



Processo.....: 2014.6.000711-1 Prevento/Dependencia:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 23/05/2014 16:07:23
Data do Movimento....: 23/05/2014 16:07:38
Assessor.....: GILIANE REGINA MAGALHAES NASCIMENTO
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

correição realizada pelo Juiz Corregedor nos dias 13 a 15/05/2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: 3º OFICIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Advogados....: {Sem Advogados}



NO. PROTOCOLO: 2014.6.006062-2 93/

DATA...: 23/05/2014

CLASSE: CORREICAO

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

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

RELATÓRIO DE C
(Provimento r



SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

DATA: 13 de maio de 2014.

LOCAL: 3º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRMB.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 13 a 15 de maio de 2014

JUIZ CORREGEDOR: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES

PRESENTES AO ATO: SRA. MARIA MATTOS RAYOL SANTOS, EDUARDO ORLANDO RAYOL SANTOS, RONALDO GUILHERME RAYOL SANTOS, ROSILDA CANICERO DA SILVA E ERICA LUANA OLIVEIRA DE MIRANDA.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: REGISTRO CIVIL

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Avenida Alcindo Cacela, 1.392 – Nazaré - CEP: 66.040.020 - Fones: 3246.8071 e-mail: ejbs.terceiro@hotmail.com.

93-1



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

1.3 – Titular (interina):

Nome: MARIA MATTOS RAYOL SANTOS

Endereço: Avenida Alcindo Cacela, nº 1392. Bairro: Nazaré.

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

Observações: Portaria nº 0565/94-GP, de 03/05/2004. CÓPIA ANEXA.

1.5 - Forma de delegação:

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

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 nº 202/DF/1993, de 18 de novembro de 1993.
CÓPIA ANEXA.

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

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

1.8 – 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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: CÓPIA ANEXA.

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? (apresentar autorização) –

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?

(X) 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

04-3



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 Serventia funciona de Segunda a sexta feira , das 9h às 16 horas

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (x) 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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

2.2 - Quanto à acessibilidade, o prédio possui rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Observações:

Possui uma rampa que deixa a calçada no nível da rua. O atendimento é realizado no andar térreo, não necessitando de elevador.



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 (x) NÃO

Observações: Percebeu-se que o cartório funciona em um prédio antigo, necessitando de uma reforma.

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

() SIM (x) NÃO

Observações: Necessita de reforma.

2.5 - No local de atendimento ao público são disponibilizados assentos para os usuários? Há bebedouro? Há banheiro para ser utilizado pelo público?

(x) SIM () NÃO

Observações: Possui assentos, possui bebedouro e banheiro para o público.

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações: Tabela de custas afixada em local visível.

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

25-J



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 (X) NÃO, mas possui computador () NÃO, sequer possui computador () Outro:

Observações: Os dados são alimentados no computador e impressos em forma de certidão, depois lavrado manualmente o assento no respectivo livro.

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 (X) NÃO

Observações: Os documentos que instruem o assento são arquivados fisicamente em caixas, em ordem mensal.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: Observou-se que os documentos e livros são mantidos em ordem, todavia em razão do tempo e da umidade, os mais antigos não estão em bom estado de conservação.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: **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)

(X) 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 (X) NÃO



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

Observações: Analisando a pasta de ofícios recebidos e expedidos, verificou-se que o prazo de resposta é de 30 dias, existindo ainda várias reiteraões de pedidos. **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: Analisando a pasta de ofícios recebidos e expedidos, verificou-se que o Ofício n. 143/2014, oriundo do Juízo de Direito da 3ª Vara Criminal de Belém, foi respondido no prazo de 30 dias (o prazo determinado pelo juiz para cumprimento foi de 10 dias). **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 Interina, nunca teve hipótese desta natureza na Serventia, durante o tempo em que está à frente da mesma.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: A Serventia é privativa de Nascimentos e Óbitos.

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)?

06-7



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Observações: O selo é colocado na primeira via do assento, no entanto não há referência do número do selo usado nos assentos (folha do livro). **RECOMENDA-SE** que seja anotado nas folhas do livro o número do selo usado no respectivo assento, que deve ser feito inclusive à caneta.

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?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.15 - Complementações / sugestões / observações:

4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:



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

4.4 - Nas certidões expedidas pela Serventia, é assentado o carimbo do cartório devidamente rubricado pelo Titular do ofício ou por quem de direito?
(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações: A comprovação do encaminhamento é armazenada no computador.

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)?

(X) 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. 4737/65 – 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

57-1



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações: A comprovação do encaminhamento é armazenada no computador.

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

(X) 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: PREJUDICADO. A Serventia não realiza casamento.

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: PREJUDICADO. A Serventia não realiza casamento.

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: PREJUDICADO. A Serventia não realiza casamento



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

83

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

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 80. O assento de óbito deverá conter: 1º) a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento; 2º) o lugar do falecimento, com indicação precisa; 3º) o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto; 4º) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando desquitado; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto; e o cartório de casamento em ambos os casos; 5º) os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais; 6º) se faleceu com testamento conhecido; 7º) se deixou filhos, nome e idade de cada um; 8º) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes; 9º) lugar do sepultamento; 10º) se deixou bens e herdeiros menores ou interditos; 11º) se era eleitor. 12º) pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho.

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54. O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; 4º) o nome e o prenome, que forem postos à criança; 5º) a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; 6º) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; 7º) Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal. 8º) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; 9º) os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. 10) número de identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações: Foram analisados os registros de números 295414, 295515, 295547, 295655, dentre outros.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: As comunicações são feitas em relação apenas ao óbito, vez que a Serventia não realiza casamento.

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:

RECOMENDA-SE que sejam 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.

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 Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Cíveis;

29-J



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

(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:

Não são realizados casamentos na Serventia, razão pela qual não possui os livros B, B Auxiliar e D.

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 horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. **§ 1º. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.**

Observações:

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

(☒) SIM () NÃO

Observações: Em razão do espaço físico da Serventia ser pequeno, os livros ficam expostos e aglomerados em estantes de ferro, estando vulneráveis a traças.

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:

Os novos livros preenchem as exigências constantes neste tópico no que concede à conservação.

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

() SIM (☒) NÃO



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

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

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 (X) 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: A Serventia ainda não possui o livro Diário Auxiliar. **RECOMENDA-SE** a 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 (X) 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: A Serventia ainda não possui o livro Diário Auxiliar. **RECOMENDA-SE** que seja providenciada a abertura do Livro, e que nele contenha referência que possibilite sempre a identificação do lançamento, número do ato, do Livro e da folha.

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

() SIM (X) 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.



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

10-3

Observações: **RECOMENDA-SE** a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ. **RECOMENDA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, 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:

5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 – Livro n. 250-A (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 26.12.2013. Último registro: n. de ordem: 296593, fls. 300v, data: 06.05.2014, registrando(a): Anna Alice Silva dos Santos, filha de Ana Rosa Pereira da Silva e Sidney Santos da Conceição.

Observações: 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.

5.1.2 – Livro n. 251-A (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06.05.2014. Último registro: n. de ordem: 296655, fls. 16, data: 13.05.2014, registrando(a): Isabela Silva da Silva, filha de Rafaela Pereira de Silva e Israel de Jesus Moraes da Silva.

Observações: 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.

5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

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

Observações: **PREJUDICADO** – A Serventia não realiza casamentos.



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

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

Observações: **PREJUDICADO** – A Serventia não realiza casamentos.

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

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

Observações: **PREJUDICADO** - A Serventia não realiza casamentos.

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

Observações: **PREJUDICADO** - A Serventia não realiza casamentos.

5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. 38-C (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 04.10.2010. Não consta Termo de encerramento. Último registro: n. de ordem: 44591, fls. 300v, data: 08/05/2013, falecido(a): Ana Clara Brito Chaves.

Observações: **RECOMENDA-SE** que seja providenciado o Termo de encerramento com a data do último assento registrado.

5.4.2 – Livro n. 39C (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termo de abertura datado de 09.05.2014. Último registro: n. de ordem: 45191, fls. 150v, data: 13.05.2014, falecido(a): Renzo Suami.

Observações: **RECOMENDA-SE** que a data do Termo de encerramento seja a data do último assento registrado.

5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 – Livro n. 5-C. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 1º.06.1994. Último registro: n. de ordem: 5053, fls. 64, data: 07.03.2014, nascituro filho de Fábio Moura Trindade e Ana Clara Alves Lopes

77/



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

Observações: **Único livro usado na Serventia desde 1994.** 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.

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

Observações: **PREJUDICADO** – Existe apenas um livro em uso na Serventia.

5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

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

Observações: **PREJUDICADO** - A Serventia não realiza casamentos.

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** - A Serventia não realiza casamentos.

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

Observações: **PREJUDICADO.** Não possui Livro E.

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

Observações: **PREJUDICADO.** Não possui Livro E.



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

12

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

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

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 fixas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termo de abertura datado de ____/____/____ e de encerramento datado de ____/____/____.

Observações: **PREJUDICADO** - A Serventia ainda não possui o livro Diário Auxiliar.

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:

10. Análise dos livros obrigatórios:

11. REGISTRO DE IMÓVEIS

12. Análise dos livros obrigatórios:

52-3



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

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

14. Análise dos livros obrigatórios:

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:

15.4- Complementações / sugestões / observações:

16 – EMOLUMENTOS (SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DO TJPA)

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



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

13

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

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 correção ordinária:
Realizada em 10.09.2004.

17.2 - Juiz que realizou a ultima correção ordinária:
Dr. Mairton Marques Carneiro.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: Cópia da Ata da última correção anexada.

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

☒ SIM ☐ NÃO

93-2



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

Observações:

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

Observações:

17.6- Complementações / sugestões / observações:

18- OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS

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

01) Item 3.4 - **RECOMENDA-SE** que a Serventia viabilize curso de capacitação aos funcionários, pelo menos a cada dois anos. **Prazo: Imediato.**

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

03) Item 3.7 – **RECOMENDA-SE** que as decisões judiciais sejam cumpridas no prazo determinado. **Prazo: Imediato.**

04) Item 3.13 – **RECOMENDA-SE** que seja anotado nas folhas do livro o número do selo usado no respectivo assento, que deve ser feito inclusive à caneta. **Prazo: Imediato.**

05) Item 4.17 – **RECOMENDA-SE** que sejam 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. **Prazo:**



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

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 que seja providenciada a abertura do Livro, e que nele contenha referência que possibilite sempre a identificação do lançamento, número do ato, do Livro e da folha. **Prazo: Imediato.**

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

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

09) Item 5.1.1 - RECOMENDA-SE que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

10) Item 5.1.2 - RECOMENDA-SE que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

11) Item 5.4.1 - RECOMENDA-SE que seja providenciado o Termo de encerramento com a data do último assento registrado. **Prazo: Imediato.**

12) Item 5.4.2 - RECOMENDA-SE que a data do Termo de encerramento seja a data do último assento registrado.

13) Item 5.5.1 - . RECOMENDA-SE que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

14) RECOMENDA-SE que o Oficial cumpra as recomendações contidas no Relatório de Fiscalização Extrajudicial

Observação: As recomendações/determinações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo o titular da Serventia comunicar à Corregedoria o cumprimento.

Documentos anexados a este relatório:

- 1 – Certidão Secretaria da Corregedoria da RMB;**
- 2 - Quadro de Funcionários;**
- 3 – Comprovante de endereço;**
- 4 – Email e comprovante de comunicação de óbitos do mês de abril a Previdência Social;**
- 5 – Portaria nº 202/DF/93 – Nomeação do Escrevente Substituto;**

Ch-3



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
6 – Portaria 0565/2004 – GP - Nomeação da Escrevente Maria Mattos Rayol Santos e cópia do Diário Oficial com a publicação;
7 – Ata da última Correição;
8 – Fotos;

Belém, 13 de maio de 2014.

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
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 2014.6.0007111-1
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

DECISÃO/OFÍCIO Nº ____/2014 - ____ - CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelo Exmo. Juiz Corregedor Dr. Silvio César dos Santos Maria no Cartório do 3º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS, no período de 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 Tabeliã **Maria Mattos Rayol Santos**, 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, 29 de maio de 2014

Rafael

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