



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA
(Provimento n. 006/2009 – CJRMB)

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

COMARCA	BELÉM
LOCAL	CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO
EDITAL	09/2017-CJRMB
PERÍODO	12 A 14/09/2017
JUÍZA CORREGEDORA	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORAS	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO e AMÉLIA BORGES PAIVA
PELA SERVENTIA	LUIZIEL HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA e LUIZ CARLOS CARRERA DO ESPÍRITO SANTO.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Registro Civil.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Tv. Soares Carneiro, 699-A, Umarizal. CEP: 66.050-520. Fones: 3205-0000 e 8188-8095. E-mail: cartório@guedesdeoliveira.com.br.

1.3 - Titular:

Nome: LUIZA CRISTINA CASTELO BRANCO GUEDES DE OLIVEIRA.

Endereço:

Substituto Legal: LUIZIEL HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA.

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

Observações: Decreto Governamental datado de 20/setembro/1988, nomeando em caráter efetivo a Sra. Luiza Cristina Castelo Branco Guedes de Oliveira, no cargo de Oficial Vitalício do cartório do segundo Ofício de Registro Civil de Belém.

1.5 - Forma de delegação:

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

1.6 - Apresentar portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 5º. Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

Observações: cópia anexa.

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

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: cópia anexa.

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 anexa.

1.9 - O titular da serventia e/ou seu substituto exercem advocacia? Estão exercendo emprego ou função pública e/ou ocupando cargo público, ainda que em comissão (art. 25, Lei Federal n. 8.935/94)?

() SIM (X) NÃO

Lei n. 8935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10 - A serventia possui sucursal? (POSSUI POSTOS DE SERVIÇO)

() SIM (X) NÃO

1.11 - Em caso afirmativo, a autorização para instalação foi concedida antes da vigência da Lei Federal n. 8.935/94? (apresentar autorização). CÓPIA ANEXA.

() SIM () NÃO

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

1.12 - A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando (em local visível) o horário de funcionamento, consoante Lei Estadual n. 6.881/2006 e Provimento n. 002/1998 - CGJ?

(X) SIM () NÃO

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as frequências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º. Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes 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: Atendimento ao Público de 9 às 15 horas, sendo que os casamentos são celebrados após às 15h.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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



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

() SIM (X) NÃO

Observações:

1.15 - Complementações / sugestões / observações:

- As informações pertinentes ao funcionamento dos postos de atendimento localizados no Hospital de Clínicas Gaspar Viana, Santa Casa, Maternidade Dom Luiz I, Hospital da Ordem Terceira e Maternidade do Povo estão em quadros anexos.

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Observações: Não obstante a serventia possuir ampla sala de atendimento e disponibilizar 24 assentos, muitas pessoas estavam aguardando atendimento em pé. São disponibilizados seis guichês de atendimento individual, contudo, somente quatro estavam em funcionamento. Observou-se também que haviam duas funcionárias que realizavam atendimento individualizado, em casos específicos e reservados.

Segundo informações do funcionário Carrera, serão colocadas, em breve, mais cadeias na sala de espera e será realizada reforma no espaço de atendimento, com a revitalização dos guichês e arquivos.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

Foto



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

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

- O Cartório do 2º Ofício de Registro Civil funciona em prédio térreo, localizado na Travessa Soares Carneiro, nº 699-A, esquina da Vila Importadora, em bom estado de conservação. Há identificação da serventia e do serviço prestado em local visível, bem como informação sobre o horário de funcionamento. A sala de atendimento é ampla, possuindo 24 assentos, bem iluminada. Possui um balcão de informações na entrada, onde são distribuídas as senhas eletrônicas, e seis guichês de atendimento com cadeiras individualizadas. Possui acessibilidade, bebedouro e banheiro destinado ao público, na área externa do cartório, com acesso lateral. O fluxo de pessoas é grande e os assentos não são suficientes, gerando reclamações. Observou-se que apenas quatro guichês estão em funcionamento, com mais dois funcionários que realizam atendimento reservado. A área do arquivo foi modernizada, possuindo armários de trilhos, que otimizam o espaço, estantes suspensas para guarda de documentos e estantes de piso. Possui espaço destinado a análise de documentos com seis guichês, apartados do atendimento, em local reservado. A conservação dos documentos, pastas e livros é adequada. Uma pequena copa está localizada na área do arquivo. Com relação as condições estruturais dos postos de atendimento das maternidades, seguem em anexo os relatórios individualizados.

- Recomendo que no horário de maior demanda (9h às 12h), todos os guichês estejam em funcionamento de atendimento.

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: utiliza o sistema SRC, fornecido pela Empresa Consoft.

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:

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: Anualmente é oferecido curso de capacitação pela ANOREG. Este ano será realizado em outubro.

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

SIM NÃO

Observações:

3.6 - Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo? (Solicitar o arquivo de documentos de comunicações recebidas)

SIM NÃO

Observações: Da análise da pasta de solicitações recebida na serventia, observou que as respostas são atendidas entre 10 e 15 dias. Não foram identificadas solicitações urgentes.



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

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

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

Observações: Em razão da competência da serventia, não há exigência de recolhimento de imposto.

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

SIM () NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM () NÃO

Observações: A última suscitação de dúvida identificada na pasta data de 05 de abril de 2010.

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

3.13 - Na utilização do selo, é lançado sobre parte da etiqueta aplicada ao documento o carimbo da Serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, permanecendo sempre legível a numeração do selo utilizado?

SIM () NÃO

Observações:

3.14 - A partir de impressões iniciais, a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário se apresenta com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza?

SIM () NÃO

Observações:

3.15 - Complementações / sugestões / observações:

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: Dos livros analisados não foi identificado nenhum registro de nome que exponha o registrando ao ridículo.



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

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

4.4 - Nas certidões expedidas pela serventia, é assentado o carimbo do cartório devidamente rubricado pelo Titular do ofício ou por quem de direito?

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

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

Observações: Segundo informações prestadas pelo funcionário CARRÉRA (gerente) são encaminhadas trimestralmente, via e-mail, Até dia 08 de cada trimestre. CÓPIA ANEXA.

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

SIM () NÃO

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

Lei Federal n. 4.737/65 – art. 71. São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações: Segundo funcionário CARRÉRA (gerente), são encaminhadas ao INSS pelo Sistema SIRC. CÓPIA ANEXA.

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

SIM () NÃO

Observações:

4.8 - É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro "D - registro de proclama", previsto no art. 33, VI, da Lei Federal 6.015/73?

SIM () NÃO

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

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: Observou-se que não consta no Livro "D" a informação sobre a publicação do edital na imprensa local/oficial.

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. (Redação dada pela Lei nº 12.133, de 2009) Vigência. Parágrafo único. Caso haja impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro a habilitação será submetida ao juiz.

Observações: Apresentou protocolo de encaminhamento de processos ao MP.

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

SIM NÃO

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

Observações:

4.12 - Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 54 da Lei Federal nº. 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 levadas 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.



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

Observações: Segundo informação do funcionário Carrera são feitas. Durante a correição não foi identificada esta situação.

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 (X) 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, onde são adotadas as medidas cabíveis.

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. 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.

Observações: Foi apresentado protocolo de comunicações de óbito para outras serventias, e os de casamento são arquivados dentro do processo de habilitação.

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. 6.015/73 - Art. 33. Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). I - "A" - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). II - "B" - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). III - "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

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 enseje 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 análise do Livro Diário Auxiliar será realizada pela equipe do Serviço de Fiscalização de Arrecadação Extrajudicial que acompanha a correição.

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: A análise do Livro Diário Auxiliar será realizada pela equipe do Serviço de Fiscalização de Arrecadação Extrajudicial que acompanha a correição.

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

SIM NÃO



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações:

4.27 - Complementações / sugestões / observações:

5 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1 - LIVRO A - REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 - Livro n. 1467. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 28/08/2017 e encerramento datado de 04/09/2017. Último registro: n. de ordem: 692149, fls. 300, data:04/09/2017, registrando(a): **Alice Vitória Costa Borges.**

Observações: **Recomendo seja providenciada a encadernação do livro A - Registro de Nascimento, nº 1467.**

5.1.2 - Livro n. 1468. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 257 folhas. Termo de abertura datado de 04.09.17, sem Termo de encerramento, pois ainda em uso. Último registro: n. de ordem: 0692406, fls. 257, data: 11/09/2017, registrando(a): **Ana Clara Paz Barros.**

Observações:

5.2 - LIVRO B - REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 - Livro n. 0036. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 16/05/2017 e encerramento datado de 19/07/2017. Último registro: n. de ordem: 010800, fls.300, data: 19/07/2017, nubentes: **Pierro Alessandro da Silva Pinto e Margarete Marizi Oliveira Mardock.**

Observações:

5.2.2 - Livro n. 0037. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 174 folhas. Termo de abertura datado 19.07.2017, sem Termo de Encerramento, pois ainda em uso. Último registro: n. de ordem: 010974, fls. 174, data: 10/09/2017, nubentes: **Márcio Pires de Moraes e Renata Kelly da Costa Barbosa.**

Observações: No livro nº 0037, fls. 09, não consta o nº do selo na fl. do livro respectivo. **Recomendo fazer constar no registro o número do selo.**

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

5.3.1 - Livro n. 0018. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 27/12/2017 e encerramento datado de 08/06/2017. Último registro: n. de ordem: 005400, fls. 300, data: 08/06/2017, nubentes: **Leonardo do Nascimento Santos e Marcela do Socorro Nascimento de Souza.**

Observações: **Recomendo retificar a data do termo de abertura do Livro 0018 – B Auxiliar, onde consta data futura (27/12/2017).**

5.3.2 - Livro n. 0019. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 178 folhas. Termo de abertura datado de 08/06/2017 e ainda em uso, sem termo de encerramento. Último registro: n. de ordem: 005578, fls. 178, data:11/09/2017, nubentes: **Odinelson da Silva Duarte e Suzy de Nazaré Pereira da Silva.**

Observações:



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

5.4 - LIVRO C - REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 - Livro n. 369. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 07.08.2017 e Termo de encerramento datado de 28/08/2017. Último registro: n. de ordem: 152038, fls. 300, data: 28/08/2017, falecido(a): **Hilário Pires Diogo**.

Observações: **Recomendo providenciar a encadernação do livro C - Registro de Óbitos nº 369.**

5.4.2 - Livro n. 370. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 161 folhas. Termos de abertura datado de 28/08/2017, sem Termo de encerramento, pois ainda em uso. Último registro: n. de ordem: 152199, fls.161, data: 11/09/2017, falecido(a): **Maria do Carmo Pereira de Oliveira**.

Observações: Verificou-se que faltam várias fls. do respectivo livro. Foi informado pelo oficial Substituto que as folhas que não estavam no livro 370, dizem respeito à óbitos que estavam com data prevista de entrega muito próxima e que as folhas são utilizadas para a confecção da certidão, a qual somente é confeccionada quando o requerente comparece à serventia para buscar a certidão. Recomendo que as folhas somente sejam retiradas dos livros no momento da confecção da certidão.

5.5 - LIVRO C - AUXILIAR - REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 - Livro n. 22. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 16.06.2015 e encerramento datado de 25/08/2016. Último registro: n. de ordem: 11088, fls. 300, data: 25/08/2016, nascituro filho de **Jennifer da Silva Paixão**.

Observações: Providenciar a encadernação.

5.5.2 - Livro n. 23. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 201 folhas. Termos de abertura datado de 25/08/2016, sem Termo de encerramento, pois ainda em uso. Último registro: n. de ordem: 11289, fls. 201, data: 17/08/2017, nascituro filho de **Mariele Correa dos Reis**.

Observações: Verificou-se que faltam várias fls. do respectivo livro (32, 54-57, 60-62, 65-75, 77-80, 82, 86, 88-91, 93, 95-100, 104-118, 120, 122-138, 140, 144, 146-154, 157-157, 165-172, 174, 176, 178, 181-183, 185, 187-192, 195-200). Foi informado pelo Oficial Substituto que todas as folhas faltantes do Livro 23 estão registradas no sistema, o que foi comprovado no momento. Recomendo que as folhas faltantes sejam impressas e colocadas no livro.

5.6 - LIVRO D - REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 - Livro n. 53. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado 22/06/2017 e encerramento datado de 25/08/2017. Último registro: n. de ordem: 15900, fls. 300, data: 25/08/2017, nubentes: **Thiago Hebert da Silva Santos e Kleydiane Faria Muniz**.

Observações:

5.6.2 - Livro n. 54. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 102 folhas. Termos de abertura datado de 25.08.2017, sem encerramento, pois ainda em uso. Último registro: n. de ordem: 16002, fls.102, data: 11/09/2017, nubentes: **Gustavo Rosal Teixeira de Souza e Allana Nunes Correa**.

Observações: Recomendo que, doravante, sejam consignados nos assentamentos do livro D - Registro de Proclamas, a data da publicação do edital de proclamas e em qual periódico foi publicado.

5.7- LIVRO E - EMANCIPAÇÕES, INTERDIÇÕES, AUSÊNCIAS E OUTROS (art. 33, parágrafo único e art. 104 da Lei Federal n. 6.015/73).

5.7.1 - Livro n. ____. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

data: ___/___/___, sentença de _____ de _____, prolatada pela ___ Vara Cível da comarca de _____.

Observações: **não se aplica.**

5.7.2 - Livro n. ____. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ___/___/____. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____, data: ___/___/___, sentença de _____ de _____, prolatada pela ___ Vara Cível da comarca de _____.

Observações: **Livro Privarivo do 1º Ofício de RCPN.**

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: As comunicações de alegações de paternidade são realizadas diretamente ao Ministério Público. São realizadas no prazo de 5 dias, fato constatado após o manuseio da pasta de comunicações.

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

5.9.1 - Livro n. ____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ___/___/____.

Observações: Foram apresentados os relatórios de Receitas e Despesas – Escrituração de Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa. No final no ano é realizada a encadernação, com Termo de Abertura e Encerramento do livro.

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

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

Observações: **não existe.**

5.11 - Complementações / sugestões / observações:

6 - TABELIONATO DE NOTAS

7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

10 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS

12 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

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



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

14 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

15 - OUTROS LIVROS

15.1 - LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM NÃO

Observações:

15.2 - Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO

15.3 - Em caso afirmativo, identificar:

15.4 - Complementações / sugestões / observações:

- Não foi lavrado termo de correção no Livro.
- Recomendo a Oficial da Serventia correccionada, a arquivar o Relatório desta Correição, quando finalizada.

16 – EMOLUMENTOS

OBSERVAÇÃO: As perguntas referentes a este item serão verificadas pela equipe do Serviço de Fiscalização de Arrecadação Extrajudicial que acompanha a correição.

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

SIM NÃO

Observações: Item

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:

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:

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:

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

SIM NÃO

Observações:

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?



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

() SIM () NÃO

Observações:

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:

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária: 07/05/2014.

17.2 - Juiz que realizou a última correção ordinária: Dr. Silvio César dos Santos Maria. Juiz Corregedor.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

Observações: Foram recomendados a solução de alguns problemas detectados na correção anterior, restando por solucionar os seguintes: designar um escrevente juramentado para cada posto (NÃO PROVIDENCIADO); e escaneamento dos documentos que instruem o processo de habilitação (está sendo providenciado com a aquisição de equipamento).

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

- A designação de um escrevente para cada posto está sendo suprida com a visita frequente da Escrevente Juramentada Luiziana Guedes de Oliveira aos postos. Quanto ao escaneamento dos documentos o Oficial substituto informou que já está em andamento.

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

1- Recomendo que no horário de maior demanda (9h às 12h), todos os guichês estejam em funcionamento de atendimento. PRAZO: IMEDIATO.

2- Recomendo seja providenciada a encadernação do livro A - Registro de Nascimento, nº 1467. PRAZO: 30 DIAS.

3- No livro nº 0037, fls. 09, não consta o nº do selo na fl. do livro respectivo. Recomendo fazer constar no registro o número do selo. PRAZO: 05 DIAS.

4- Recomendo retificar a data do termo de abertura do Livro 0018 – B Auxiliar, onde consta data futura (27/12/2017). PRAZO: IMEDIATO.

5- Recomendo providenciar a encadernação do livro C - Registro de Óbitos nº 369. PRAZO: 30 DIAS.



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

6- Foi informado pelo oficial Substituto que as folhas que não estavam no Livro 370, dizem respeito à óbitos que estavam com data prevista de entrega muito próxima e que as folhas são utilizadas para a confecção da certidão, a qual somente é confeccionada quando o requerente comparece à serventia para buscar a certidão. Recomendo que as folhas somente sejam retiradas dos livros no momento da confecção da certidão. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- Foi informado pelo Oficial Substituto que todas as folhas faltantes do Livro 23 estão registradas no sistema, o que foi comprovado no momento. Recomendo que as folhas faltantes sejam impressas e colocadas no livro. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- Recomendo que, doravante, sejam consignados nos assentamentos do livro D - Registro de Proclamas, a data da publicação do edital de proclamas e em qual periódico foi publicado. **PRAZO: IMEDIATO.**

9- Recomendo à Oficial que informe a esta Corregedoria, a situação do funcionário CID BARBOSA DE BARROS, que trabalha no posto da Maternidade D. Luiz I, que não está no rol de funcionários da serventia. **PRAZO: 30 DIAS.**

10- Disponibilizar a exposição da tabela de custas em local de fácil visibilidade nos Postos do Hospital das Clínicas Gaspar Viana, Santa Casa, Maternidade D. Luiz I, Hospital da Ordem Terceira e Maternidade do Povo. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- Providenciar local seguro para guarda das certidões em branco assinadas e dos selos de segurança nos Postos do Hospital das Clínicas, Santa Casa e Maternidade D. Luiz I. **PRAZO: IMEDIATO**

12- Disponibilizar a exposição do aviso de gratuidade no Posto da Maternidade D. Luiz I. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- Considerando que nos Postos do Hospital da Ordem Terceira e Maternidade do Povo as certidões não são expedidas no ato, é desnecessária a manutenção de selos nesses postos, razão pela qual recomendo que não sejam disponibilizados selos aos referidos postos, e os selos ali conservados devem ser devolvidos à matriz. **PRAZO: IMEDIATO.**

14- Recomendo a Oficial da Serventia correccionada, a arquivar o Relatório desta Correição, quando finalizada. **PRAZO: IMEDIATO.**

15- Recomendo que as assinaturas das testemunhas constantes do processo de habilitação de casamento venham devidamente reconhecidas **por Cartório de Notas** em razão de atribuição, ainda que as testemunhas se façam presentes no momento do pedido de habilitação. **PRAZO: IMEDIATO**

16- A Oficial deve dar cumprimento às recomendações apresentadas no Relatório de Fiscalização Extrajudicial, cuja cópia segue anexa, nos prazos ali estabelecidos, prestando as devidas informações à Divisão de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Extrajudicial.

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:

- Cópia do Decreto Governamental datado de 20/09/1988, do Exmo. Dr. Hélio da Mota Gueiros, nomeando, em caráter efetivo, a Sra. LUIZA CRISTINA CASTELO BRANCO GUEDES DE OLIVEIRA, para o cargo de Oficial Vitalício do Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Nascimento e Óbito da Comarca da Capital.

- Cópia do Ofício nº 1456/2016-Cart, de 01/07/2016, da Oficial da Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Nascimento e Óbito da Comarca da Capital, aos Juizes de Registros Públicos e Corregedoria da Região Metropolitana, dando conhecimento do teor da portaria 001/2016-Cart. 2º RCPN, nomeando o Sr. Luiziel Henderson Guedes de Oliveira, como 1º Oficial Substituto da aludida serventia, e Luiziana Henderson Guedes de Oliveira, como 2ª Oficial Substituta.



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

- Informações relativas à Oficial titular e do 1º Oficial Substituto.
- Relação de funcionários da serventia.
- Cópia do comprovante de envio de informações ao SIRC.
- E-mail enviado pela serventia, em 26/04/2017, ao IBGE, informando os casamentos realizados na serventia no primeiro trimestre de 2017.
- E-mail enviado pela serventia, em 04/07/2017, ao IBGE, informando os casamentos realizados na serventia no segundo trimestre de 2017.
- Informações sobre o funcionamento do posto do Hospital da Ordem Terceira.
- Informações sobre o funcionamento do posto da Maternidade D. Luiz I.
- Informações sobre o funcionamento do posto da Santa Casa.
- Informações sobre o funcionamento do posto do Hospital de Clínicas Gaspar Viana.
- Informações sobre o funcionamento do posto da Maternidade do Povo.
- Relatório de Fiscalização Extrajudicial em Correição Ordinária – SIGA-DOC PA-MEM2017/35202.
- Cópia da última Correição realizada, no período de 07 a 09/05/2014.

Belém, 14 de novembro de 2017.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU
Analista Judiciário da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário da Correição



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA
SIGA-DOC PA-MEM-2017/37032
LOCAL: CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO
SUBSTITUTO LEGAL: LUIZIEL HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA
PERÍODO: 12 A 14 DE SETEMBRO DE 2017

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2017-SEC/CJRM

Trata-se de Correição Ordinária realizada por esta Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém no Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Nascimento.

Em análise das ponderações feitas pela Juíza Corregedora Patrícia de Oliveira Sá Moreira, acolho-as em sua totalidade e, no intuito de dar cumprimento às mesmas, **DETERMINO** que seja oficiado à titular do Cartório para adoção das medidas cabíveis referente às seguintes recomendações:

- 1- Recomendo que no horário de maior demanda (9h às 12h) todos os guichês estejam em funcionamento de atendimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Recomendo seja providenciada a encadernação do livro A - Registro de Nascimento, nº 1467. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 3- No livro nº 0037, fl. 09, não consta o número do selo na folha do livro respectivo. Recomendo fazer constar no registro o número do selo. **PRAZO: 05 DIAS.**
- 4- Recomendo retificar a data do termo de abertura do Livro 0018 – B Auxiliar, no qual consta data futura (27/12/2017). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 5- Recomendo providenciar a encadernação do livro C - Registro de Óbitos nº 369. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 6- Foi informado pelo oficial Substituto que as folhas que não estavam no Livro 370 dizem respeito a óbitos que estavam com data prevista de entrega muito próxima e que as folhas são utilizadas para

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1556483.8629677-5100 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201737032A



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

a confecção da certidão, a qual somente é confeccionada quando o requerente comparece à serventia para buscar a certidão. Recomendo que as folhas somente sejam retiradas dos livros no momento da confecção da certidão. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- Foi informado pelo Oficial Substituto que todas as folhas faltantes do Livro 23 estão registradas no sistema, o que foi comprovado no momento. Recomendo que as folhas faltantes sejam impressas e colocadas no livro. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- Recomendo que, doravante, sejam consignados nos assentamentos do livro D - Registro de Proclamas a data da publicação do edital de proclamas e em qual periódico foi publicado. **PRAZO: IMEDIATO.**

9- Recomendo à Oficial que informe a esta Corregedoria a situação do funcionário CID BARBOSA DE BARROS, que trabalha no posto da Maternidade D. Luiz I, que não está no rol de funcionários da serventia. **PRAZO: 30 DIAS.**

10- Disponibilizar a exposição da tabela de custas em local de fácil visibilidade nos Postos do Hospital das Clínicas Gaspar Viana, Santa Casa, Maternidade D. Luiz I, Hospital da Ordem Terceira e Maternidade do Povo. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- Providenciar local seguro para guarda das certidões em branco assinadas e dos selos de segurança nos Postos do Hospital das Clínicas, Santa Casa e Maternidade D. Luiz I. **PRAZO: IMEDIATO**

12- Disponibilizar a exposição do aviso de gratuidade no Posto da Maternidade D. Luiz I. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- Considerando que nos Postos do Hospital da Ordem Terceira e Maternidade do Povo as certidões não são expedidas no ato, é desnecessária a manutenção de selos nesses postos, razão pela qual

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1556483.8629677-5100 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201737032A



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

recomendo que não sejam disponibilizados selos aos referidos postos. Os selos ali conservados devem ser devolvidos à matriz.
PRAZO: IMEDIATO.

14- Recomendo à Oficial da Serventia correccionada arquivar o Relatório desta Correição, quando finalizada. **PRAZO: IMEDIATO.**

15- Recomendo que as assinaturas das testemunhas constantes do processo de habilitação de casamento venham devidamente reconhecidas **por Cartório de Notas**, em razão de atribuição, ainda que as testemunhas se façam presentes no momento do pedido de habilitação. **PRAZO: IMEDIATO**

16- A Oficial deve dar cumprimento às recomendações apresentadas no Relatório de Fiscalização Extrajudicial, cuja cópia segue anexa, nos prazos ali estabelecidos, prestando as devidas informações à Divisão de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Extrajudicial.

Por fim, registro que as recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Após, ARQUIVE-SE.

Belém, 23 de novembro de 2017.


Desembargador **JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO**
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1556483.8629677-5100 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201737032A



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1556483.8629677-5100 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201737032A