



**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA  
(Provimento n. 004/2001 – CJCI)**

**CARTÓRIO DO DISTRITO DO RIO MARACAPUCU**

**DATA: 18/09/2015**

**LOCAL: Fórum de Abaetetuba**

**EDITAL DE CORREIÇÃO: 002/2015-CJCI**

**PERÍODO DA CORREIÇÃO: 14 a 18/09/2015**

**JUIZ CORREGEDOR: JOSÉ ANTONIO FERREIRA CAVALCANTE**

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL**

NO. PROCESSO: 2015.7.003256-1  
SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR  
Data Cadastro: 25/09/2015  
CLASSE: CORREIÇÃO - ORDINÁRIA

\*\*\*\*\*

**1 - DA SERVENTIA (ESTÁ VAGA)**

**1.0 – Data de vacância: 19/05/1995**

**1.1 - Serviços delegados: RCPN**

**1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Trav. Altino Costa 1474, Bairro Santa Rosa – Abaetetuba-PA, telefones 982326353, 992810061, 999648685 e 37514244**

**1.3 - Interina:**

Nome: Maria Auxiliadora Rodrigues Ferreira

Endereço:

**1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:**

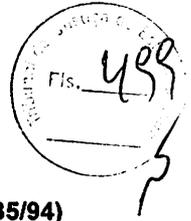
Observações: Portaria 26/1995, datada de 30/05/1995 de lavra da MM. Juíza Dahil Paraense de Souza, Juíza Diretora do Fórum da Comarca de Abaeteuba, designando a escrevente Maria Auxiliadora para responder interinamente

**1.5 - Forma de delegação:**

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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS**  
**COMARCA DE ABAETETUBA – CARTÓRIO DO DISTRITO DO RIO MARACAPUCU**



**1.6 - Portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94) – anexar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação, CTPS/série.**

SIM      ( ) NÃO

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: Elane Rodrigues Ferreira Farias

**1.7 - 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.**

SIM      ( ) NÃO

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 a equipe de correição, visto que a correição se realizou no Fórum da Comarca de Abaetetuba, mas informa que foi comunicado.

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

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: não possui

**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

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

( ) SIM      ( ) NÃO

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

**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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS**  
**COMARCA DE ABAETETUBA – CARTÓRIO DO DISTRITO DO RIO MARACAPUCU**



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 freqüências 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 freqüência 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: A oficiala interina informou que passa somente três dias da semana na sede do cartório Vila do Rio Maracapucu e nos demais dias fica na cidade de Abaetetuba para realizar os serviços, uma vez que, na referida localidade, não tem luz elétrica e não há condições de utilizar computador e, portanto, faz seus registros na sede da comarca.

**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: não verificado, pois a correição foi realizada no Fórum

**1.14 - 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:

\*\*\*\*\*

**2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES – ITEM NÃO VERIFICADO, POIS A CORREIÇÃO FOI REALIZADA NO FÓRUM DA COMARCA DE ABAETETUBA**

**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:

**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?**



Sol

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

\*\*\*\*\*

### 3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

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

Observações:

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

( ) SIM (x) NÃO

Observações:

**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: NÃO VERIFICADO, POIS A CORREIÇÃO FOI REALIZADA NO FÓRUM

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

( ) SIM (x) NÃO

Observações:

**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)**

(x) SIM ( ) NÃO

Observações:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS**  
**COMARCA DE ABAETETUBA – CARTÓRIO DO DISTRITO DO RIO MARACAPUCU**



**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:

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

SIM                      ( ) NÃO

Observações:

**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

**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                      (x) NÃO

Observações: tira as dúvidas pessoalmente com os funcionários do fórum

**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: não pode ser verificado, mas a interina assegurou que observa as formalidades legais

**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 - 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:

**3.16 - 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: Falta incluir livro e folha do registro dos assentos feitos e o encerramento diário. Foi orientada a proceder dessa maneira.

**3.17 - 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:

\*\*\*\*\*

## 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?**

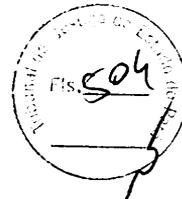
SIM       NÃO

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: não apresentou comprovante

**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: não apresentou comprovante

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

SIM       NÃO

Observações:

**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: ver observação no ítem referente à análise dos livros

**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. Atuada 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: prejudicado, nunca fez assento de óbito

**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 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. 6.015/73 - 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:

**4.14 - 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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS**  
**COMARCA DE ABAETETUBA – CARTÓRIO DO DISTRITO DO RIO MARACAPUCU**



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: não foi apresentado comprovante

**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:

**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: não verificado, pois a correção foi realizada no Fórum

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

SIM       NÃO

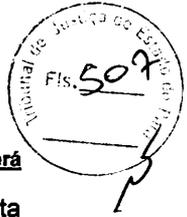
Lei Federal n. 6015/73 - Art. 33. Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). I - "A" - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). II - "B" - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). III - "B Auxillar" - 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 Auxillar" - 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. 8935/94 - Art. 4º. Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e hcartórios 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.

Observações: quando a oficiala interina não se encontra no cartório, fica no local a sobrinha desta que faz as anotações necessárias

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

SIM  NÃO

Observações: não verificado, pois a correição foi realizada no Fórum

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 ressaltadas)?

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

Observações:

## 5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 – Livro n. A-24. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 265 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 25/09/2006. Último registro: n. de ordem: 24573, fls. 204, data: 15/09/2015, registrando(a): Daniel Abelindo Araújo.

Observações: O livro contém 265 folhas e a interina foi orientada que os próximos livros tenham 300 folhas cf determina o Código de Normas.

### 5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 – Livro n. B-04. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/04/1989. Último registro: n. de ordem: 528, fls.106-v, data: 28/08/2015, nubentes: Jose dos Santos Rodrigues e Maria Domingas dos Santos Pinheiro

Observações:

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

5.3.1 – Livro n. B-03-auxiliar. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/10/1997. Último registro: n. de ordem: 1381, fls. 178, data: 27/08/2015, nubentes: Manoel Raimundo Freitas e Marcia Maria de Souza Miranda

Observações:



#### 5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. C-01. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 50 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/03/2006. Não possui nenhum registro  
Observações:

#### 5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 – Livro n. C-01-auxiliar. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 50 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/03/2006. Não possui nenhum registro.  
Observações:

#### 5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – Livro n. D-02 Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 14/11/2011. Último registro: n. de ordem: 654, fls.144, data: 04/09/2015, nubentes: **Francisco Edenilson Rocha Nery e Natália de Cassia Rodrigues**  
Observações: Foi verificado que não consta do livro de proclamas o edital ref ao último casamento civil, registrado sob o nº 528. Foi recomendado a Sra. Oficiala regularizar o livro de proclamas com a inclusão do edital do referido casamento no prazo de quinze dias, certificando o motivo da sua inclusão a posteriore.

#### 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. E-01 Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 50 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/02/2005. Último registro: n. de ordem: 49, fls. 25, data: 19/08/2015, sentença de Interdição de Dalvalina da Costa Ferreira, conforme sentença prolatada pelo Juiz de Direito da 1ª Vara, Luiz Otávio Oliveira Moreira.  
Observações:

#### 5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: arquiva em pasta

#### 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. 01. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/09/2013.  
Observações: recomendações constantes do item 3.16

#### 5.10 – LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ). Não trabalha com depósito prévio

\*\*\*\*\*



## 6 – OUTROS LIVROS

### 6.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM       NÃO

Observações:

### 6.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM       NÃO

### 6.3- Em caso afirmativo, identificar:

\*\*\*\*\*

## 7 – EMOLUMENTOS

### 7.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015), são observadas?

SIM       NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRM/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRM/CJCI.

Observações:

### 7.2 - Mantém livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 122 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015)?

SIM       NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRM/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRM/CJCI. Art. 122. Cada serventia será responsável pelo arquivamento de todos os documentos referentes ao pedido e ao recebimento dos Selos de Segurança que solicitar.

Observações:

### 7.3 - 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: não verificado, pois a correição foi realizada no Fórum

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: Foi orientado a adotar recibo circunstanciado



**7.6 - 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: não verificado, pois a correição foi realizada no Fórum

**7.7- Os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização são encaminhados regularmente e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial – SIAJU, conforme o disposto no Art. 126 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015)?**

SIM       NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI. Art. 126. A Taxa de Fiscalização instituída pelo art. 3º, inciso XV, da Lei Complementar nº 21, de 28.02.94, com a redação modificada pela Lei Complementar nº 042, de 18.12.2002, deverá ser recolhida mensalmente, até o dia cinco (05) do mês subsequente, mediante boleto bancário fornecido pelo Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial – Cartório Extrajudicial, no site do Tribunal de Justiça do Estado em favor do Fundo de Reparelhamento do Judiciário – FRJ. Parágrafo único. As serventias não informatizadas deverão observar o prazo previsto no caput deste artigo e proceder ao recolhimento através de boleto bancário, fornecido pela Divisão de Acompanhamento e Controle da Arrecadação dos Serviços Extrajudiciais, em favor do Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário.

Observações: prejudicado

**7.8 - Em se tratando de oficial interino, este se encontra em dia com a prestação de contas junto à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, na forma do previsto no art. 38 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015)?**

SIM       NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI. Art. 38. O interino prestará contas ao Setor de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, e preencherá o balancete resumido, proposto pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sistema SIAE do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, nos termos previstos no art. 39 e seguintes deste Provimento. §1º. A prestação de contas deverá, no mínimo, e se for o caso, indicar: a) A identificação oficial da Serventia, o período de abrangência, o Código Nacional da Serventia e o endereço da sede; b) Saldo de caixa (remanescente do mês anterior, receita do mês (emolumento, aplicações financeiras) e valor total; c) Seguros de incêndio/roubo/danos e responsável civil. §2º. O valor da remuneração do interino será lançado como despesa ordinária. §3º. Ao responsável por delegação vaga é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do respectivo Tribunal a que estiver afeta a unidade do serviço. Todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do Tribunal de Justiça (art. 4º da Resolução CNJ nº 80/2009 e decisão prolatada pelo Ministro Gilson Dipp no Evento 4289 do PP nº 000384-41.2010.2.00.0000).

Observações:

\*\*\*\*\*

## 8 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

**8.1 - Data da última correição ordinária: 08/10/2007**

**8.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: Marisa Belini de Oliveira**

**8.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?**

SIM       NÃO

Observações:

Não foi localizado o relatório dessa correição, entretanto, consta anotado no Livro de Visitas e Correições da serventia que foram analisados todos os livros em uso os quais se encontravam em ordem



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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

Observações:

\*\*\*\*\*

#### 9- RECOMENDAÇÕES GERAIS

Não foram detectadas irregularidades graves que pudessem comprometer a prestação do serviço público delegado, encontrando-se a serventia em situação regular no cumprimento de suas obrigações.

Apenas merece ser observado o preenchimento correto do Livro Diário Auxiliar, o que foi recomendado por ocasião dos trabalhos correicionais e a atualização do Livro D- Proclamas. **Prazo: 15 dias**

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

**DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:** Os documentos juntados neste relatório foram encaminhados às pastas da referida serventia na CJCI.

Belém, 29 de outubro de 2015

**MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO**  
Desa. Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**  
Juiz Auxiliar da CJCI

**PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL**  
Analista Judiciário – Secretária