



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	SANTA ISABEL DO PARÁ
LOCAL	CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO DISTRITO DE CARAPARU
EDITAL	01/2018
PERÍODO	03 A 05/04/2018
JUIZ CORREGEDOR	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
PELA SERVENTIA	ROSECLEIDE DA SILVA CARDOSO MAIA

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Registro Civil.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): 3ª Travessa, 1025, Vila de Caraparu, Santa Isabel. CEP: 68.791-000. Fones: 98847-9779, 3744-1636 (residência da Oficial).

1.3 - Titular:

Nome: ROSECLEIDE DA SILVA CARDOSO MAIA

Endereço: Tv. Aratanha, nº 9, Bairro Aratanha, Santa Isabel.

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

Observações: Portaria 0870/97-GP, do Exmo. Des. ROMÃO AMOÊDO NETO, Presidente do TJE-PA, para responder pela titularidade do Cartório, até realização de concurso público.

1.5 - Forma de delegação:

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

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: não possui substituto.

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

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 2º. Os notários e os oficiais de



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 - 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: PREJUDICADO

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. 8.935/94 - 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: a serventia não possui funcionário.

1.10 - A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

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

() 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: 8h30 às 16h00.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: informa que recebe por e-mail, mas não possui arquivo completo das leis e



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

resoluções. Alega que não possui acesso ao malote digital, possuindo login porém não tem senha. Que manteve contato com INÁCIO a respeito da senha tendo sido informado por ele que precisa fazer o cadastro do cartório.

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

1.15 - Complementações / sugestões / observações:

- Com relação ao malote digital, a Oficial Interina deve entrar em contato com a Central de Serviços do TJE-PA, no telefone 3289-7100, para abrir chamado para solicitação de nova senha. Tal procedimento deverá ser realizado todas as vezes que a senha expirar.
- Deverá, ainda, a Oficial Interina, atualizar arquivo, físico ou digital de leis, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outras normativas que digam respeito ao exercício de sua atividade.

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

(X) SIM () NÃO

Observações: apenas informando a serventia, sem o serviço delegado.

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

() SIM (X) 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 (X) NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações: a procura pelos serviços é pequena.

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO



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

Observações: possui um notebook e uma impressora.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: recomendar local para afixação de avisos de interesse do usuário.

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

- A serventia funciona em uma sala improvisada na residência da mãe da Oficial substituta, equipada com móveis e armários antigos. Não possui telefone fixo nem internet. Possui um notebook e uma impressora. Não há disponibilidade de internet nem sinal de celular.
- A Oficial deve providenciar local para afixação de avisos de interesse público, em local de fácil visibilidade na serventia.
- Recomendo à Oficial que providencie adaptação nas instalações da serventia com vista a facilitar o acesso de portadores de necessidades especiais, reforma na sala da serventia, troca do mobiliário, disponibilizar bebedouro e banheiro para o público, objetivando garantir a segurança dos documentos sob sua guarda e conforto aos usuários.

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

Observações: notebook

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: utiliza apenas os livros.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: foram encontrados muitos documentos pendentes de arquivamento, guardados aleatoriamente, sem organização de pastas, sem cronologia.

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?



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

(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?

() SIM () NÃO

Observações: a ocorrência desta situação será observada na análise dos livros.

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

() SIM (X) NÃO

Observações: a oficial declara que nunca suscitou dúvidas ao Juiz responsável.

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

() SIM (X) 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: a ocorrência desta situação será observada na análise dos livros.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.15 - Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo à Oficial interina que providencie o arquivamento dos documentos a cargo da serventia em pastas individuais, identificadas por assunto e em ordem cronológica.

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



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

Observações:

4.3 - No impresso das certidões de nascimento, casamento e óbito constam graficamente o nome do ofício, seu titular/interino, município, endereço, telefone e e-mail?

(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:

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. 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: quanto ao INSS é encaminhado via SIRC, e à Justiça Eleitoral é encaminhado mediante ofício, porém, já está sendo requisitado usuário e senha para acesso ao INFODIP. O prazo nem sempre é cumprido.

4.7 – Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31/12/1973, são inseridos no SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal nº 11.977/2009 – Art. 39. Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão inseridos no sistema de registro eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei. (Vide Decreto nº 8.270, de 2014). Parágrafo único. Os atos praticados e os documentos arquivados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, deverão ser inseridos no sistema eletrônico. Art. 40. Serão definidos em regulamento os requisitos quanto a cópias de segurança de documentos e de livros escriturados de forma eletrônica. Art. 41. A partir da implementação do sistema de registro eletrônico de que trata o art. 37, os serviços de registros públicos disponibilizarão ao Poder Judiciário e ao Poder Executivo federal, por meio eletrônico e sem ônus, o acesso às informações constantes de seus bancos de dados, conforme regulamento. (Redação dada pela Lei nº 13.097, de 2015). Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput ensejará a aplicação das penas previstas nos incisos II a IV do caput do art. 32 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

Observações:



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

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: precariamente, sem a devida organização.

4.9 - 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: as observações e recomendações referentes aos livros serão feitas no item 5 deste relatório.

4.10 - 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 ☒ (X) NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 67. Na habilitação para o casamento, os interessados, apresentando os documentos exigidos pela lei civil, requererão ao oficial do registro do distrito de residência de um dos nubentes, que lhes expeça certidão de que se acham habilitados para se casarem. § 1º. Autuada a petição com os documentos, o oficial mandará afixar proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu cartório e fará publicá-los na imprensa local, se houver. Em seguida, abrirá vista dos autos ao órgão do Ministério Público, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.

Observações:

4.11 - 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. (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:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Observações:

4.13 - Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 54 da Lei Federal nº. 6.015/73?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54. O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

4.14 - 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?

(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: alega que realiza as comunicações, porém não guarda comprovante.

4.15 - 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. 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: que recebe os pedidos mas não possui uma pasta para arquivamento, estando os pedidos misturados nos expedientes a arquivar.

4.16 - São arquivados comprovantes de comunicações de casamento e óbito enviadas a outras Serventias, para anotação nos registros primitivos, conforme disposto no art. 106, parágrafo único, da Lei Federal 6.015/73?

() SIM (X) 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:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:



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

4.18 - São afixadas em local de fácil visibilidade, informações claras sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e óbito, bem como pela emissão das primeiras certidões (art. 30, § 3º-C, da Lei Federal n. 6.015/73)?

☐ SIM ☒ NÃO

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

Observações:

4.19 - São utilizados na serventia todos os livros constantes do art. 33 da Lei Federal n. 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: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). I - "A" - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). II - "B" - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). III - "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Cíveis; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). IV - "C" - de registro de óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). V - "C Auxiliar" - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). VI - "D" - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). **Parágrafo único.** No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinquenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Observações:

4.20 - 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. 8.935/94 - 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: fica de sobreaviso.

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

4.22 - 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:

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

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: as observações e recomendações referentes aos livros serão feitas no item 5 deste relatório.

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

☒ SIM ☐ NÃO



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

Observações:

4.25 - 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: não possui o livro.

4.26 - 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: PREJUDICADO

4.27 - 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

4.28 - Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo o cumprimento dos prazos previstos no art. 68 da Lei Federal n. 8.212/91 e art. 71, parágrafo 3º da Lei Federal n. 4.737/65 – Código Eleitoral, para comunicação dos óbitos registrados na serventia.
- Recomendo que os editais de proclamas sejam afixados em local de fácil visibilidade na serventia e no Fórum local.
- Com relação ao cumprimento do arts. 106 e 107 da Lei n. 6.015/73 (itens 4.14 e 4.16), devem ser arquivadas as comunicações em pasta própria, identificada e seguindo a cronologia do documento.
- **RECOMENDAÇÃO:** Afixar a informação clara da gratuidade para a lavratura da primeira via de assentos de nascimento e óbito em local de fácil visibilidade.
- Recomendo que os livros sejam mantidos em ordem e em local adequado e seguro.
- A Oficial interina deve providenciar a abertura do Livro Diário Auxiliar, nos termos do Provimento nº 034/2013-CNJ.
- Recomendo que não seja utilizada fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico na lavratura dos atos/escrituração dos livros.

5 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1 - LIVRO A - REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 - Livro n. 08-A. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura datado de 03/08/1999 e encerramento datado de 03/08/1999. Último registro: n. de ordem: 8403, fls.300-verso, data: 19/11/2014, registrando(a): Nicolle Viana Moura.

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data;



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

RECOMENDAÇÃO: Com relação ao Livro 08-A, a data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro.

5.1.2 - Livro n.09-A. Folhas fixas, numeradas e não rubricadas, contendo 96 folhas. Termos de abertura datado de 24/11/2014. Último registro: n. de ordem: 8499, fls. 96, data: 20/03/2018, registrando(a): Aruna Vitória do Rosário.

Observações: Folhas não rubricadas.

Recomendo que as páginas do livro 09-A sejam rubricadas.

5.2 - LIVRO B - REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 - Livro n.09-B (01-B). Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 01/04/1975 e encerramento datado de 01/04/1975. Último registro: n. de ordem: 0408, fls. 200-VERSO, data: 10/08/2012, nubentes: **Waldemir Borges Pinheiro e Jucirene Ferreira Alexandre.**

Observações: No termo de abertura consta Livro B nº 09, porém na página 8 o livro passou a receber a denominação de 01-B, conforme certidão;

RECOMENDAÇÃO: Com relação ao livro 01-B (antes B nº 09), a data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro.

5.2.2 - Livro n. 02-B. Folhas fixas, numeradas e não rubricadas, contendo 194 folhas. Termo de abertura datado de 31/08/2012. Último registro: n. de ordem: 0794, fls. 194, data: 28/03/2018, nubentes: **Elder dos Passos Neves e Raiane Silva Marinho Neves.**

Observações: -Folhas não rubricadas.

Recomendo que as páginas do livro 02-B sejam rubricadas.

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

5.3.1 - Livro n. 01-B. Folhas fixas, numeradas e não rubricadas, contendo 100 folhas. Termo de abertura datado de 10/05/1979 e encerramento datado de 10/05/1979. Último registro: n. de ordem: 0199, fls.100-verso, data: 27/01/2007, nubentes: **Natanael Edson Soares Souza e Denilza Martins Montalvão.**

Observações: -Termo de abertura e encerramento com a mesma data e as folhas não estão rubricadas.

RECOMENDAÇÃO: A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro e as páginas do livro B Auxiliar nº 01-B devem ser rubricadas.

5.3.2 - Livro n. 02-B. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 187 folhas. Termo de abertura datado de 23/01/2007 e encerramento datado de 23/01/2007. Último registro: n. de ordem: 0573, fls. 187-verso, data: 19/03/2018, nubentes: **Márcio Antônio Ferreira da Silva Filho e Gabriela Trindade Farias.**

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data. Livro em uso, já com termo de encerramento.

RECOMENDAÇÃO: Tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 23/01/2007 do livro B Auxiliar nº 02-B.

5.4 - LIVRO C - REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 - Livro n. 07-C. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura datado de 13/07/1953 e encerramento datado de 13/07/1953. Último registro: n. de ordem: 0244, fls. 200, data: 02/06/1998, falecido(a): **Izaura de Souza Dias Ferreira.**



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

Observações: -Termo de abertura e encerramento com a mesma data.

RECOMENDAÇÃO: Com relação ao livro 07-C, a data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro.

5.4.2 - Livro n. 08-C. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 15 folhas. Termos de abertura datado de 24/02/1999 e encerramento datado de 24/02/1999. Último registro: n. de ordem: 0301, fls.15, data: 01/03/2018, falecido(a): Rosangela do Rosário Rosa.

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data. Livro em uso, já com termo de encerramento.

RECOMENDAÇÃO: Com relação ao livro 08-C, tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 24/02/1999.

5.5 - LIVRO C - AUXILIAR - REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 - Livro n.01-C. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas (nenhuma usada). Termos de abertura datado de 19/06/2006 e encerramento datado de 19/06/2006. **NÃO CONTÉM NENHUM REGISTRO AINDA NO LIVRO.**

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data. Livro em uso, já com termo de encerramento.

RECOMENDAÇÃO: Com relação ao livro C Auxiliar nº 01-C, tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 19/06/2006.

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

Observações: Existe apenas o livro 01-C, em uso e sem nenhum registro.

5.6 - LIVRO D - REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 - Livro n. 01-D. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 204 folhas. Termos de abertura datado de 10/11/2004 e encerramento datado de 10/11/2004. Último registro: n. de ordem: 843, fls. 204-verso, data: 25/07/2016, nubentes: **Gerson do Nascimento Oliveira e Raiane Caroline dos Santos Oliveira.**

Observações: -Termo de abertura e encerramento com a mesma data.

RECOMENDAÇÃO: Com relação ao livro 01-D, a data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro.

5.6.2 - Livro n. 02-D. Folhas soltas, não numeradas e não rubricadas, contendo (Não Consta o nº de fls. - as folhas estão soltas não numeradas) folhas. Não consta termos de abertura e encerramento. Último registro: n. de ordem: 1018, fls. S/nº, data: 05/03/2018, nubentes: Widerllan Reis dos Santos e Carolina Oliveira de Souza.

Observações: Recomendo lavrar termo de abertura, numerar e rubricar as folhas do livro 02-D.

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

5.7.1 - Livro n. E-01. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 02 folhas. Termos de abertura datado de 19/07/2011 e encerramento datado de 19/07/2011. Último registro: n. de ordem: (não consta nº de ordem), fls. 02, data: 02/02/2017, sentença de interdição de Leonardo Pastana de Araújo, prolatada pelo Dr. Fábio Araújo Marçal, Juiz de Direito da Comarca de Benevides.



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

Observações: Termo de abertura e encerramento com a mesma data. Livro em uso, já com termo de encerramento.

RECOMENDAÇÃO 1: Tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 19/07/2011 do livro E-01.

RECOMENDAÇÃO 2: Inutilizar o outro Livro E que não está escriturado, tornando sem efeito os termos de abertura e encerramento.

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:

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: segundo a Oficial, via de regra, as genitoras declaram não possuir interesse em declarar o nome do pai ou vão à Defensoria Pública buscar seus direitos.

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: NÃO POSSUI.

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:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

15.2 - Existem outros livros utilizados pela Serventia?

(X) SIM () NÃO

15.3 - Em caso afirmativo, identificar: Livro de controle de selos, onde são realizadas as anotações de vinculação do selo com o documento expedido.

15.4 - Complementações / sugestões / observações:

16 - EMOLUMENTOS

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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 - CJRM?

() SIM (X) NÃO

Observações: possui um livro de controle de selos para fins de prestação de contas.

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 (X) NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: quando exigido pela parte

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?

(X) SIM () NÃO

Observações: razoavelmente, pois os selos são guardados em armário de ferro com chave.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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?

(X) SIM () NÃO

Observações: eventualmente encaminha com atraso. Falta mandar janeiro, fevereiro e março/2018.

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária: 03/06/2004.

17.2 - Juiz que realizou a última correção ordinária: Desa. CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE. Corregedora. Segundo escrituração no livro de correções. O Relatório não está arquivado na serventia.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

() SIM () NÃO

Observações: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Observações: PREJUDICADO

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

Observações: PREJUDICADO

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

1- Com relação ao malote digital, a Oficial interina deve entrar em contato com a Central de Serviços do TJE-PA, no telefone 3289-7100, para abrir chamado para solicitação de nova senha. Tal procedimento deverá ser realizado todas as vezes que a senha expirar. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- Deverá, ainda, a Oficial interina, atualizar arquivo físico ou digital de leis, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outras normativas que digam respeito ao exercício de sua atividade. **PRAZO: 30 DIAS.**

3- A Oficial deve providenciar local para afixação de avisos de interesse público, em local de fácil visibilidade na serventia. **PRAZO: IMEDIATO.**

4- Recomendo à Oficial que providencie adaptação nas instalações da serventia com vista a facilitar o acesso de portadores de necessidades especiais, reforma na sala da serventia, troca do mobiliário, disponibilizar bebedouro e banheiro para o público, objetivando garantir a segurança dos documentos sob sua guarda e conforto aos usuários. **PRAZO: 90 DIAS.**

5- Recomendo à Oficial interina que providencie o arquivamento dos documentos a cargo da serventia em pastas individuais, identificadas por assunto e em ordem cronológica. **PRAZO: 30 DIAS.**



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

6- Recomendo o cumprimento dos prazos previstos no art. 68 da Lei Federal n. 8.212/91 e art. 71, parágrafo 3º da Lei Federal n. 4.737/65 – Código Eleitoral, para comunicação dos óbitos registrados na serventia. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- Recomendo que os editais de proclamas sejam afixados em local de fácil visibilidade na serventia e no Fórum local. **PRAZO: IMEDIATO.**

8- Com relação ao cumprimento do arts. 106 e 107 da Lei n. 6.015/73 (itens 4.14 e 4.16), devem ser arquivadas as comunicações em pasta própria, identificada e seguindo a cronologia do documento. **PRAZO: IMEDIATO.**

9- Afixar a informação clara da gratuidade para a lavratura da primeira via de assentos de nascimento e óbito em local de fácil visibilidade. **PRAZO: IMEDIATO.**

10- Recomendo que os livros sejam mantidos em ordem e em local adequado e seguro. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- A Oficial interina deve providenciar a abertura do Livro Diário Auxiliar, nos termos do Provimento nº 034/2013-CNJ. **PRAZO: 10 DIAS.**

12- Recomendo que não seja utilizada fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico na lavratura dos atos/escrituração dos livros. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- Com relação ao Livro 08-A, a data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- Recomendo que as páginas do livro 09-A sejam rubricadas. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- Com relação ao livro 01-B (antes B nº 09), a data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- Recomendo que as páginas do livro 02-B sejam rubricadas. **PRAZO: 30 DIAS.**

17- A data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro e as páginas do livro B Auxiliar nº 01-B devem ser rubricadas. **PRAZO: 30 DIAS.**

18- Tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 23/01/2007 do livro B Auxiliar nº 02-B. **PRAZO: 30 DIAS.**

19- Com relação ao livro 07-C, a data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

20- Com relação ao livro 08-C, tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 24/02/1999. **PRAZO: 30 DIAS.**

21- Com relação ao livro C Auxiliar nº 01-C, tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 19/06/2006. **PRAZO: 30 DIAS.**

22- Com relação ao livro 01-D, a data do termo de encerramento deve coincidir com a data do último registro. **PRAZO: 30 DIAS.**

23- Recomendo lavrar termo de abertura, numerar e rubricar as folhas do livro 02-D. **PRAZO: 30 DIAS.**

24- Tornar sem efeito o termo de encerramento datado de 19/07/2011 do livro E-01. **PRAZO: 30 DIAS.**

25- Inutilizar o outro Livro E que não está escriturado, tornando sem efeito os termos de abertura e encerramento. **PRAZO: 10 DIAS.**

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



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

DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:

1- Portaria de designação.

Belém, 16 de maio de 2018.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da RMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

GISSANDA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário de CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

PROCESSO Nº PA-MEM-2018/18129

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO
DISTRITO DE CARAPARU – COMARCA DE SANTA ISABEL DO PARÁ
PERÍODO: 03 A 05 DE ABRIL DE 2018.

DECISÃO/OFFÍCIO Nº /2018- /CJRMB.

Considerando a necessidade de dar cumprimento às recomendações indicadas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia Sá Moreira, no Relatório de Correição realizada no Cartório do Único Ofício do Distrito de Caraparu, Comarca de Santa Isabel do Pará, no período de 03 a 05 de abril de 2018, ACOLHO-AS em sua totalidade e DETERMINO expedição de ofício à Oficial da serventia, Dra. Rosecleide da Silva Cardoso Maia, a fim de que tome conhecimento das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correccional.

Ademais, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria desta Corregedoria, aguardando a resposta do cartório correccionado.

À Secretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, 25 de maio de 2018.

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) 3205-3504 e-mail: corregedoria.capital@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por ADRIANA FABIOLA PEREIRA.
Documento Nº: 1761581.10062225-3544 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201818129A