



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
PROCESSO Nº PA-MEM-2019/12628

REQUERENTE: CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE SÃO JOÃO DA PONTA

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2019-SEC/CJRMB

Trata-se de Correição Ordinária realizada por esta Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém no Cartório de Registro Civil de São João da Ponta.

Em análise das ponderações feitas pelos Juiz corregedor, Dr. José Antônio de Ferreira Nunes, acolho-as em sua totalidade e, no intuito de dar cumprimento às mesmas, **DETERMINO** que seja oficiado o interina do Cartório para adoção das medidas cabíveis referente às seguintes recomendações:

01: Deve a oficial interina apresentar portaria de designação do substituto legal, conforme preceitua o art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94 (item 1.6). **PRAZO 30 DIAS.**

02: Deve a oficial interina providenciar o envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e a CJRMB com os respectivos atos de nomeação (item 1.7). **PRAZO 30 DIAS.**

03: Deve a oficial interina providenciar a assinatura das CTPS e os demais atos com vistas a regularização funcional dos escreventes/substitutos, de acordo com o art. 20, parágrafos 1º e 3º da Lei Federal n. 8.935/94 (item 1.8). **PRAZO 30 DIAS.**

04: Deve a oficial interina providenciar a instalação em local bem visível na parte externa da serventia, de aviso, cartaz, quadro ou placa de sinalização indicando com clareza os dias de funcionamento e os horários de atendimento ao público (item 1.13). **PRAZO 30 DIAS.**

05: Deve a oficial interina providenciar a abertura de pasta para manter cópias de leis, resoluções, provimentos,





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

regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à atividade do serviço (item 1.14). **PRAZO 30 DIAS.**

06: Deve a oficial interina providenciar letreiro com identificação do serviço delegado (item 2.1). **PRAZO 30 DIAS.**

07: Deve a oficial interina providenciar rampa para a circulação de pessoas com necessidades especiais (item 2.2). **PRAZO 30 DIAS.**

08: Deve a oficial interina providenciar a instalação de um bebedouro para ser utilizado pelos usuários (item 2.5). **PRAZO 30 DIAS.**

09: Deve a oficial interina providenciar a aquisição de mais 01 (um) computador para serventia, tendo em vista que são 02 (dois) escreventes (item 2.8). **PRAZO 30 DIAS.**

10: Deve a oficial interina providenciar um quadro de avisos para afixação de avisos e de outros expedientes de interesse público (item 2.9). **PRAZO 30 DIAS.**

11: Deve a oficial interina a serventia deve diligenciar no sentido de implantar um sistema/programa informatizado na serventia (item 3.1) **PRAZO 30 DIAS.**

12: Deve a oficial interina utilizar um sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética, visando a ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados no cartório (item 3.2) **PRAZO 30 DIAS.**

13: Deve a oficial interina providenciar programa específico informatizado de segurança dos documentos constantes do acervo do cartório (item 3.3) **PRAZO 30 DIAS.**

14: Deve a oficial interina providenciar curso de capacitação para os funcionários da serventia, haja vista a constatação de muitas dúvidas sobre as atividades, por parte da substituta, por ocasião da correição. (item 3.5) **PRAZO 30 DIAS.**

15: Deve a oficial interina diligenciar no sentido de implementar a utilização efetiva do malote digital na serventia (item 3.7) **PRAZO 30 DIAS.**

16: Deve a oficial interina observar se as partes e as testemunhas, inclusive as testemunhas "a rogo", dos atos lavrados são bem qualificadas nos registros (item 3.10) **PRAZO 30 DIAS.**

17: Deve a oficial interina adotar a prática de encaminhar ao Juízo competente as dúvidas suscitadas (item 3.11) **PRAZO 30 DIAS.**





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

18: Deve a oficial interina providenciar a abertura dos seguintes livros: B-auxiliar – casamento religioso com efeito civil; C-auxiliar – natimorto e E - Emancipações, Interdições, Ausências e Outros (item 3.12). **PRAZO 30 DIAS.**

19: Deve a oficial interina retificar os termos de abertura dos livros que não apresentam indicação do número de folhas, bem como as anotações feitas à lápis (item 3.13). **PRAZO 30 DIAS.**

20: A registradora deve observar a vedação legal de registro de prenomes que exponham os registrando ao ridículo (item 4.1). **PRAZO 30 DIAS.**

21: Deve a oficial interina observar o cumprimento do Provimento nº 63-CNJ, de 14/11/2017, no que diz respeito aos impressos das certidões de nascimento, casamento e óbito, no quais devem constar graficamente o CPF dos registrados, o CNPJ do cartório, CPF do registrador, telefone e e-mail da serventia (item 4.3). **PRAZO 30 DIAS.**

22: A registradora deverá acessar o site da receita federal para acesso ao CPF dos registrados. (item 4.3) **PRAZO 30 DIAS.**

23: Deve a oficial interina providenciar o envio dos comprovantes das informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, consoante disposto no art. 49 da Lei Federal n. 6.015/73 e adotar a utilização do SIRC (item 4.5) **PRAZO 30 DIAS.**

24: Deve a oficial interina encaminhar, 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) e adotar a utilização do SIRC (item 4.6) **PRAZO 30 DIAS.**

25: Deve a oficial interina adotar a prática de inserir os atos registraís no SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (item 4.7) **PRAZO 30 DIAS.**

26: Deve a oficial interina diligenciar no sentido de realizar 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 (item 4.14) **PRAZO 30 DIAS.**

27: Deve a oficial interina a registradora deve encaminhar 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 e, após arquivar em pasta específica (item 4.15), **PRAZO 30 DIAS.**

28: Deve a oficial interina arquivar os comprovantes de comunicações de casamento e óbito enviadas a outras





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

Serventias, para anotação nos registros primitivos, conforme disposto no art. 106, parágrafo único, da Lei Federal 6.015/73 (item 4.16). **PRAZO 30 DIAS.**

29: Deve a oficial interina observar o disposto no Provimento Conjunto nº 007/2017-CJRMB (item 4.18). **PRAZO 30 DIAS.**

30: Deve a oficial interina afixar 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 (item 4.19). **PRAZO 30 DIAS.**

31: Deve a oficial interina providenciar a abertura de todos os livros constantes do art. 33 da Lei Federal n. 6.015/73 (item 4.20) **PRAZO 30 DIAS.**

32: Deve a oficial interina observar que a receita do cartório deve ser lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato (item 4.26) **PRAZO 30 DIAS.**

33: Deve a oficial interina afixar as Tabelas de Emolumentos com os valores vigentes em local visível, de fácil leitura e acesso ao público (item 16.3) **PRAZO 30 DIAS.**

34: Deve a oficial interina encaminhar regularmente os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial – SIAJU, conforme o disposto no Provimento Conjunto 002/2004 CJRMB (item 16.7) **PRAZO 30 DIAS.**

35: Deve a oficial interina regularizar a prestação de contas junto à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, na forma prevista no art. 38 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará – 2019 (item 16.8) **PRAZO 30 DIAS.**

36: Deve a oficial interina providenciar o encaminhamento à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, junto com a prestação de contas, dos comprovantes das despesas efetuadas (item 16.9). **PRAZO 30 DIAS.**

37: A Cartorária deve envidar esforços no sentido de equipar o cartório com um sistema informatizado e equipamentos que possibilitem o acesso à internet, sempre que for necessário, podendo utilizar-se dos serviços do Fórum de Castanhal para sua prestação de contas, enquanto o acesso não for disponibilizado. **PRAZO 30 DIAS.**





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

Outrossim, diante do cenário atual que se encontra o cartório, verifica-se a necessidade de uma ampla reestruturação da unidade de forma a adequar os serviços as exigências atuais, deste modo, determino a elaboração de um Plano de Ação objetivando a melhoria e a otimização dos serviços.

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.

Belém, 26 de agosto de 2019.


Desembargadora **MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES**
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém





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



Assinado digitalmente por ALESSANDRA ORMANES TAMER.
Documento Nº: 2142539.13884729-5105 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201912626A



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 REGISTRALIS (anexo I)

COMARCA	Castanhal
LOCAL	Cartório de Registro Civil de São João da Ponta
EDITAL	01/2019-CJRMB
PERÍODO	18 e 19 de março de 2019
JUIZ CORREGEDOR	José Antônio Ferreira Cavalcante
SERVIDORES	Claudia Cunha e Amélia Borges Paiva
SERVENTIA	Domingas de Almeida Monteiro – interina

1 - DA SERVENTIA

1.1 - **Serviços delegados:** Registro Civil de Pessoas Naturais e Interdição/Tutela. Possui autorização para autenticação de documentos e reconhecimento de firma.

1.2 - **Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):**
Trav. Independência, 93 – Bairro: Centro. CEP 66.774-000
Contato: (91) 98872-8848 e-mail: rosineideam@gmail.com

1.3 - **Titular:**
Nome: Domingas de Almeida Monteiro (Interina)
Endereço:

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

Observações: A interina não estava na serventia durante a correição, sendo informado pela substituta que a mesma se encontrava em tratamento médico na cidade de Castanhal, onde também reside.

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

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 apresentado.

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

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 2º. Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos. § 4º. Os substitutos poderão,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: Não apresentou.

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: A Sra. Rosineide informou que é escrevente e 1ª substituta e que seu irmão Orlando Sarmento Monteiro Filho é escrevente e 2º substituto, sendo que ambos não possuem carteira assinada pela interina.

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 - Em se tratando de Responsável Interino, possui parentesco até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa?

(X) SIM () NÃO

Resolução nº 80/09-CNJ - Art. 3º Fica preservada a situação dos atuais responsáveis pelas unidades declaradas vagas nesta resolução, que permanecerão respondendo pelas unidades dos serviços vagos, precária e interinamente, e sempre em confiança do Poder Público delegante, até a assunção da respectiva unidade pelo novo delegado, que tenha sido aprovado no concurso público de provas e títulos, promovido na forma da disposição constitucional que rege a matéria. ... § 2º Não se deferirá a interinidade a quem não seja preposto do serviço notarial ou de registro na data da vacância, preferindo-se os prepostos da mesma unidade ao de outra, vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa;

Observações: Os substitutos são filhos da interina.

1.11 - A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

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

() SIM () NÃO

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



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

1.13 - 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 Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do estado do Pará?

() SIM (X) NÃO

CNSNR - Art. 71. Os Tabelionatos de Notas e os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, de Registro de Títulos e Documentos, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Registro de Imóveis prestarão atendimento ao público de 6 (seis) a 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira. § 1º O horário de expediente será informado ao Juiz Corregedor Permanente dos Serviços Extrajudiciais da Comarca e à Corregedoria de Justiça. § 2º Os tabeliães e oficiais de registro manterão, constantemente afixado ou instalado em local bem visível na parte externa da serventia, aviso, cartaz, quadro ou placa de sinalização indicando com clareza os dias de funcionamento e os horários de atendimento ao público. Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º. Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. § 2º. É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações:

1.14 - 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:

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

1.16 - Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 01: Deve a oficial interina apresentar portaria de designação do substituto legal, conforme preceitua o art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94 (item 1.6);

Recomendação 02: Deve a oficial interina providenciar o envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e a CJRMB com os respectivos atos de nomeação (item 1.7);

Recomendação 03: Deve a oficial interina providenciar a assinatura das CTPS e os demais atos com vistas a regularização funcional dos escreventes/substitutos, de acordo com o art. 20, parágrafos 1º e 3º da Lei Federal n. 8.935/94 (item 1.8);

Recomendação 04: Deve a oficial interina providenciar a instalação em local bem visível na parte externa da serventia, de aviso, cartaz, quadro ou placa de sinalização indicando com clareza os dias de funcionamento e os horários de atendimento ao público (item 1.13);

Recomendação 05: Deve a oficial interina providenciar a abertura de pasta/arquivo para manter cópias de leis, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à atividade do serviço (item 1.14);

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Existe letreiro com o nome da serventia, porém, não existe identificação do serviço.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

2.2 - Quanto à acessibilidade, o prédio possui rampa e/ou elevador para a circulação de pessoas com necessidades especiais?

() SIM (X) 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 há bebedouro.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: Não há necessidade.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações: Existe apenas um computador e uma impressora para ser utilizado pela interina e pelos dois escreventes e, mesmo assim, o computador ainda está sem funcionar, o que prejudica sobremaneira o serviço.

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 06: Deve a oficial interina providenciar letrreiro com identificação do serviço delegado (item 2.1);

Recomendação 07: Deve a oficial interina providenciar rampa para a circulação de pessoas com necessidades especiais (item 2.2);

Recomendação 08: Deve a oficial interina providenciar a instalação de um bebedouro para ser utilizado pelos usuários (item 2.5);

Recomendação 09: Deve a oficial interina providenciar a aquisição de mais 01 (um) computador para serventia, tendo em vista que são 02 (dois) escreventes (item 2.8);

Recomendação 10: Deve a oficial interina providenciar um quadro de avisos para afixação de avisos e de outros expedientes de interesse público (item 2.9).

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS



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

3.1 - A serventia utiliza sistema/programa informatizado em suas atividades?

() SIM (X) NÃO, mas possui computador () NÃO, sequer possui computador ()
outro:

Observações:

3.2 - A ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados são mantidos com a utilização de sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética?

() SIM (x) NÃO

Observações: A serventia não utiliza nenhum sistema para armazenamento de cópia de segurança dos documentos

3.3 - Há programas específico informatizado de segurança dos documentos constantes do acervo do cartório?

() SIM (x) NÃO

Observações:

3.4 - 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: Existem na serventia vários livros danificados, bem como assentos incompletos e anotações em alguns assentos feitos a lápis, inclusive anotações antigas.

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

() SIM (x) NÃO

Observações: Foi recomendado que os servidores do cartório participem, pelo menos, dos eventos promovidos pela ANOREG e pela ARPEN, dada a dificuldade verificada pela equipe de correição quanto a prática dos serviços.

3.6 - 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:

3.7 - 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:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.9 - 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. Sobre os atos da serventia - RCPN, não incidem impostos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

SIM NÃO

Observações: Foi verificada existência de alguns atos contendo apenas a impressão digital da parte, sem a assinatura "a rogo" da outra pessoa.

3.11 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM NÃO

Observações: A substituta informou que quando tem dúvida procura tirá-la com outro cartorário. Foi recomendado que suscite as dúvidas diretamente ao Juiz Corregedor Natural da serventia.

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

SIM NÃO

Observações: Foi constatada a inexistência dos livros: B-auxiliar – casamento religioso com efeito civil; C-auxiliar – natimorto e E - Emancipações, Interdições, Ausências e Outros.

3.13 - 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: Verificou-se termos de abertura sem indicação do número de fls. Observou-se também anotações feitas à lápis e incompletas.

3.14 - 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:

3.15 - 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:

3.16 - Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 11: Deve a oficial interina diligenciar no sentido de implantar um sistema/programa informatizado na serventia (item 3.1);

Recomendação 12: Deve a oficial interina utilizar um sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética, visando a ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados no cartório (item 3.2);

Recomendação 13: Deve a oficial interina providenciar programa específico informatizado de segurança dos documentos constantes do acervo do cartório (item 3.3);

Recomendação 14: Deve a oficial interina providenciar curso de capacitação para os funcionários da serventia, haja vista a constatação de muitas dúvidas sobre as atividades, por parte da substituta, por ocasião da correição. (item 3.5);

Recomendação 15: Deve a oficial interina diligenciar no sentido de implementar a utilização efetiva do malote digital na serventia (item 3.7);

Recomendação 16: Deve a oficial interina observar se as partes e as testemunhas,



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

inclusive as testemunhas "a rogo", dos atos lavrados são bem qualificadas nos registros (item 3.10);

Recomendação 17: Deve a oficial interina adotar a prática de encaminhar ao Juízo competente as dúvidas suscitadas (item 3.11);

Recomendação 18: Deve a oficial interina providenciar a abertura imediata dos seguintes livros: B-auxiliar – casamento religioso com efeito civil; C-auxiliar – natimorto e E - Emancipações, Interdições, Ausências e Outros (item 3.12);

Recomendação 19: Deve a oficial interina retificar os termos de abertura dos livros que não apresentam indicação do número de folhas, bem como as anotações feitas à lápis (item 3.13).

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 (x) NÃO

Observações: Foram observados alguns prenomes fora do comum.

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

() SIM (x) NÃO

Observações: Foi constatada a existência de registros de nascimento com prenomes contendo grafia incorreta.

4.3 - No impresso das certidões de nascimento, casamento e óbito constam graficamente o nome do Ofício, do Titular Oficial, Município, endereço, telefone e e-mail, na conformidade do Provimento nº 63-CNJ, de 14/11/2017?

() SIM (X) NÃO

Observações: Verificou-se que não consta CPF dos registrados nas certidões. Também não consta CNPJ do cartório, CPF do registrador, telefone e e-mail da serventia.

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?

() SIM (x) 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)?

() SIM (X) 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. § 4º. No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho. Lei Federal n. 4737/65 - art. 71. São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiam, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições

Observações: Não estão sendo prestadas as informações

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 e Registro Civil?

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:

4.8- Mantém arquivados os documentos necessários à lavatura dos atos de seu escritório?

SIM NÃO

Observações:

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:

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 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. Atuada 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?

SIM NÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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?

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. 55 da Lei Federal nº. 6.015/73?

SIM NÃO

Art. 55 da Lei Federal nº. 6.015/73 - 1º o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º o sexo e a cor 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. (Redação dada pela Lei nº 6.140, de 1974) 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.

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?

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: Não constam averbações em vários termos.

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?

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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

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 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. 63/2017 - CNJ)?

SIM NÃO

Observações:

4.18 - As certidões emitidas pela serventia obedecem ao disposto no Provimento Conjunto nº 007/2017-CJRMB?

Provimento Conjunto nº 007/2017-CJRMB/CJCI - Art. 1. Alterar a alínea I, do art. 580 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, que passará a ter a seguinte redação:

"I - os prenomes, sobrenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, número do documento oficial de identidade, número de inscrição perante o Cadastro de Pessoas Físicas-CPF, profissão e endereço completo de residência atual dos nubentes".

Art. 2º. Acrescentar o item XI ao art. 521 do mesmo Código, com a seguinte redação:

"XI - número de inscrição do registrado perante o Cadastro de Pessoas Físicas-CPF".

Art. 2º. A inserção do número de inscrição perante o Cadastro de Pessoas Físicas- CPF nos assentos de casamento e de nascimento pressupõe a obrigatoria assinatura do termo de adesão ao convênio firmado entre a Secretaria da Receita Federal do Brasil e a ARPEN/SP, disponibilizado na Central Eletrônica de Registro Civil, passando o serviço extrajudicial a operar com todas as funcionalidades permitidas pelo sistema.

Art. 3º. Quando por algum problema técnico não for possível a inclusão do CPF (número), no registro de nascimento, os pais do registrado deverão ser encaminhados ao Posto da Receita Federal mais próximo para sua posterior emissão.

Art. 4º. Fica vedada a expedição de 2ª via do Registro de Nascimento sem a inclusão do número do CPF, das pessoas registradas após vigência deste Provimento.

Art. 5º. Os cartórios com atribuições de Registro Civil de Pessoas Naturais deverão aderir ao Convênio firmado entre a Secretaria da Receita Federal do Brasil e a ARPEN/SP dentro do prazo de 30 dias.

SIM NÃO

Observações:

4.19 - 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:

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

SIM NÃO



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Lei Federal n. 6015/73 - Art. 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:

4.21 - 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 Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais do estado do Pará)

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. CNSNR/PA - Art. 72. O Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão. § 1º Nas comarcas com mais de um serviço de registro civil, o plantão será realizado mediante a escala, que deverá ser fixada por Portaria expedida pelas Corregedorias de Justiça ou pelo Juiz Corregedor Permanente dos Serviços Extrajudiciais, e publicada no Diário da Justiça Eletrônico - D.J.E., trimestralmente. § 2º O Plantão será realizado nas dependências do respectivo Cartório, perante o oficial escalado ou seu substituto legal designado. § 3º O horário de Plantão será das 08 às 14 horas, devendo o Registrador de plantão afixar as Portarias das Escalas de Plantão em local de fácil identificação e acesso à população. § 4º Na fixação da Escala de Plantão, será observado rodízio, na Comarca onde existir mais de um Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, de forma a manter igualdade entre os Registradores Cíveis. § 5º No decorrer do Plantão, deverão ser praticados todos os atos inerentes à atividade do registro civil.

Observações: O cartório funciona na própria residência da substituta.

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

SIM NÃO

Observações:

4.23 - 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: Conforme informado antes, existem livros com folhas danificadas, com termos de abertura e encerramento incorretos, assentos incompletos e anotações feitas com lápis.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

4.26 - A receita é lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato? (art. 6º, parágrafo 4º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).



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

() SIM (x) NÃO

Provimento n. 034/2013-CNJ - Art. 6º. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá identificar, sempre, o ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa. § 4º. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador ainda não tenha recebido os emolumentos.

Observações: A serventia não possui Livro Diário Auxiliar.

4.27 - 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. Não utiliza.

4.28 - 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. Não utiliza.

4.29 - Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 20: A registradora deve observar a vedação legal de registro de prenomes que exponham os registrando ao ridículo (item 4.1);

Recomendação 21: Deve a oficial interina observar o cumprimento do Provimento nº 63-CNJ, de 14/11/2017, no que diz respeito aos impressos das certidões de nascimento, casamento e óbito, no quais devem constar graficamente o CPF dos registrados, o CNPJ do cartório, CPF do registrador, telefone e e-mail da serventia (item 4.3);

Recomendação 22: A registradora deverá acessar o site da receita federal para acesso ao CPF dos registrados. (item 4.3);

Recomendação 23: Deve a oficial interina providenciar o envio dos comprovantes das informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, consoante disposto no art. 49 da Lei Federal n. 6.015/73 e adotar a utilização do SIRC (item 4.5);

Recomendação 24: Deve a oficial interina encaminhar, 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) e adotar a utilização do SIRC (item 4.6);

Recomendação 25: Deve a oficial interina adotar a prática de inserir os atos registrais no SIRC - Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (item 4.7);

Recomendação 26: Deve a oficial interina diligenciar no sentido de realizar 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 (item 4.14);

Recomendação 27: A registradora deve encaminhar 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 e, após arquivar em pasta específica (item 4.15);

Recomendação 28: Deve a oficial interina arquivar os comprovantes de comunicações de casamento e óbito enviadas a outras Serventias, para anotação nos registros



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

primitivos, conforme disposto no art. 106, parágrafo único, da Lei Federal 6.015/73 (item 4.16);

Recomendação 29: Deve a oficial interina observar o disposto no Provimento Conjunto nº 007/2017-CJRMB (item 4.18);

Recomendação 30: Deve a oficial interina afixar 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 (item 4.19);

Recomendação 31: Deve a oficial interina providenciar a abertura de todos os livros constantes do art. 33 da Lei Federal n. 6.015/73 (item 4.20);

Recomendação 32: Deve a oficial interina observar que a receita do cartório deve ser lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato (item 4.26).

5 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1 - LIVRO A - REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 - Livro n. A-7. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/08/2019. Último registro: n. de ordem: 1930, fls. 39, data: 07/03/2019, registrando(a): Raimundo Exposto de Sousa.

Observações: Termo de abertura consta 01/08/2019, entretanto o primeiro registro é de 21/06/2017. Número dos assentos no livro foram todos feitos a lápis. Os registros de nº 1976, 1928 e 1930 estão incompletos. Assento 1793 sem indicação da pessoa que assinou "a rogo".

Recomendação: Retificar a data de abertura do Livro. Corrigir os assentos e comunicar a CJRMB, no prazo de 30 dias.

5.1.2 - Livro n. A-6. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 294 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 31/08/2011. Último registro: n. de ordem: 1769, fls. 294-v, data: 30/05/2017, registrando(a): Whallacy Guilherme das Chagas Silva.

Observações:

5.2 - LIVRO B - REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 - Livro n. P-10. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/02/2012. Último registro: n. de ordem: 324, fls. 82, data: xx/12/18, nubentes: Wesly Fabrício da Silva Rodrigues e Lidiane Favacho Viana.

Observações: Termo de abertura sem constar quantidade de folhas e sem assinatura da oficial. Não consta o dia do casamento do último registro.

Recomendação: Retificar o termo de abertura do Livro. Corrigir o último assento do livro e comunicar a CJRMB, no prazo de 30 dias.

5.2.2 - Livro n. B-9. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/05/1981. Último registro: n. de ordem: 242, fls. 200, data: 19/05/2012, nubentes: Ediciolano Braga dos Santos e Júlia Bezerra Pereira.

Observações:

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


13



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

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

Observações: Não possui.

Recomendação: Providenciar a abertura do Livro e comunicar a CJRMB, no prazo de 30 dias.

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

Observações: prejudicado.

5.4 - LIVRO C - REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 - Livro n. C-1. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/02/1978. Último registro: n. de ordem: 490, fls. 173, data: 01/03/2019, falecido(a): Antônia Coelho Vieira das Chagas

Observações: Alguns termos estão escritos a lápis, os quais devem ser corrigidos. Livro muito antigo e danificado.

Recomendação: Encerrar o livro C-1 e iniciar um novo livro. O livro recebeu a numeração C-1, porém existem outros livros anteriores (oito livros) - Último livro encerrado: C-8. Livro em uso: C-1. Considerando a existência de 8 (oito) livros de óbito já encerrados, deve a interina providenciar a **abertura do novo livro com a numeração C-9**.

Recomendação: Retificar a data de abertura do Livro. Corrigir os assentos e comunicar a CJRMB, no prazo de 30 dias.

5.4.2 - Livro n. _____. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de __/__/__. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____, data: __/__/__, falecido(a):

Observações: Prejudicado

5.5 - LIVRO C - AUXILIAR - REGISTRO DE NATIMORTOS

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

Observações: Não possui.

Recomendação: Providenciar a abertura do Livro e comunicar a CJRMB, no prazo de 30 dias.

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

Observações: prejudicado.

5.6 - LIVRO D - REGISTRO DE PROCLAMAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

5.6.1 - Livro n. D-3. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/03/2003. Último registro: n. de ordem: 159, fls. 81-v, data: 01/11/2018, nubentes: Wagner Augusto Sousa de Jesus e Cristiane Campos de Oliveira.

Observações:

5.6.2 - Livro n. ____. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de __/__/__. Último registro: n. de ordem: ____, fls. ____, data: __/__/__, nubentes:

Observações: Prejudicado.

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

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

Observações: Não possui.

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: Não possui.

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: Não possui.

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: Não possui.

5.11 - Complementações / sugestões / observações:

6 - TABELIONATO DE NOTAS - prejudicado

7 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - prejudicado

8 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO - prejudicado



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

9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS - prejudicado

10 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - prejudicado

11 - DE REGISTRO DE IMÓVEIS - prejudicado

12 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - prejudicado

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

14 - ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - prejudicado

15 - OUTROS LIVROS

15.1 - LIVRO DE CORREIÇÕES (Provimento Nº 45/2015-CNJ)

() SIM () NÃO

Observações: não possui

15.2 - Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (x) NÃO

15.3 - Em caso afirmativo, identificar:

15.4 - Complementações / sugestões / observações:

16 - EMOLUMENTOS

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

() SIM (x) NÃO

Observações: O controle é realizado manualmente (em cartão).

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:



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

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?

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: Está com mais de 6 meses de atraso.

16.8 - Em se tratando de oficial interino, este se encontra em dia com a prestação de contas junto à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, na forma previsto no art. 38 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2019)?

SIM NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, Art. 34. Todos os responsáveis interinos por serventias notariais e de registro vagas devem proceder ao recolhimento de eventual quantia que, em sua renda líquida, exceda ao teto remuneratório de 90,25% (noventa virgula vinte e cinco por cento) do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal – STF, salvo decisão judicial contrária. Art. 35. Os recolhimentos a que se refere o art. 34 deste Código deverão ser efetuados através de boleto bancário gerado pelo Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial - SIAE e o comprovante do respectivo recolhimento integrará a prestação de contas.

Observações: Está com mais de 6 meses de atraso.

16.9 – Em se tratando de oficial interino, este tem observado as disposições relativas ao envio os documentos comprobatórios das despesas efetuadas relativos ao mês da posse do interino?

SIM NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, Art. 36. A situação do responsável por delegação vaga, ainda que interina e precária, e sempre em confiança com o Poder Judiciário delegante, será preservada até a sua efetiva assunção pelo novo delegado, que tenha sido aprovado no concurso público de provas e títulos, promovido na forma da disposição constitucional que rege a matéria. § 12º A não apresentação dos contratos e/ou outros documentos vinculados às despesas listadas no art. 8º do Provimento nº 045/2015 do Conselho Nacional de Justiça, ou outro que vier a lhe substituir, bem como a apresentação de comprovantes de despesas não considerados válidos para fins de prestação de contas, nos termos do inciso IV do § 2º, do art. 25 deste Código, autoriza a Coordenadoria Geral de Arrecadação a solicitar a complementação da documentação e/ou a apresentação de esclarecimentos, no prazo de 15 (quinze) dias. Não havendo resposta poderá glosar os valores das despesas cuja documentação apresentada foi considerada incompleta ou não válida, procedendo à cobrança complementar dos valores que excederem o teto remuneratório estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça. § 6º O atraso na apresentação dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas pela serventia vaga autoriza a Coordenadoria Geral de Arrecadação a efetuar a glosa dos valores das despesas não comprovadas, devendo considerar como despesa presumida mensal da Serventia o percentual de 20% (vinte por cento) sobre a renda apurada mensal até o valor de 1/12 sobre os limites anuais dos descontos simplificados estabelecidos pela Receita Federal do Brasil para o Imposto de Renda das Pessoas Físicas, gerando, se for o caso, o boleto de cobrança respectivo.

Observações:

16.10 - Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 33: Deve a oficial interina afixar as Tabelas de Emolumentos com os valores vigentes em local visível, de fácil leitura e acesso ao público (item 16.3);



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

Recomendação 34: Deve a oficial interina encaminhar regularmente os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial – SIAJU, conforme o disposto no Provimento Conjunto 002/2004 CJRMB (item 16.7);

Recomendação 35: Deve a oficial interina regularizar a prestação de contas junto à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, na forma prevista no art. 38 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará – 2019 (item 16.8);

Recomendação 36: Deve a oficial interina providenciar o encaminhamento à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, junto com a prestação de contas, dos comprovantes das despesas efetuadas (item 16.9).

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correição ordinária: Não há registros.

17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária:

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

() SIM () NÃO

Observações: prejudicado

17.4 - Em caso afirmativo as irregularidades da correição 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

1. A registradora substituta esclarece que também responde interinamente pelo Cartório de Vila Nova, o qual tem competência exclusiva para expedição de 2ª via de certidões;
2. A registradora informa que no cartório de São João da Ponta são realizados os serviços de autenticação de documentos e reconhecimento de firma, que são inerentes ao tabelionato de notas, esclarecendo que recebeu autorização do Juízo de São Caetano de Odivelas, comarca na qual esteve vinculado o cartório, antes de pertencer à Região Metropolitana de Belém. Entretanto, não apresentou a autorização.
3. Constatou-se que a oficial interina está com idade avançada (91 anos – 15.03.1928) e encontra-se afastada de suas atividades por conta de enfermidades.

- SUGESTÃO:

1. Tendo em vista a idade avançada da interina (91 anos) e seu afastamento das atividades da serventia por longo período, SUGIRO que seja dada ciência à Presidência deste Poder, para providências que entender cabíveis.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

Recomendação 01: Deve a oficial interina apresentar portaria de designação do substituto legal, conforme preceitua o art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94 (item 1.6). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 02: Deve a oficial interina providenciar o envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e a CJRMB com os respectivos atos de nomeação (item 1.7). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 03: Deve a oficial interina providenciar a assinatura das CTPS e os demais atos com vistas a regularização funcional dos escreventes/substitutos, de acordo com o art. 20, parágrafos 1º e 3º da Lei Federal n. 8.935/94 (item 1.8). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 04: Deve a oficial interina providenciar a instalação em local bem visível na parte externa da serventia, de aviso, cartaz, quadro ou placa de sinalização indicando com clareza os dias de funcionamento e os horários de atendimento ao público (item 1.13). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 05: Deve a oficial interina providenciar a abertura de pasta para manter cópias de leis, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à atividade do serviço (item 1.14). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 06: Deve a oficial interina providenciar letreiro com identificação do serviço delegado (item 2.1). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 07: Deve a oficial interina providenciar rampa para a circulação de pessoas com necessidades especiais (item 2.2). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 08: Deve a oficial interina providenciar a instalação de um bebedouro para ser utilizado pelos usuários (item 2.5). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 09: Deve a oficial interina providenciar a aquisição de mais 01 (um) computador para serventia, tendo em vista que são 02 (dois) escreventes (item 2.8). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 10: Deve a oficial interina providenciar um quadro de avisos para afixação de avisos e de outros expedientes de interesse público (item 2.9). **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 11: Deve a oficial interina a serventia deve diligenciar no sentido de implantar um sistema/programa informatizado na serventia (item 3.1) **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 12: Deve a oficial interina utilizar um sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética, visando a ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados no cartório (item 3.2) **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 13: Deve a oficial interina providenciar programa específico informatizado de segurança dos documentos constantes do acervo do cartório (item 3.3) **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 14: Deve a oficial interina providenciar curso de capacitação para os funcionários da serventia, haja vista a constatação de muitas dúvidas sobre as atividades, por parte da substituta, por ocasião da correição. (item 3.5) **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 15: Deve a oficial interina diligenciar no sentido de implementar a utilização efetiva do malote digital na serventia (item 3.7) **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 16: Deve a oficial interina observar se as partes e as testemunhas, inclusive as testemunhas "a rogo", dos atos lavrados são bem qualificadas nos registros (item 3.10) **PRAZO 30 DIAS.**

Recomendação 17: Deve a oficial interina adotar a prática de encaminhar ao Juízo



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

competente as dúvidas suscitadas (item 3.11) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 18: Deve a oficial interina providenciar a abertura dos seguintes livros: B-auxiliar – casamento religioso com efeito civil; C-auxiliar -- natimorto e E - Emancipações, Interdições, Ausências e Outros (item 3.12). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 19: Deve a oficial interina retificar os termos de abertura dos livros que não apresentam indicação do número de folhas, bem como as anotações feitas à lápis (item 3.13). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 20: A registradora deve observar a vedação legal de registro de prenomes que exponham os registrando ao ridículo (item 4.1). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 21: Deve a oficial interina observar o cumprimento do Provimento nº 63-CNJ, de 14/11/2017, no que diz respeito aos impressos das certidões de nascimento, casamento e óbito, no quais devem constar graficamente o CPF dos registrados, o CNPJ do cartório, CPF do registrador, telefone e e-mail da serventia (item 4.3). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 22: A registradora deverá acessar o site da receita federal para acesso ao CPF dos registrados. (item 4.3) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 23: Deve a oficial interina providenciar o envio dos comprovantes das informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos ao IBGE, consoante disposto no art. 49 da Lei Federal n. 6.015/73 e adotar a utilização do SIRC (item 4.5) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 24: Deve a oficial interina encaminhar, 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) e adotar a utilização do SIRC (item 4.6) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 25: Deve a oficial interina adotar a prática de inserir os atos registrais no SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (item 4.7) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 26: Deve a oficial interina diligenciar no sentido de realizar 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 (item 4.14) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 27: Deve a oficial interina a registradora deve encaminhar 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 e, após arquivar em pasta específica (item 4.15). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 28: Deve a oficial interina arquivar os 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 (item 4.16). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 29: Deve a oficial interina observar o disposto no Provimento Conjunto nº 007/2017-CJRMB (item 4.18). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 30: Deve a oficial interina afixar 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 (item 4.19). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 31: Deve a oficial interina providenciar a abertura de todos os livros constantes do art. 33 da Lei Federal n. 6.015/73 (item 4.20) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 32: Deve a oficial interina observar que a receita do cartório deve ser



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

lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato (item 4.26) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 33: Deve a oficial interina afixar as Tabelas de Emolumentos com os valores vigentes em local visível, de fácil leitura e acesso ao público (item 16.3) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 34: Deve a oficial interina encaminhar regularmente os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial – SIAJU, conforme o disposto no Provimento Conjunto 002/2004 CJRMB (item 16.7) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 35: Deve a oficial interina regularizar a prestação de contas junto à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, na forma prevista no art. 38 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará – 2019 (item 16.8) PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 36: Deve a oficial interina providenciar o encaminhamento à Coordenadoria de Arrecadação do TJPA, junto com a prestação de contas, dos comprovantes das despesas efetuadas (item 16.9). PRAZO 30 DIAS.

Recomendação 37: A Cartorária deve envidar esforços no sentido de equipar o cartório com um sistema informatizado e equipamentos que possibilitem o acesso à internet, sempre que for necessário, podendo utilizar-se dos serviços do Fórum de Castanhal para sua prestação de contas, enquanto o acesso não for disponibilizado. PRAZO 30 DIAS.

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:

1. Relatório da Coordenadoria de Arrecadação.
2. Fotos

Belém, 21, de março de 2019.

JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE
Juiz Corregedor da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Servidora

CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA
Servidora





