



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

**CARTÓRIO DO DISTRITO DE TUPINAMBÁ**

DATA: 20/10/2015

NO. PROTOCOLO: 2015.7.008994-2

DATA... : 09/12/2015 11:10:37

LOCAL: FORUM DA COMARCA DE OUREM

CLASSE : CORREICAO

EDITAL DE CORREIÇÃO: 002/2015-CJCI

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 19 a 21/10/2015

JUIZ CORREGEDOR: JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL

\*\*\*\*\*  
**1 - DA SERVENTIA (ESTÁ VAGA)**

**1.0 – Data de vacância:** A vacância ocorreu no ano de 1991, com a aposentadoria do Sr. Antônio Bittencourt Saavedra, pai do atual Oficial, pela Portaria 01034 de lavra do Des. Almir de Lima Pereira, então Presidente do Tribunal de Justiça.

**1.1 - Serviços delegados:** RCPN

**1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):**  
VILA DO TUPINAMBÁ, DISTRITO DO TUPINAMBÁ (RUA PRINCIPAL), Telefone  
981762529/981286674, EMAIL: cartoriotupinamba@bol.com.br

**1.3 - Interino: EVERALDO FERREIRA SAAVEDRA**

Nome:

Endereço:

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

Observações: Portaria 001/91, da Exma. Juíza Ana Selma Timoteo, Juíza de Direito da Comarca de Ourem á época, nomeou como escrevente substituto

Portaria 005/91 da mesma Magistrada, nomeou o atual Oficial para responder pelo Cartório.



**1.5 - Forma de delegação:**

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

**1.6 - Portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94) – anexar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação, CTPS/série.**

(x) SIM ( ) NÃO

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 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: Raimunda Marta Ferreira Saavedra – escrevente e substituta, Portaria 001/2008

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

(x) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

**1.8 - Relação dos escreventes e auxiliares (art. 20, parágrafo 1º da Lei Federal n. 8.935/94 e nomeação dos escreventes (art. 20, parágrafo 3º da Lei Federal n. 8.935/94) - apresentar relação contendo nome, CPF, endereço, data da contratação e CTPS/série).**

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 1º. Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro. § 3º. Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

Observações:

Antônio Bittencourt Saavedra Neto – escrevente, não possui carteira assinada

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

( ) SIM (x) NÃO

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

Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

( ) SIM (x) NÃO

**1.11- Em caso afirmativo, a autorização para instalação foi concedida antes da vigência da Lei Federal n. 8.935/94?**

( ) SIM ( ) NÃO

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



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

SIM       NÃO

**Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1.** O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as 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:** Horário de funcionamento de 8h as 14h. Não possui placa indicativa, o que foi recomendado adotar.

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

SIM       NÃO

**Observações:** Oficial informou que sim, mas não pode ser verificado, visto que a Correição ocorreu no Fórum da Comarca de Ourém

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

SIM       NÃO

**Observações:**

\*\*\*\*\*  
**2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES – NÃO FOI VERIFICADO, VISTO QUE A CORREIÇÃO OCORREU NO FÓRUM DA COMARCA DE OURÉM**

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

SIM       NÃO

**Observações:**

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

SIM       NÃO

**Observações:**

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

SIM       NÃO

**Observações:**

  
3  
*not*



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

SIM  NÃO

Observações:

2.5 - No local de atendimento ao público são disponibilizados assentos para os usuários? Há bebedouro? Há banheiro para ser utilizado pelo público?

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

\*\*\*\*\*

### 3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

SIM  NÃO, mas possui computador  NÃO, sequer possui computador  outro:

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: não verificado

mol



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

SIM  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)

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações: prejudicado

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

SIM  NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM  NÃO

Observações: as dúvidas são tiradas pessoalmente

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:



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

SIM  NÃO

Observações: não está sendo carimbado e rubricado sobre o selo. O Juiz Corregedor orientou sobre o procedimento correto a ser adotado.

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações: o Oficial foi orientado a proceder a abertura e a alimentação do livro, tendo-lhe sido conferido o prazo de quinze dias.

**3.16 - 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

**3.17 - 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 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

**4.1 - É observada pelo registrador a vedação legal de registro de prenomes que exponham os registrandos ao ridículo.**

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

*nd*



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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: foi recomendado

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

SIM       NÃO

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

Observações: O Oficial informa que está encaminhando as informações, mas não foram apresentados os comprovantes

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 8.212/91 - Art. 68.** O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida. § 1º. No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no caput deste artigo. § 2º. A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 desta Lei. § 3º. A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. § 4º. No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho. **Lei Federal n. 4.737/65 - art. 71.** São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações: não foram apresentados os comprovantes

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

no



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS  
COMARCA DE OURÉM – CARTÓRIO DE TUPINAMBÁ



**4.9 - Os editais de proclamas de casamento são afixados em local ostensivo da Serventia e publicados na imprensa local, consoante o disposto no § 1º do art. 67 da Lei nº. 6.015/73?**

SIM       NÃO

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

Observações:

**4.10 - Os processos de habilitação em casamento têm sido encaminhados ao representante do Ministério Público, nos termos do art. 1.526 do Código Civil, com a redação conferida pela Lei Federal 12.133/09, para manifestação, e ao Juízo competente, para homologação?**

SIM       NÃO

**Código Civil - Art. 1.526.** A habilitação será feita pessoalmente perante o oficial do Registro Civil, com a audiência do Ministério Público. Parágrafo único. Caso haja impugnação do oficial, do Ministério Público ou de terceiro, a habilitação será submetida ao juiz.

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

**4.12 - Os registros de nascimento contêm os requisitos constantes do art. 54 da Lei Federal n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54.** O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; 4º) o nome e o prenome, que forem postos à criança; 5º) a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; 6º) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; 7º) Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal. 8º) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; 9º) os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. 10) número de identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações:

**4.13 - São feitas as remissões e comunicações dos registros ou averbações levados a efeito na Serventia, consoante o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei n. 6.015/73?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 106.** Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS  
COMARCA DE OURÉM – CARTÓRIO DE TUPINAMBÁ



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:

**4.14 - São encaminhadas ao Juiz competente as certidões de registro de nascimento onde foi estabelecida apenas a maternidade, consoante o disposto no art. 2º da Lei Federal n. 8.560/92?**

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 8.560/92 - Art. 2º.** Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação. § 1º. O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída. § 2º. O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça. § 3º. No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação. § 4º. Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade. § 5º. Nas hipóteses previstas no § 4º deste artigo, é dispensável o ajuizamento de ação de investigação de paternidade pelo Ministério Público se, após o não comparecimento ou a recusa do suposto pai em assumir a paternidade a ele atribuída, a criança for encaminhada para adoção. § 6º. A iniciativa conferida ao Ministério Público não impede a quem tenha legítimo interesse de intentar investigação, visando a obter o pretendido reconhecimento da paternidade.

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 106.** Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações: Não foi verificado, visto que a Correição ocorreu no Fórum da Comarca de Ourém

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 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

*md*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS**  
**COMARCA DE OURÉM – CARTÓRIO DE TUPINAMBÁ**



Lei nº 6.216, de 1974). V - "C Auxiliar" - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). VI - "D" - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). Parágrafo único. No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinquenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Observações:

**4.19- É observado o sistema de plantão nos sábados, domingos e feriados, com ampla divulgação ao público (art. 4º, § 1º, da Lei Federal 8.935/94 e Provimento n. 07/2013 – CJRMB)?**

SIM  NÃO

Lei Federal n. 8935/94 - Art. 4º. Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão.

Observações: Oficial reside no local onde funciona o cartório

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

SIM  NÃO

Observações: Não verificado, visto que a Correição ocorreu no Fórum da Comarca de Ourém

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

## **5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:**

### **5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO**

**5.1.1 – Livro n. A-27.** Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 23/01/2014. Último registro: n. de ordem: 25643, fls. 218-V, data: 25/09/2015, registrando(a): Hilda Nicolle Damasceno Rodrigues

Observações:

*nd*



## 5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 – Livro n. B-02 Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 26/09/1986. Último registro: n. de ordem: 255, fls. 89/89-v, data: 06/09/2015, nubentes: Jefferson Saavedra Paiva e Rejeane Moraes Mesquita.  
Observações:

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

5.3.1 – Livro n. B-03-aux. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 02/03/1981. Último registro: n. de ordem: 596, fls. 196/196-v, data: 23/12/2014, nubentes: George Waner da Silva Costa e Natasha Saavedra Paiva  
Observações:

## 5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. C-02. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/01/1993. Último registro: n. de ordem: 442, fls. 127, data: 08/10/2015, falecido(a): Edilson Barreto da Silva  
Observações:

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

5.5.1 – Livro n. C-01-AUX Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/01/1976. Último registro: n. de ordem: 06, fls. 04, data: 18/04/2015, nascituro filho de Antônio Nunes Rodrigues e Maria Janete Fonseca de Oliveira.  
Observações:

## 5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – Livro n. D-04. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 190 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/10/1981. Último registro: n. de ordem: 03/2015, fls. 54-V, data: 11/09/2015, nubentes: Isael Batista da Silva e Antônia Regiane Oliveira Rocha  
Observações:

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

Não realiza por ser cartório distrital

## 5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: O Oficial informa que possui os termos e os arquiva em pasta, mas não apresentou em correição

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

Não possui, mas foi orientado a proceder sua abertura e alimentação, sendo concedido o prazo de 15 dias



**5.10 – LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO** (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).  
Não trabalha com depósito prévio

\*\*\*\*\*

## 6 – OUTROS LIVROS

### 6.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

( ) SIM ( x ) NÃO

Observações: arquiva os termos em pasta

### 6.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

( x ) SIM ( ) NÃO

### 6.3- Em caso afirmativo, identificar:

Oficial informou que possui livro para controle dos procedimentos administrativos da serventia (registro de autuações de processos de casamento, de retificação)

\*\*\*\*\*

## 7 – EMOLUMENTOS

### 7.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015), são observadas?

( x ) SIM ( ) NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI.

Observações:

### 7.2 - Mantém livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 122 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros do Estado do Pará (2015)?

( x ) SIM ( ) NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI. Art. 122. Cada serventia será responsável pelo arquivamento de todos os documentos referentes ao pedido e ao recebimento dos Selos de Segurança que solicitar.

Observações: arquiva cópia das requisições em pasta

### 7.3 - As Tabelas de emolumentos com os valores vigentes estão afixadas ou disponíveis em local visível, de fácil leitura e acesso ao público?

( ) SIM ( ) NÃO

Observações: não verificado, visto que a correição ocorreu no Fórum da Comarca de Ourém

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

( x ) SIM ( ) NÃO

*not*



Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: fornece recibo quando solicitado. Foi orientada a fornecer os recibos e adotar o modelo circunstanciado recomendado pela Divisão de Arrecadação

**7.6 - Os Selos de Segurança, fichas, papéis e documentos são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?**

SIM  NÃO

Observações: não verificado

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

SIM  NÃO

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

Observações: O Oficial informou que encaminhou todos os boletins, não entendendo as pendências apontadas pela DAE. Apresentou cópia dos boletos transmitidos, com exceção dos referentes aos meses 06 e 11/2013.

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

SIM  NÃO

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

Observações: nunca procedeu a remessa de nenhum relatório

\*\*\*\*\*

*mol*



## 8 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

8.1 - Data da última correição ordinária: 27/01/2014

8.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: Desa. Maria de Nazaré Saavedra Guimarães

8.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

Observações:

\*\*\*\*\*

## 9- RECOMENDAÇÕES GERAIS

Pela análise dos livros procedida na correição, verificou-se que os trabalhos na serventia são desempenhados regularmente, não tendo sido encontrada nenhuma irregularidade que possa comprometer a prestação do serviço.

Deve ser apenas recomendado ao cartório que adote carimbo que contenha o CNPJ e que deve ser aberto o Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, determinado no Provimento 34/2013-CNJ, no prazo de quinze dias.

Considerando que foram apresentados alguns comprovantes de pagamento de boletins de emolumentos referentes a períodos que estavam pendentes no controle fornecido pela Divisão de Arrecadação Extrajudicial, oficie-se a este setor, encaminhando as cópias dos comprovantes de pagamento apresentados pelo Oficial em correição, para o devido cotejamento.

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

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

Belém, 28, de outubro, de 2015.

MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO  
Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRÁIS  
COMARCA DE OURÉM – CARTÓRIO DE TUPINAMBÁ



JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE  
Juiz Auxiliar da CJC

PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL  
Analista Judiciário – Secretária