. **PRAZO: Imediato.**

3. Observam-se registros sem anotação do número do selo (registros ns. 141779, 141770, 141772, dentre outros). **RECOMENDA-SE** que o número do selo correspondente ao registro seja anotado na respectiva folha, que deve ser a caneta e não a lápis. **PRAZO: Imediato.**

4. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.

11) Item 5.2.1 - 1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. Observa-se que, mesmo encerrado, o livro ainda não foi encadernado. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado. **PRAZO: Imediato.**

12) Item 5.2.2 - 1. **RECOMENDA-SE** a lavratura do Termo de encerramento quando da realização do último registro, devendo a data do Termo ser a mesma do último registro. **PRAZO: Imediato.**

2. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro. **PRAZO: Imediato.**

13) Item 5.3.1 - 1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.



12
LA

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

14) Item 5.4.1 - 1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 137134, 137136, 137137, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta. **PRAZO: Imediato.**

3. Observam-se registros sem anotação do número do selo (registros ns. 137135, 137139, 137140, 137141, dentre outros). **RECOMENDA-SE** que o número do selo correspondente ao registro seja anotado na respectiva folha, que deve ser a caneta e não a lápis. **PRAZO: Imediato.**

4. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado. **PRAZO: Imediato.**

15) Item 5.4.2 - 1. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 137434, 137435, 137441, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta. **PRAZO: Imediato.**

2. Observam-se registros sem anotação do número do selo (registros ns. 137438, 137439, 137447, dentre outros). **RECOMENDA-SE** que o número do selo correspondente ao registro seja anotado na respectiva folha, que deve ser a caneta e não a lápis. **PRAZO: Imediato.**

3. Constatou-se a existência de 16 (dezesesseis) Termos de Óbitos (fls. 03, 14, 15, 20, 28, 30, 56, 60, 63, 64, 65, 67, 89, 90, 91 e 104) que estão sem as assinaturas dos declarantes. Segundo informações da Tabeliã, os Termos de Óbitos estão sem assinaturas porque os declarantes não compareceram à Serventia para receberem as certidões, e somente quando as certidões são entregues que os Termos são assinados. **RECOMENDA-SE** que a Tabeliã certifique à margem de todos os 16 (dezesesseis) Termos de Óbitos, a razão pela qual os mesmos estão sem as assinaturas dos declarantes. **PRAZO: Imediato.**

4. **RECOMENDA-SE** a lavratura do Termo de encerramento quando da realização do último registro, devendo a data do Termo ser a mesma do último registro.

5. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.

16) Item 5.5.1 - 1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis. **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta. **PRAZO: Imediato.**

3. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado. **PRAZO: Imediato.**



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

17) Item 5.5.2 - 1. Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. Observa-se que a anotação do número do selo nas folhas dos livros está sendo feita a lápis (registros ns. 4205, 4209, 42124215, dentre outros). **RECOMENDA-SE** a confecção de carimbo para que seja anotado o número do selo nas folhas dos livros, cuja anotação deverá ser feita a caneta. **PRAZO: Imediato.**

3. Observam-se registros sem anotação do número do selo (registros ns. 4227, 4268, 4279, dentre outros). **RECOMENDA-SE** que o número do selo correspondente ao registro seja anotado na respectiva folha, que deve ser a caneta e não a lápis. **PRAZO: Imediato.**

4. **RECOMENDA-SE** que o livro seja encadernado após o último registro.

18) Item 5.6.1 - 1. **RECOMENDA-SE** a lavratura do Termo de abertura, cuja data deverá ser a data do primeiro registro efetuado. **PRAZO: Imediato.**

2. **RECOMENDA-SE** a lavratura do Termo de encerramento quando da realização do último registro, devendo a data do Termo ser a mesma do último registro. **PRAZO: Imediato.**

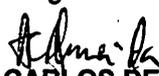
Observação: As Recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Oficiala da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

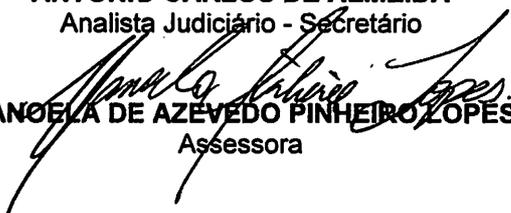
Documentos anexados a este relatório (cópias):

1. Página do Diário Oficial (23.05.1984) – publicação do Decreto de efetivação da Oficiala.
2. Portaria n. 33//DF/80.
3. Ata de instalação do 4º Cartório de Registro Civil de nascimentos e Óbitos de Belém.
4. Ato de afirmação legal da Oficiala perante a Direção do Fórum Cível de Belém.
5. Certidão datada de 19.03.2013 e assinada pela Secretária do Fórum Cível de Belém.
6. Relação dos funcionários da Serventia.
7. Cópias de 16 (dezesesseis) Termos de óbitos.
8. Certidão datada de 12.05.2014 e assinada pelo Diretor de secretaria da CJRMB.
9. Fotos.

Belém, 29 de maio de 2014.


CHARLES MENEZES BARROS
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB


ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário


MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES
Assessora



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

PROCESSO Nº 20146000839-1
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO DE
REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS DA CAPITAL

DECISÃO/OFÍCIO Nº ____/2014 - ____ - CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelo Exmo. Juiz Corregedor Dr. Charles Menezes Barros no Cartório do **4º OFÍCIO DE REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS DA CAPITAL**, nos dias 13 a 15 de maio de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)), acolho-as em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de Ofício a Tabela Elyzette Mendes Carvalho, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a esta Corregedoria de Justiça.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado.

Utilize-se o presente como ofício a ser encaminhado ao Juízo Correcionado, a fim de dar ciência da presente decisão.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 16 de junho de 2014

Des. RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém