



DISTRIBUIÇÃO 02
8

Processo: 2014.6.000799-7 Prevêto/Dependencia:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 05/06/2014 16:00:23
Data do Movimento...: 05/06/2014 16:19:27
Assessor.....: ROSEMARY FERREIRA DA SILVA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:
realizada pelo Juiz Corregedor - de 20 a 22 de maio de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Advogados...: {Sem Advogados}

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

REQUERENTE: CARTORIO DO 5º OFICIO DE REGISTRO CIVIL DA CAPITAL
Advogados...: {Sem Advogados}

PZ 30/07/14
PZ 05/09/14



PODER JUD
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA RE

PODER JUDICIARIO
TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO PARA
PROTOCOLO

NO .PROTOCOLO: 2014.6.006644-8

DATA... : 05/06/2014

CLASSE : CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

03/48

**RELATÓRIO DE CC
(Provimento n.)**



SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS (anexo I)



DATA: 20 de maio de 2014

LOCAL: CARTÓRIO DO 5º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DA CAPITAL

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 20 a 22 de maio de 2014.

JUIZES CORREGEDORES: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA e LORENA RAMOS DO VALE.

PRESENTES AO ATO: ACILINO ARAGÃO MENDES e ROSILENE MARIA DO NASCIMENTO MENDES

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: NOTAS E REGISTRO CIVIL

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Av. Senador Lemos, 1.422 - Bairro Telégrafo - CEP: 66.113-000 - Fone: 3244-5922 e 3254-9808. E-mail: cartoriovaldecaes@hotmail.com.

1.3 - Titular:

Nome: ACILINO ARAGÃO MENDES

Endereço:

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

Observações: Cópia em anexo.

789-2



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

1.5 - Forma de delegação:

concurso público efetivação substituição por vacância interventor 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: Cópia 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: Cópias em anexo.

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: Cópia 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 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 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.



04
/

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 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:

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:

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

SIM () NÃO

Observações: Sindicância n. 2012.6.000686-8. Instaurada pela Portaria n. 063/2012 – CJRMB. Em 14.11.2012 – foi proferida decisão acatando o relatório da Comissão, determinando o arquivamento (certidão em anexo).

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 (X) NÃO

Observações: RECOMENDA-SE a construção de uma rampa de acesso para a circulação de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes).



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:

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

SIM NÃO

Observações: A Serventia não utiliza o sistema de ficha eletrônica para atendimento, possui doze guichês de atendimento. **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:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

A Serventia do 5º Ofício de Notas e Registro Civil funciona à Avenida Senador Lemos, 1.422, entre a Travessa Djalma Dutra e Rua Magno de Araújo, com fundos para a Rua Curuçá; em ótimo estado de conservação. O imóvel é de aspecto residencial, bem adaptado às atividades cartoriais, no térreo funciona a área de atendimento, refrigerada, em forma de L, com balcão de informação a frente, não possui sistema de ficha eletrônica para atendimento, possui doze guichês de atendimento, sendo disponibilizadas cadeiras aos usuários, bebedouro e banheiro público na área interna do prédio. Não possui rampa de acesso para cadeirantes. Está localizado em área de feira livre, inviabilizando o estacionamento de carros no local. No primeiro andar funciona uma parte do arquivo e o CPD. No segundo andar funciona o arquivo de documentos e livros. O atendimento é ágil e eficiente. O fluxo de pessoas é grande. Não foi identificada ocorrência de reclamação dos usuários entrevistados. Possui uma pequena sala de casamentos no térreo. Possui duas copas, uma no térreo, com banheiro, a frente do balcão de atendimento, para o público, e outra, de maior porte, no imóvel



25
/

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

contíguo ao cartório, localizado na parte de trás, com ampla sala de jantar e poltronas, com televisor, para uso dos funcionários. Possui uma sala reservada para o Oficial. Tem quintal de grande porte, com área para estacionamento, com portão ao fundo, com acesso à Rua Curuçá. Segundo o Oficial, o imóvel localizado na parte de trás da serventia está sendo reformado para ampliação do arquivo.

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 CA PERGAN

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 são arquivados em pastas. Ainda não estão sendo escaneados, contudo está sendo feita uma adaptação no sistema neste sentido.

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: Quando oferecido pela ANOREG. O último curso ofertado foi no ano de 2012. **RECOMENDA-SE** que a Serventia viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

3.5. O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza?

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?

SIM NÃO

Observações:

1. Na medida do possível as respostas são encaminhadas dentro do prazo assinado, pois é dado prioridade do que foi requisitado.

2. Analisando os documentos recebidos por mala direta, observou-se que as respostas às solicitações não demandaram tempo superior a 10 dias para atendimento, exceto uma solicitação do Ministério Público Estadual, em decorrência do grande volume de informações pretendidas, que foi respondido em 30 dias. Observou-se que o nome de arquivo da resposta realizada, não possui



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

identificação do documento solicitante, causando dificuldade de localização. **RECOMENDA-SE** que a quando do salvamento da resposta no sistema da Serventia, seja identificado no nome do arquivo, o documento solicitante e o Órgão expedidor (ofício n./MPE, memorando n./TJE, etc), para facilitar a busca da resposta.

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

SIM () NÃO

Observações: Na medida do possível as respostas são encaminhadas dentro do prazo assinado, pois é dada prioridade ao que foi requisitado.

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:

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: Até a presente data, não houve necessidade de suscitação de dúvidas.

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:



96
/

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

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: Verifica-se que no impresso das certidões não consta o número do CPF do Oficial ou do Escrevente. **RECOMENDA-SE** que seja acrescido no carimbo com o nome do Oficial e do Escrevente, o número do respectivo CPF.

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: Foi encaminhado o relatório do último trimestre do ano de 2013, em abril de 2014. Está atrasado o encaminhado do relatório referente ao 1º trimestre deste ano. **RECOMENDA-SE** que seja providenciado o encaminhamento do relatório atrasado, e que seja observado o prazo de envio previsto no art. 49 da lei n. 6.015/73.

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 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 estão arquivadas as comunicações mensais.

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 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: 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: **RECOMENDA-SE** que seja providenciada a afixação em local de fácil visibilidade, aviso informando sobre a gratuidade para a lavratura de assentos de nascimentos e óbitos.

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 Civis; (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. 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:



08/1/14

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

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: Foi analisado o Livro Diário Auxiliar n. 01, referente ao 1º semestre de 2013, tendo em vista que os demais foram encaminhados ao Juiz Corregedor permanente.

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: **RECOMENDA-SE** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro ou, alternativamente, que seja discriminado cada ato lançado com o número, livro, folha e protocolo.

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: Foi encaminhado no dia 11.02.2014, o livro referente ao 2º semestre de 2014.

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. 206-A (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 17.03.2014. Último registro: termo número: 96.750, fls. 300, data: 22.04.2014, registrando(a): Isabelle Barbosa Dantas Monteiro

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

5.1.2 – Livro n. 207-A (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22.04.2014. Último registro: termo número: 96931 fls. 181, data: 15.05.2014, registrando(a): Olavo Barros Tavares.

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 registro. **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. 154-B (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 07.03.2014. Último registro: termo número: 64.982, fls. 300, data: 16.05.2014, nubentes: Fábio Rafael Barbosa de Almeida e Kátia Santos Batalha de Almeida

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

5.2.2 – Livro 155-B (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16.05.2014. Último registro: termo número: 64.997, fls. 15, data: 16.05.2014, nubentes: Marcello Aguiar Sarmento e Nailana Thiely Salomão Pereira.

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

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

5.3.1 – Livro 63-BAUX (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 18.09.2013. Último registro: termo número: 25.150, fls. 300, data: 13.05.2014, nubentes: Arlesson Antonio de Almeida Souza e Laryssa de Cássia Tork 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.



09
/ 1
/ 8

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

5.3.2 – Livro n. 64-BAUX (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 14.05.2014. Último registro: termo número: 25.153, fls. 003, data: 19.05.2014, nubentes: Regivan da Conceição Santos e Laurence Nogueira da Conceição.

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. 07-C (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 29.12.1954. Último registro: termo de número: 2328, fls. 48, data: 27.09.73, falecido(a): José Martins da Silveira.

Observações:

1. Tendo em vista que o último Termo de óbito foi lavrado no dia 27.09.1963, sob o n. 2328, fls. 48, neste ato o livro foi encerrado pelo juiz auxiliar da Corregedoria.

2. 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

5.4.2 – Livro n. 08-C (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04.09.2013. Último registro: termo de número: 2348, fls. 20, data: 06.05.2014, falecido(a): Terezinha de Jesus Sousa.

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS

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

Observações: PREJUDICADO – NÃO EXISTE O LIVRO

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

Observações: PREJUDICADO – NÃO EXISTE O LIVRO

5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – Livro 39-D. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 13.12.2012. Último registro: n. de ordem: 66.924, fls. 300, data: 30.08.2013, nubentes: Johnatan Valmir da Silva Bispo e Cristine do Socorro Alves da Silva



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

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

5.6.2 – Livro n. 40-D. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 30.04.2013. Último registro: n. de ordem: 68.406, fls. 247v, data: 28.04.2014, nubentes: Marco Antonio Oliveira Lima e Ilka Ariel Costa de Sá.

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

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 150 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 13/01/2014. Último registro: n. de ordem: 7650, fls. 150, data: 17/03/2014, mandado de interdição de Lucimar Moares da Silva, expedido em 29.01.2014, pelo Juiz de direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Belém.

Observações: PREJUDICADO - NÃO EXISTE O LIVRO

5.7.2 – Livro n. ____. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 74 folhas. Termos de abertura e datado de 17/03/2014. Último registro: n. de ordem: 7724, fls. 74, data: 05/05/2014, mandado de interdição de Carlos Otavio Araujo Cardoso, expedido em 23/janeiro/2014 pela Juíza da 3ª Vara Cível de Belém.

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.

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 fixas, numeradas e rubricas, contendo 162 folhas. Termo de abertura datado de 01/07/2013 e de encerramento datado de 31/12/2013.

Observações:

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.



Handwritten initials/signature in the top right corner.

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

6. TABELIONATO DE NOTAS

6.1. Encaminha à Receita Federal a “Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI”, consoante o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004?

SIM NÃO

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

Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º. Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório pelos Serventuários da Justiça, responsáveis por Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, relativas às operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas. **Parágrafo único.** O programa gerador da DOI está disponível na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço eletrônico <www.receita.fazenda.gov.br>. **Art. 2º** A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório. **§ 1º.** Deve ser emitida uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. **§ 2º.** O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que servir de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão “Causa Mortis” e Doação de Bens ou Direitos (ITCD). **§ 3º.** O preenchimento da DOI deve ser feito: I - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão “EMITIDA A DOI”; II - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Imóveis, quando o documento tiver sido: a) celebrado por instrumento particular; b) celebrado por autoridade particular com força de escritura pública; c) emitido por autoridade judicial (adjudicação, herança, legado ou meação); d) decorrente de arrematação em hasta pública; ou e) lavrado pelo Cartório de Ofício de Notas e não constar a expressão “EMITIDA A DOI”. III - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando promover registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a expressão “EMITIDA A DOI”.

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações: PREJUDICADO - Não houve caso dessa natureza.

Handwritten signatures at the bottom right of the page.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

6.4. Encontrando-se o imóvel objeto da escritura situado em outro município, está sendo consignada esta circunstância na escritura e mencionado que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no Registro de Imóveis, conforme determina o art. 4º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?

SIM NÃO

Provimento n. 008/2202 – CGJ - Art. 4º. Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações:

6.5. Mantém arquivadas as certidões e os documentos necessários à lavratura de escrituras relacionadas às transações imobiliárias, consoante o disposto na Lei Federal n. 7.433/85?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Foi identificado no balcão, o reconhecimento de assinatura em um documento sem data e com lacuna em branco (documento em anexo). **RECOMENDA-SE** a instauração de **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DE NATUREZA APURATÓRIA**, para apuração do fato.

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

SIM NÃO

Observações: Ficha e digitalizado.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:



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

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

SIM NÃO

Observações:

6.13. Nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira tem sido observadas as exigências do art. 9º e seu parágrafo único da Lei Federal n. 5.709/71, bem como o Decreto 74.965/74?

SIM NÃO

Lei n. 5.709/71 - Art. 9º - Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente: I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; e III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional. Parágrafo único. Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações: PREJUDICADO - Não houve caso dessa natureza.

6.14. O Titular do Serviço Notarial e o Escrevente substituto remetem à Corregedoria e aos Tabeliães de outras localidades a sua assinatura e o sinal público?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

SIM NÃO

Observações: PREJUDICADO - Ainda não foi lavrada escritura de Testamento.

6.17. O Tabelião, substituto ou escrevente, bem como as demais pessoas que comparecem aos atos, rubricam todas as folhas utilizadas? As rubricas são colhidas na margem que não é destinada à encadernação.

SIM NÃO

Observações: RECOMENDA-SE que todas as folhas sejam assinadas pelo Oficial e/ou substituto e pelas partes interessadas.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

6.23. 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: Respondido no Item 4.24.

6.24. 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: **RECOMENDA-SE** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro.

6.25. O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor? (art. 13 do Provimento n. 034/2013, do 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: Respondido no Item 4.26.

6.26. Complementações / sugestões / observações:



12
8

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

7. Análise dos livros obrigatórios:

7.1. LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1. Livro n. 40-A (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 21.11.2013. Ato número: XXX, fls. 300, data: 23.04.2014, referente à escritura pública de Divórcio Consensual por Conversão, tendo como outorgante Washington Luiz Potter de Carvalho e outorgada Sueli Maria da Costa Leite.

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

7.1.2. Livro n. 41-A (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 24.04.2014. Ato número: XXX, fls. 051, data: 16.05.2014, referente à escritura pública de Divórcio Consensual por Conversão, tendo como outorgante Frederico Jun Yamaga e outorgada Carla Sayuri Etó Farias.

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1. Livro n. ____. Folhas ____, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de _____. Ato número: ____, fls. ____, data: _____, testamento de _____.

Observações: PREJUDICADO – A SERVENTIA NÃO FAZ TESTAMENTOS.

7.2.2. Livro n. ____ (livro em uso). Folhas ____, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura datado de _____. Ato número: ____, fls. ____, data: _____, testamento de _____.

Observações: PREJUDICADO – A SERVENTIA NÃO FAZ TESTAMENTOS.

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 141 (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 24.02.2014. Ato número: XXXX, fls. 200, data: 28.04.2014, referente à procuração tendo como outorgante Geladão Comércio de Gelo Ltda - ME e outorgado Emerson Roberto Brito Silva.

Observações:

1. Verificou-se às fls. 09/10, que na procuração pública às fls. 09 e verso e 10; fls. 11 e verso; fls. 13 e verso; fls. 15 e 16 e verso, dentre outras, não foram assinadas pelas partes interessadas, mas tão somente no final do instrumento.

2. 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.



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

3. **RECOMENDA-SE** que todas as folhas sejam devidamente assinadas pelas partes e não somente no final do documento.

7.3.2. Livro n. 142 (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28.04.2014. Ato número: XXXX, fls. 071, data: 19.05.20154, referente à procuração tendo como outorgante Alex Roberto Cantal Rossi e outorgada Florisbela Maria Cantal Machado.

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 10 (livro encerrado). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10.01.2011. Ato número: XXXXX, fls. 150, data: 28.05.2013, tendo como substabelecete Ademir Calumby Filho e substabelecida Irene Marques do Nascimento.

Observações:

1. Às fls. 96, não há a assinatura da escrevente. A falha foi sanada durante a correição.
2. 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.
3. Às fls. 45, verificou-se que o instrumento de substabelecimento foi rasgado do referido livro e colocado outro instrumento de substabelecimento em seu lugar, a fim de suprir a ausência de folhas. É cediço que uma vez lavrado o instrumento e devidamente assinado, a modalidade para torná-lo sem efeito é a confecção de outro instrumento e não rasgá-lo da forma que foi feita. **RECOMENDA-SE** a instauração de SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DE NATUREZA APURATÓRIA para apuração do fato.

7.4.2. Livro n. 11 (livro em uso). Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06.06.2013. Ato número: XXXXX, fls. 044, data: 16.05.2014, tendo como substabelecete Pedro Paulo Barbosa Rodrigues e substabelecido Gustavo Achilles de Souza Quintela.

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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

7.5. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.

7.6. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBELHADO)

Observações: Os registros são realizados nos próprios livros utilizados na Serventia.



13

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
7.7. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Utiliza pastas

7.8. LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (art. 1º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).

7.8.1. Livro n. _____. Folhas _____, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termo de abertura:

Observações: Respondido no Item 5.9.1.

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

7.9.1. Livro n. _____. Folhas _____, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de

Observações: PREJUDICADO – Não é aplicável na Serventia.

7.10. Complementações / sugestões / observações:

8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO

10. Análise dos livros obrigatórios:

11. REGISTRO DE IMÓVEIS

12. Análise dos livros obrigatórios:

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

14. Análise dos livros obrigatórios:



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



13/8

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: 14 de setembro de 2004.

17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: juiz MAIRTON MARQUES CARNEIRO.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

SIM NÃO

Observações: livro caixa desatualizado, escrituração dos livros em tinta verde, não lavra escritura pública nem testamento, não encaminhamento dos processos de habilitação de casamento ao Juiz de Casamentos.

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

SIM NÃO

Observações:

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

Observações: PREJUDICADO.

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 o Oficial da Serventia cumprir as recomendações dos itens do relatório abaixo relacionadas:

01) Item 2.2 - RECOMENDA-SE a construção de uma rampa de acesso para a circulação de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes). **PRAZO: 06 (seis) meses.**

02) 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.**

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

04) Item 3.6 - RECOMENDA-SE que a quando do salvamento da resposta no sistema da Serventia, seja identificado no nome do arquivo, o documento solicitante e o Órgão expedidor (ofício n./MPE, memorando n./TJE, etc), para facilitar a busca da resposta. **PRAZO: Imediato.**

05) Item 4.3 - Verifica-se que no impresso das certidões não consta o número do CPF do Oficial ou do Escrevente. **RECOMENDA-SE** que seja acrescido no carimbo com o nome do Oficial e do Escrevente, o número do respectivo CPF. **PRAZO: Imediato.**

06) Item 4.5 - Foi encaminhado o relatório do último trimestre do ano de 2013, em abril de 2014. Está atrasado o encaminhado do relatório referente ao 1º trimestre deste ano. **RECOMENDA-SE** que seja providenciado o encaminhamento do relatório atrasado, e que seja observado o prazo de envio previsto no art. 49 da lei n. 6.015/73. **PRAZO: Imediato.**

07) Item 4.17 - RECOMENDA-SE que seja providenciada a afixação em local de fácil visibilidade, aviso informando sobre a gratuidade para a lavratura de assentos de nascimentos e óbitos. **PRAZO: Imediato.**



15/5

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

- 08) **Item 4.25 - RECOMENDA-SE** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro. **PRAZO: Imediato.**
- 09) **Item 5.1.1 - Os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último registro. RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**
- 10) **Item 5.1.2 - 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 registro. RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**
- 11) **Item 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 registro. RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**
- 12) **Item 5.2.2 - 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 registro. RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**
- 13) **Item 5.3.1 - 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 registro. RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**
- 14) **Item 5.3.2 - 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 registro. RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**
- 15) **Item 5.4.1 - 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 registro. RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**
- 16) **Item 5.4.2 - 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 registro. RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**
- 17) **Item 5.6.1 - 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 registro. RECOMENDA-SE**



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

que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

18) **Item 5.6.2** - 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

19) **Item 6.8** - Foi identificado no balcão, o reconhecimento de assinatura em um documento sem data e com lacuna em branco (documento em anexo). **RECOMENDA-SE** a instauração de **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DE NATUREZA APURATÓRIA**, para apuração do fato.

20) **Item 6.17** - **RECOMENDA-SE** que todas as folhas sejam assinadas pelo Oficial e/ou substituto e pelas partes interessadas. **PRAZO: Imediato.**

21) **Item 6.24** - **RECOMENDA-SE** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro. **PRAZO: Imediato.**

22) **Item 7.1.1** - 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

23) **Item 7.1.2** - 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

24) **Item 7.3.1 - 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. **RECOMENDA-SE** que todas as folhas sejam devidamente assinadas pelas partes e não somente no final do documento. **PRAZO: Imediato.**

25) **Item 7.3.2** - 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**



JF
/

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

26) Item 7.4.1 - 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

2. Às fls. 45, verificou-se que o instrumento de substabelecimento foi rasgado do referido livro e colocado outro instrumento de substabelecimento em seu lugar, a fim de suprir a ausência de folhas. É cediço que uma vez lavrado o instrumento e devidamente assinado, a modalidade para torná-lo sem efeito é a confecção de outro instrumento e não rasgá-lo da forma que foi feita. **RECOMENDA-SE** a instauração de **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DE NATUREZA APURATÓRIA**, para apuração do fato.

27) item 7.4.2 - 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 registro. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados. **PRAZO: Imediato.**

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

Documentos anexados a este relatório (cópias):

1 - Cópia do Decreto Governamental de 01/09/1988, nomeando ACILINO ARAGÃO MENDES, para o cargo de Oficial do Cartório de Val-de-Cães.

2 - Cópia do Decreto Governamental de 18/02/1982, nomeando EZEQUIAS JOSÉ FREITAS, para o cargo de Juiz de Paz do Distrito Judiciário de Val-de-Cães.

3 - Cópia do Decreto Governamental de 18/02/1982, nomeando MÁRIO VASQUES DE OLIVEIRA, para o cargo de Juiz de Paz do Distrito Judiciário de Val-de-Cães.

4 - Cópia da Portaria nº 1221/2008-GP, de 24/06/2008, da Exma. Desa. Albanira Lobato Bemerguy, Presidente do TJE-PA, designando a título precário, como 2º suplente de Juiz de paz do Cartório de Val-de-Cães, o Sr. MÁRIO SÉRGIO MESQUITA BORGES.

5 - Cópia do Termo de afirmação e posse de MÁRIO SÉRGIO MESQUITA BORGES.

6 - Cópia da Decisão da CJRMB, a respeito da consulta formulada pela Exma. Dra. Cândida de Jesus R. do Nascimento, Promotora de Justiça, sobre a competência do Cartório de Val-de-Cães.

7 - Cópia da Portaria nº 25/DF/78, de 10/05/1978, do Exmo. Dr. Pedro Paulo Martins. Juiz Diretor do Fórum Cível, nomeando ROSILENE MARIA DO NASCIMENTO MENDES, Escrevente Juramentada e substituta do Cartório de Val-de-Cães.

8 - Cópia do Diário Oficial do Estado do Pará, edição do dia 11/11/1923, onde consta o Decreto nº 4003, de 08/11/1923, que marca a data de instalação do Cartório de Val-de-Cães.

9 - Relação dos funcionários do cartório de Val-de-Cães.



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

- 10 - Cópia da Portaria n. 36/DF/81, de 22/12/1981, da Exma. Dra. Climenie Bernadette de Araújo Pontes, Juíza Diretora do Fórum Cível, nomeando ROZILETE DO SOCORRO FRANCÊZ LOPES, Escrevente Juramentada e substituta do Cartório de Val-de-Cães.
- 11 - Cópia da Portaria n. 018/DF/93, de 10/03/1993, da Exma. Dra. Albanira Lobato Bemerguy, Juíza Diretora do Fórum Cível, nomeando CARMEN GRACY DA SILVA MENDES, Escrevente Juramentada do Cartório de Val-de-Cães.
- 12 - Cópia da Portaria n. 099/DF/2001, de 28/03/2001, da Exma. Dra. Dahil Paraense de Souza, Juíza Diretora do Fórum Cível, nomeando CARLA SUZY DA SILVA MENDES, Escrevente Juramentada do Cartório de Val-de-Cães.
- 13 - Cópia da Portaria n. 273/DF/2002, de 27/06/2002, da Exma. Dra. Dahil Paraense de Souza, Juíza Diretora do Fórum Cível, nomeando SANDRA CORBANI, Escrevente Juramentada do Cartório de Val-de-Cães.
- 14 - Ofício n. 366/2010, de 17/09/2010, do Sr. Acilino Aragão Mendes, Oficial do Cartório de Val-de-Cães, comunicando à Direção do Fórum Cível, que DÉBORA DA SILVA BATISTA, é Escrevente Juramentada da referida serventia.
- 15 - Ofício n. 09/2009, de 15/01/2009, do Sr. Acilino Aragão Mendes, Oficial do Cartório de Val-de-Cães, comunicando à Direção do Fórum Cível, que ENEDINA DA SILVA COSTA, é Escrevente Juramentada da referida serventia.
- 16 - Ofício n. 142/2012, de 02/04/2012, do Sr. Acilino Aragão Mendes, Oficial do Cartório de Val-de-Cães, comunicando à Direção do Fórum Cível, que JARDENE FERREIRA DA SILVA, é Escrevente Juramentada da referida serventia.
- 17 - Ofício n. 172/2010, de 19/05/2010, do Sr. Acilino Aragão Mendes, Oficial do Cartório de Val-de-Cães, comunicando à Direção do Fórum Cível, que DENISE DA SILVA BATISTA, é Escrevente Juramentada da referida serventia.
- 18 - Ofício n. 535/2011, de 24/11/2011, do Sr. Acilino Aragão Mendes, Oficial do Cartório de Val-de-Cães, comunicando à Direção do Fórum Cível, que RAYSSA RAMOS FERREIRA, é Escrevente Juramentada da referida serventia.
- 19 - Ofício n. 490/2012, de 06/11/2011, do Sr. Acilino Aragão Mendes, Oficial do Cartório de Val-de-Cães, comunicando à Direção do Fórum Cível, que RIANNE SOARES FARINHA, é Escrevente Juramentada da referida serventia.
- 20 - Ofício n. /2013, de 04/02/2013, do Sr. Acilino Aragão Mendes, Oficial do Cartório de Val-de-Cães, comunicando à Direção do Fórum Cível, que SUELEM CRISTINA ASSUNÇÃO GONÇALVES, é Escrevente Juramentada da referida serventia.
- 21 - Ofício n. 077/2014, de 11/02/2014, do Sr. Acilino Aragão Mendes, Oficial do Cartório de Val-de-Cães, comunicando ao Juiz Corregedor, enviando o Livro Diário Auxiliar.
- 22 - Decreto do Interventor Federal do Estado do Pará, de 03/12/1903, transferindo OTHON DE AZEVEDO MENDES, do Ofício da Comarca de Macapá para o Distrito Judiciário de Val-de-Cães.
- 23 - Cópia da Portaria datada de 29/10/1945, da Exmo. Dr. Álvaro Pantoja, Juiz Diretor do Fórum Cível, nomeando SYLVIA ARAGÃO MENDES, Escrevente Juramentada do Cartório de Val-de-Cães.
24. Requerimento à SEMA/PA, sem data, com reconhecimento da assinatura do Sr. Teodoro da Cruz Mendes,



Handwritten initials

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

- 25 - Cópia da Ata de Correição realizada no dia 14/09/2004.
- 26 - Certidão da Secretaria da CJRMB.

Belém, 05 de junho de 2014.

SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário

LORENA RAMOS DO VALE
Analista Judiciário



ESTADO DO PARÁ

Proc.: 004956/88-TJE

Ref.: CCRH/DRH/SEAD

18/88

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO RESOLVE:

nomear, em caráter efetivo, de acordo com o art. 208 da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 22, de 29.06.82), ACILINO ARAGÃO MENDES, no cargo de Oficial Titular do Cartório de Nascimento, Casamento e Óbito e Anexos, Ofício de Val-de-Cães. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ,

01 DE fevereiro

DE 19 88

[Handwritten signature]
Governador do Estado

[Handwritten signature]
Secretário de Estado de Administração em exercício

[Handwritten signature]
Secretário de Estado de Justiça

Anotado no SEAD.

Em, 021.09/88

J. J. J. J.

CUMpra-se e registre-se

Belém, 08 de setembro de 1988

O Presidente do Tribunal

Registrado às fls. 06 da livro competente.

Belém, 08 de setembro de 1988

O Secretário do Tribunal

Rui Faria

Certifico nesta data, que o Serventuário prestou a afirmação legal. Belém, 08 de setembro de 1988. O Secretário do Fórum *[assinatura]*



15/05

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

PROCESSO Nº 2014.6.000799-7
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 5º
OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DA CAPITAL
EDITAL Nº 001/2014
PERÍODO: 20 a 22/05/2014

DECISÃO/OFÍCIO Nº _____/2014-SEC-CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Sílvio César dos Santos Maria, no **CARTÓRIO DO 5º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DA CAPITAL**, nos dias 20 a 22/05/2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml)) acolho-as em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de Ofício ao Titular daquele Ofício, Senhor Acilino Aragão Mendes, 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.

Dalf

Conforme sugestão efetuada na presente Correição, **DETERMINO** a instauração de **Sindicância Administrativa de Natureza Apuratória**, para apuração dos fatos constantes nos itens 6.8 (TABELIONATO DE NOTAS), de fls. 16 e 7.4.1 (LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES), de fls. 20 do Relatório de Correição do **CARTÓRIO DO 5º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DA CAPITAL**, consoante disposto no art. 199, da Lei nº

5.810/94 c/c art. 54, Inciso X do Regimento Interno desta Corte de Justiça e art. 6º, XI do Regimento Interno deste Órgão Correcional.

Outrossim, **DELEGO** competência ao DD. Juiz Corregedor da CJRMB, **Dr. Charles Menezes Barros**, para presidir e constituir Comissão Sindicante, devendo, para tanto, serem encaminhadas cópias dos autos da presente Correição, concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para sua conclusão.

Expeça-se a competente portaria.

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria desta Corregedoria aguardando a resposta do Cartório Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 16 de junho de 2014.

Ralf:
Desembargador RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém