Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 89

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

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

## SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS
## (Cartório da Vila de São Francisco – Irituia/PA)

NO. PROCESSO: 2016.7.002020-0
SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR
Data Cadastro: 30/06/2016
CLASSE CORREICAO - ORDINARIA EXTRAJUDICIAL

**DATA:** 19 de maio de 2015.

**LOCAL:** Comarca de Irituia, Município de Irituia.

**EDITAL DE CORREIÇÃO:** 001/2015, publicado no DJE Edição nº 5679/2015, em 12/02/2015.

**PERÍODO DA CORREIÇÃO:** 18 a 22 de maio de 2015.

**JUIZ CORREGEDOR:** José Antônio Ferreira Cavalcante.

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO:** Manuel Bellarmino da Costa Neto.

**********

## 1 - DA SERVENTIA

**1.1 - Serviços delegados:** Registro Civil de Pessoas Naturais.

**1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Vila São Francisco, Km 14 da BR 010, Município de Irituia/PA. CEP: 60.655.000. Telefones: (91) 98221-9256 e 98837-0334.

**1.3 - Titular:**
Nome: Terezinha de Jesus Cordeiro Madalena (INTERINA0.
Endereço: Reside no mesmo local da serventia.

**1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:**
Observações: Portaria nº 004/84, expedida pelo Juízo da Comarca de Irituia, de 12/03/1984, para assumir interinamente a titularidade da serventia, até preenchimento do cargo por concurso público.

**1.5 - Forma de delegação:**
( ) concurso público ( ) efetivação ( ) substituição por vacância ( ) interventor ( x ) outro

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 090

**1.6 - Portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94) – anexar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação, CTPS/série.**
**( )SIM ( x ) NÃO**
**Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20.** Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. **§ 5º.** Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.
Observações: Não possui substituto.

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

**1.8 - Relação dos escreventes e auxiliares (art. 20, parágrafo 1º da Lei Federal n. 8.935/94 e nomeação dos escreventes (art. 20, parágrafo 3º da Lei Federal n. 8.935/94) - apresentar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação e CTPS/série).**
**Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20.** Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. **§ 1º.** Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro. **§ 3º.** Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.
Observações: Não possui funcionários.

**1.9 - O titular da serventia e/ou seu substituto exercem advocacia? Estão exercendo emprego ou função pública e/ou ocupando cargo público, ainda que em comissão (art. 25, Lei Federal n. 8.935/94)?**
**( ) SIM ( x ) NÃO**
**Lei n. 8935/94 - Art. 25.** O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. **§ 1º** (Vetado). **§ 2º.** A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.
Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**
( ) SIM ( x ) NÃO

**1.11- Em caso afirmativo, a autorização para instalação foi concedida antes da vigência da Lei Federal n. 8.935/94?**
( ) SIM ( ) NÃO
**Lei 8.935/94 - Art. 43.** Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 011

**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 ã Corregedoria Geral da Justiça as freqüências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da freqüência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. **Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º**. Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. **§ 1º**. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. **§ 2º**. É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. **§ 3º**. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. **§ 4º**. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações: A serventia funciona na própria residência da oficiala.

**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: A oficiala não apresentou durante esta correição.

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

( ) SIM ( x ) NÃO

Observações:

**********

## 2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?**

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 92

**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:

**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:

**Observação: As questões relativas ao item 2 não foram respondidas, porque a correição foi feita no Fórum da Comarca de Irituia, e não no estabelecimento da serventia.**

**********

## 3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

**3.1 - A serventia utiliza sistema/programa informatizado em suas atividades?**
( ) SIM (x) NÃO, mas possui computador ( ) NÃO, sequer possui computador ( ) outro:
Observações:

**3.2 - A ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados são mantidos com a utilização de sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética?**
( ) SIM (x) NÃO
Observações:

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 97

**3.3 - Os livros, fichas, papéis e documentos são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?**
( x ) SIM ( ) NÃO
Observações:

**3.4 - É realizado curso de capacitação aos funcionários da serventia? Em caso positivo, quando foi ministrado o último curso?**
( ) SIM ( x ) NÃO
Observações:

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

**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)
( x ) SIM ( ) NÃO
Observações:

**3.7 - As decisões judiciais são cumpridas dentro dos prazos fixados?**
( x ) SIM ( ) NÃO
Observações:

**3.8 - O recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar é fiscalizado no âmbito interno da serventia (art. 30, XI, Lei Federal n. 8.935/94)?**
( ) SIM ( ) NÃO
**Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 30.** São deveres dos notários e dos oficiais de registro: **XI** - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar.
Observações: Prejudicado.

**3.9 - As partes e as testemunhas, inclusive as testemunhas "a rogo", dos atos lavrados são bem qualificadas?**
( x ) SIM ( ) NÃO
Observações:

**3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?**
( ) SIM ( x ) NÃO
Observações: A oficiala informou que as dúvidas são tiradas via telefone jun to a outras serventias ou com a ANOREG.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 94

**3.11 - A Serventia possui todos os livros próprios de suas atribuições, conforme legislação em vigor?**
( x ) 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?**
( 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?**
( ) SIM ( x ) NÃO
Observações: A oficiala informou que não aplica o carimbo sobre parte do selo, tendo sido recomendada a adoção do procedimento.

**3.14 - 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:

**********

# 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:

**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:

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 015

**4.5 - A Serventia encaminha as informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, consoante disposto no art. 49 da Lei Federal n. 6.015/73?**
( x ) SIM ( ) NÃO
**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 49.** Os oficiais do registro civil remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior.
Observações:

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

**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?**
( x ) SIM ( ) NÃO
**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 33.** Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: VI - "D" - de registro de proclama
Observações:

**4.9 - 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?**
( x ) SIM ( ) NÃO
**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 67.** Na habilitação para o casamento, os interessados, apresentando os documentos exigidos pela lei civil, requererão ao oficial do registro do distrito de residência de um dos nubentes, que lhes expeça certidão de que se acham habilitados para se casarem. **§ 1º.** Autuada a petição com os documentos, o oficial mandará afixar proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu cartório e fará publicá-los na imprensa local, se houver, Em seguida, abrirá vista dos autos ao órgão do Ministério Público, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.
Observações: Os editais são publicados no próprio cartório.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 096

**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?**

( x ) SIM ( ) NÃO

**Código Civil - Art. 1.526.** A habilitação será feita pessoalmente perante o oficial do Registro Civil, com a audiência do Ministério Público. 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?**

( x ) SIM ( ) NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 80.** O assento de óbito deverá conter: **1°)** a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento; 2°) o lugar do falecimento, com indicação precisa; **3°)** o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto; **4°)** 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; **5°)** os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais; **6°)** se faleceu com testamento conhecido; **7°)** se deixou filhos, nome e idade de cada um; **8°)** se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes; **9°)** lugar do sepultamento; **10°)** se deixou bens e herdeiros menores ou interditos; **11°)** se era eleitor. **12°)** 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: **1°)** o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; **2°)** o sexo do registrando; **3°)** o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; **4°)** o nome e o prenome, que forem postos à criança; **5°)** a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; **6°)** a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; **7°)** 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. **8°)** os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; **9°)** 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?**

( x ) 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:

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 017

**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?**

( x ) SIM ( ) NÃO

**Lei Federal n. 8.560/92 - Art. 2°.** 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. **§ 1°.** 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. **§ 2°.** O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça. **§ 3°.** 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. **§ 4°.** 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: A oficiala informou que encaminha, entretanto não apresentou os comprovantes, tendo sido recomendada a apresentação dos mesmos na próxima correição.

**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?**

( x ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( x ) 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)?**

( x ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( x ) 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

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 90

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)?**
( x ) 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: O cartório funciona na própria residência da oficiala.

**4.20 - Os livros são mantidos em ordem e em local adequado e seguro?**
( x ) SIM ( ) NÃO
Observações:

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

**4.22 - Verificou-se existência de espaços ou versos de folhas em branco, quando não destinados a averbações?**
( ) SIM ( x ) NÃO
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 não possui o livro, tendo sido recomendada sua abertura e utilização.

**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

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 99

**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: Prejudicado.

**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: Prejudicado.,

## 5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

**5.1.1 – Livro n. A13.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/06/2002. Último registro: n. de ordem: 11716, fls. 300V, data: 12/11/2009, registrando(a): Wellison Travassos Lopes.
Observações:

**5.1.2 – Livro n. A14.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/11/2009. Último registro: n. de ordem: 12426, fls. 178V, data: 15/05/2015, registrando(a): Gilda Grazielly Farias de Oliveira.
Observações:

### 5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

**5.2.1 – Livro n. B18.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 02/12/2010. Último registro: n. de ordem: 1260, fls. 100V, data: 01/07/2014, nubentes: Jovêncio Reis e Esmerina Travassos da Silva.
Observações:

**5.2.2 – Livro n. B19.** Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/07/2014. Último registro: n. de ordem: 1329, fls. 71/71V, data: 12/05/2015, nubentes: José Raimundo Lima da Silva e Alessandra de Oliveira Almeida.
Observações:

### 5.3 - LIVRO B – AUXILIAR – CASAMENTO RELIGIOSO C/ EFEITO CIVIL
**Observação:** Informou que possui o livro, entretanto não o apresentou nesta Correição.

### 5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

**5.4.1 – Livro n. C02.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/04/1994. Último registro: n. de ordem: 624, fls. 100V, data: 11/04/2014, falecido(a): Raimundo de Souza Xavier.
Observações:

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 100

**5.4.2 – Livro n. C03.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 09/04/2014. Último registro: n. de ordem: 650, fls. 13V, data: 24/04/2015, falecido(a): Flaura Cordeiro de Jesus.
Observações:

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

**5.5.1 – Livro n. C01.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 14/07/1994. Último registro: n. de ordem: 31, fls. 16, data: 23/11/2014, nascituro filho de Noeme dos Santos Silva.
Observações:

**5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS**
Observações: A oficiala informou que contém o livro, entretanto não o apresentou nesta correição, tendo sido recomendado que o apresenta na próxima correição.

**5.7- LIVRO E – EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, AUSÊNCIAS E OUTROS** (art. 33, parágrafo único e art. 104 da Lei Federal n. 6.015/73).
Observações: Não há necessidade desse livro, pois a serventia é distrital.

**5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**
Observações: Arquiva em pasta.

**5.9 – LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA** (art. 1º, do Provimento n. 034/2013 - CNJ).
Observações: A serventia não possui este livro, tendo sido recomendada sua abertura e utilização.

**5.10 – LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO** (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).
Observações: Prejudicado, pois a serventia não trabalha com depósito prévio.

**********

## 6 – OUTROS LIVROS

**6.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**
( ) SIM ( x) NÃO
Observações:

**6.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?**
( ) SIM ( x) NÃO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 101

**6.3- Em caso afirmativo, identificar:**

**********

## 7 – EMOLUMENTOS

**7.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015), são observadas?**
( x ) SIM ( ) NÃO
**Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará,** publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI.
Observações:

**7.2 - Mantêm livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 122 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015)?**
( x ) SIM ( ) NÃO
**Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará,** publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI. Art. 122. Cada serventia será responsável pelo arquivamento de todos os documentos referentes ao pedido e ao recebimento dos Selos de Segurança que solicitar.
Observações:

**7.3 - As Tabelas de emolumentos com os valores vigentes estão afixadas ou disponíveis em local visível, de fácil leitura e acesso ao público?**
( ) SIM ( x ) NÃO
Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

**7.4 - Na serventia é escriturada, fielmente, a contagem e cobrança dos emolumentos fixados para a prática dos atos de seu ofício?**
( x ) SIM ( ) NÃO
Observações:

**7.5 - Fornece recibo circunstanciado dos emolumentos percebidos e cotam os respectivos valores à margem do documento a ser entregue ao interessado?**
( ) SIM ( x ) NÃO
Observações:

**7.6 - Os Selos de Segurança, fichas, papéis e documentos são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?**
( x ) SIM ( ) NÃO
Observações:

Tribunal de Justiça do Estado do Pará Fls. 102

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

( x ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: A serventia tem enviado todos os balanços, contudo nunca enviou os comprovantes relativos às despesas alegadas.

**********

## 8 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

**8.1 - Data da última correição ordinária:** 25/02/2014

**8.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária:** Dra. Rubilene Silva Rosário.

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Fls. 103

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

**********

**9- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

**1) Com relação ao item 3.13,** deve a oficiala adotar o procedimento correto.

**2) Com relação ao item 4.14,** deve a oficiala apresentar os comprovantes do envio das certidões de registro de nascimento ao juízo da comarca, na conformidade do que dispõe o art. 2º da Lei Federal n. 8.560/92.

**3) Com relação aos itens 4.24 e 5.9,** deve a oficiala proceder à abertura e utilização do Livro Diário Auxiliar, conforme determina o CNJ.

**4) Com relação ao item 5.6,** deve a oficiala apresentar na próxima correição o Livro D de Registro de Proclamas.

**5) Com relação ao item 7.3,** deve a oficiala adotar o procedimento.

**6) Com relação ao item 7.8,** embora a serventia envie mensalmente o balanço de prestação de contas, nunca foram enviados os comprovantes das despesas alegadas, devendo a oficiala regularizar essa situação de pendência.

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

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

Belém, 25 de maio de 2015.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE
Juiz Auxiliar da CJCI

MANUEL BELLARMINO DA COSTA NETO
Analista Judiciário – Secretário

09/07/2015

Edowardo Feio

RECEBIMENTO

Recebido na Secretaria da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém- Pa, 05/07/2016

Stella Mendes

Secretaria da CIC

Stella Stefanny Nunes Mendes

Estagiária da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

CONCLUSÃO

Nesta data faço estes autos conclusos ao Exmo (a) Desembargador(a) Corregedor(a) de Justiça das Comarcas do Interior

Belém, Pa 05/07/2016

Diretor(a) de Secretaria