



02
✓

Processo: 2014.6.000710-3 Prevento/Dependência:

Situação.....: CADASTRO
Data Cadastro.....: 23/05/2014 16:06:39
Data do Movimento...:
Assessor.....: POLY JUNIOR
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIÃO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

correição realizada pelo Juiz Corregedor no dia 06/05/2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados...: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB

Advogados...: {Sem Advogados}

REQUERENTE: 1º OFICIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Advogados...: {Sem Advogados}



PODER JUDICIARIO
 TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO PARA
 PROTOCOLO

03
 /
 20

PODER JUD
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA
 CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA RE

NO. PROTOCOLO: 2014.6.006091-1
 DATA... : 23/05/2014
 CLASSE : CORREICAO
 DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

**RELATÓRIO DE CC
 (Provimento n. 1)**



SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRARIS (anexo I)

DATA: 06 de maio de 2014.

LOCAL: 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRMB.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 06/05/2014.

JUIZ CORREGEDOR: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES.

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

PRESENTES AO ATO: LUIZIEL HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA e LUIS ANDRÉ HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: registro civil

1.2 - Endereço da Serventia: Rua Ó de Almeida, nº 618, Campina. CEP: 66.017-050. Fones: 3212-1088, 3242-0430. E-mails: primeirocartorio@guedesdeoliveira.com.br.

1.3 - Titular:

Nome: LUIZIEL HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA (INTERINO)

Endereço:

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

Observações: Portaria nº 0703/94-GP, de 15/08/1994, da Exma. Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos. Designado para assumir interinamente a titularidade do Cartório do 1º Ofício de Registro Civil, até realização de concurso público. CÓPIA ANEXA.

1.5 - Forma de delegação:

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

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

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

Observações: Portaria nº 344/DF/1994, datada de 25/11/1994, da Exma. Dra. Albanira Lobato Bemerguy, Juíza de Direito Diretora do Fórum Cível, designando o Sr. Luis André Henderson Guedes de Oliveira, Escrevente Juramentado do Cartório do 1º Ofício de Registro Civil. CÓPIA ANEXA.

[Handwritten signatures]

7/10-3



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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, 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: Ofício nº 161/2004, datado de 27/05/2004, do Dr. Luiziel Henderson Guedes de Oliveira, Oficial interino da serventia, comunicando a Direção do Fórum Cível da Capital, que Luis André Henderson Guedes de Oliveira, é seu Oficial Substituto. CÓPIA ANEXA.

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

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

Observações: CÓPIA ANEXA.

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações:

1.10 - A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

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

() SIM () NÃO

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

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

(X) SIM () NÃO

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as freqüências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da freqüência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º. Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. § 2º. É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações: não existe informação do horário de funcionamento. **RECOMENDA-SE** que se afixado em local visível ao público o horário de funcionamento do cartório.

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



04/10

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: CERTIDÃO ANEXA.

1.15 - Complementações / sugestões / observações:

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: o atendimento é realizado no andar térreo, não necessitando de elevador.

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

SIM NÃO

Observações:

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: Possui assentos, mas não possui bebedouro e banheiro. **RECOMENDA-SE** que seja disponibilizado um bebedouro para atender o público.

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

SIM NÃO

Observações: O Oficial informa que devido a baixa demanda pelo serviço não há necessidade de senha, ficando a cargo do servidor do atendimento, orientar e organizar o público.

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

3



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

Observações: Tabela de custas afixada em local visível.

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

O Cartório do 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais funciona na Rua Ó de Almeida, nº 618, entre a Av. Assis de Vasconcelos e a Tv. Frei Gil de Vila Nova, em regular estado de conservação. O imóvel é antigo, possuindo estrutura residencial, adaptado às atividades cartoriais, a área de atendimento é refrigerada, de pequeno porte, composta com um guichê de atendimento, sendo disponibilizadas cadeiras aos usuários, não há bebedouro nem banheiro destinado ao público. Possui um balcão que separa a parte externa da sala dos funcionários. Não possui sistema de senha. Possui acessibilidade. Disponibiliza uma vaga de estacionamento na frente do cartório. O atendimento é ágil, não havendo espera prolongada. O fluxo de pessoas é pequeno. Não foi identificada ocorrência de reclamação dos usuários entrevistados. A área do arquivo não é adequada, está exposta ao calor e a umidade, e aparenta estar esgotada.

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: Sistema SRC on line (Sistema de Registro Civil)

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: Os documentos que instruem o assento são arquivados fisicamente conforme o número de ordem. Entretanto, os registros são escaneados e feito backup. **RECOMENDA-SE** que os documentos que instruem o assento sejam também escaneados.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Geralmente é feito quando se muda o sistema no cartório. Quando há congressos vai o oficial ou o seu substituto e depois o conteúdo é repassado aos funcionários.

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



05/1/00

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

Observações: Alguns mandados de registro de óbito demoram um pouco mais para se proceder o assento quando ocorrido em outra cidade ou ainda quando no mandado falta informações necessárias para a lavratura do óbito.

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: Pela competência do cartório não há hipótese que possa exigir o recolhimento do imposto

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

SIM () NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM () NÃO

Observações: Segundo o Oficial Substituto, nunca teve hipótese desta natureza no cartório.

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

SIM () NÃO

Observações: O Cartório é privativo de nascimento e óbito.

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: O selo é colocado na primeira via do assento, no entanto não há referência do número do selo usado nos assentos (folha do livro). **RECOMENDA-SE** que seja anotado nas folhas do livro o número do selo usado no respectivo assento, que pode ser feito inclusive à caneta.

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

SIM () NÃO

Observações:

3.15 - Complementações / sugestões / observações:

4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

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

SIM () NÃO



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

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações: Existe uma pasta onde estão arquivadas as comunicações mensais.

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: Existe uma pasta onde estão arquivadas as comunicações mensais.

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

SIM NÃO

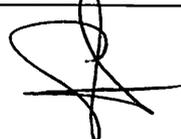
Observações:

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: PREJUDICADA em razão do cartório não realizar casamento.



016
SA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

SIM NÃO

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

Observações: PREJUDICADA em razão do cartório não realizar casamento

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: PREJUDICADA em razão do cartório não realizar casamento

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:

7

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: Analisados os registros de número 0112075, 0112086, 0112092, 0112139, 0112095, dentre outros.

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 relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber. Art. 107. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.



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

Observações: Verificou-se que as averbações são anotadas em campo próprio à margem dos assentos.

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

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

Observações: Essas informações são encaminhadas diretamente ao Ministério Público.

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações: As comunicações são feitas em relação apenas ao óbito, vez que a serventia não realiza casamento.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (X) 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: **RECOMENDA-SE** que seja fixada em local de fácil visibilidade, informação clara sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e óbito, bem como pela emissão das primeiras certidões.

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

() SIM (X) NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 33. Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). I - "A" - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). II - "B" - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). III - "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). IV - "C" - de registro de óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). V - "C Auxiliar" - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). VI - "D" - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). **Parágrafo único.** No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento



DF
1/10

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

e cinquenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Observações: Não são realizados casamentos no cartório, razão pela qual não possui os livros B, B auxiliar e D.

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

SIM NÃO

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

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Provimento n. 034/2013-CNJ - Art. 6º. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá identificar, sempre, o ato que 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:

4.25 - No lançamento da receita no Livro Diário Auxiliar, além do seu montante, há referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo? (art. 7º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

SIM NÃO

Provimento n. 034/2013 – CNJ - Art. 7º. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo.

Observações:

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

SIM NÃO



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Observações: **RECOMENDA-SE** que anualmente o livro diário auxiliar seja visado pelo juiz corregedor permanente, na conformidade do que determina o art. 13 do Provimento 34/2013. **RECOMENDA-SE** que seja providenciada abertura do livro diário auxiliar, referente ao ano de 2014.

4.27 - Complementações / sugestões / observações:

5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 – Livro n. 141-A. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16/02/2013. Último registro: n. de ordem: 0111953, fls. 300, data: 05/02/2014, registrando(a): Raissa Marcela da Costa Fernandes, filha de Marcelo Damasceno Fernandes e Angélica Serrão da Costa

Observações: os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 16-02-2013. O termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observado esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

5.1.2 – Livro n. 142-A. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 190 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/02/2014. Último registro: n. de ordem: 0112143, fls. 190, data: 29/04/2014, registrando(a): Ivanete Dias Martins, filha de Isonete Dias Martins.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 05-02-2014. O termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observado esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 – 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: PREJUDICADO- Não existe.

5.2.2 – 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- Não existe.

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

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: PREJUDICADO- Não existe.

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- Não existe.



02

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. 8-C. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/03/1993. Último registro: n. de ordem: 9891, fls. 150, data: 24/04/2014, falecido(a): André Ramos de Lima.

Observações: Livro único do cartório. Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 10-03-1993. O termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **RECOMENDA-SE** que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

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. 3-C. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 11/11/1986. Último registro: n. de ordem: 2621, fls. 56, data: 12/12/2011, nascituro filho de Tiago da Silva Goes e Marcela Moreira Trindade.

Observações: Único livro usado no cartório desde 1986.

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

5.6.1 – 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: PREJUDICADO- Não existe.

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- Não existe.

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. 47-E. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 13/01/2014. Último registro: n. de ordem: 7650, fls. 150, data: 17/03/2014, mandado de interdição de Lucimar Moares da Silva, expedido em 29.01.2014, pelo Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Belém.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 13-01-2014. **RECOMENDA-SE** que termo de encerramento deve ser datado com a mesma data do último ato registrado.

5.7.2 – Livro n. 48-E. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 74 folhas. Termos de abertura e datado de 17/03/2014. Último registro: n. de ordem: 7724, fls. 74, data: 05/05/2014, mandado de interdição de Carlos Otavio Araujo Cardoso, expedido em 23/janeiro/2014 pela Juíza da 3ª Vara Cível de Belém.



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

Observações:

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

Observações: As comunicações de alegações de paternidade são realizadas diretamente ao Ministério Público.

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. 01. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 162 folhas. Termo de abertura datado de 01/07/2013 e de encerramento datado de 31/12/2013.

Observações:

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

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

Observações: Não Existe.

5.11 - Complementações / sugestões / observações:

6. TABELIONATO DE NOTAS

7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

10. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

11. DE REGISTRO DE IMÓVEIS

12. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

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

14. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

15 – OUTROS LIVROS

15.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM NÃO

Observações:

15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO



09
/

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

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?

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

16.2 - Mantém livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 10 do Provimento 012/2001 - CJRMB?

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

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: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correição ordinária: 08/09/2004.

17.2 - Juiz que realizou a ultima correição ordinária: MAIRTON MARQUES CARNEIRO.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?



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

(X) SIM () NÃO

Observações: folhas dos livros não rubricadas e existência de espaços entre o encerramento e a assinatura do declarante.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

Observações:

17.6- Complementações / sugestões / observações:

18- OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19- RECOMENDAÇÕES GERAIS

1- **RECOMENDA-SE** ao Oficial que providencie bebedouro e disponibilize banheiro ao público. **PRAZO: 60 DIAS.**

2- Com relação ao Arquivo da serventia, **RECOMENDA-SE** que seja providenciado um local melhor adequado para servir de arquivo, uma vez que o local atual é insuficiente para atender as necessidades do cartório e conservação dos documentos. **PRAZO: 06 MESES.**

3- **RECOMENDA-SE** ao Oficial que providencie informação sobre o horário de funcionamento da serventia, a ser afixado na porta do imóvel, em local de fácil visibilidade. **PRAZO: 15 DIAS.**

4- **RECOMENDA-SE** ao Oficial que providencie um quadro de avisos de interesse público, a ser afixado em local de fácil visibilidade. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- **RECOMENDA-SE** que os documentos que instruem os assentos sejam também escaneados. **PRAZO: 90 DIAS.**

6- **RECOMENDA-SE** que seja anotado nas folhas do livro o número do selo usado no respectivo assento, que pode ser feito inclusive à caneta. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- **RECOMENDA-SE** que seja fixada em local de fácil visibilidade, informação clara sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e óbito, bem como pela emissão das primeiras certidões. **PRAZO: IMEDIATO**

8- **RECOMENDA-SE** que anualmente o livro Diário Auxiliar seja visado pelo Juiz Corregedor permanente, na conformidade do que determina o art. 13 do Provimento 34/2013. **PRAZO: 10 DIAS.**

9- **RECOMENDA-SE** ao Oficial que providencie a abertura do livro Diário Auxiliar, referente ao ano de 2014. **PRAZO: 10 DIAS.**

10- Na análise dos livros utilizados na serventia, observou-se que os termos de abertura e encerramento estão com a mesma data. **RECOMENDA-SE** que, nos próximos livros, o termo de encerramento deve ser datado com a data do último assento. **PRAZO: IMEDIATO.**

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:



20/4

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

- 1- Cópia da portaria nº 0703/94-GP, de 15/08/1994, da Desa. Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos, Presidente do TJE-PA, que designou o Sr. Luiziel Henderson Guedes de Oliveira, para assumir interinamente a titularidade do Cartório do 1º Ofício de Registro Civil, até realização de concurso público.
- 2- Cópia da portaria nº 344/DF/94, de 25/11/1994, da Dra. Albanira Lobato Bemerguy, Juíza Diretora do Fórum Cível, nomeando Luis André Henderson Guedes de Oliveira, para o cargo de Escrevente Juramentado do Cartório do 1º Ofício de Registro Civil.
- 3- Cópia do Ofício nº 161/2004, de 27/05/2004, do Sr. Luiziel Henderson Guedes de Oliveira, endereçado a Dra. Maria do Céu Maciel Coutinho, Juíza Diretora do Fórum Cível, comunicando que o Sr. Luis André Henderson Guedes de Oliveira, é Oficial Substituto da serventia.
- 4- Relação de funcionários do Cartório do 1º Ofício de Registro Civil.
- 5- Identificação do Oficial e Substituto Cartório do 1º Ofício de Registro Civil.
- 6- Cópia do relatório da última correição realizada na serventia.
- 7- Certidão da Secretaria da Corregedoria.
- 8- Fotos..

Belém, 23 de maio de 2014.

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
JUIZ CORREGEDOR

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU
ASSESSORA

PEDRO JOSÉ CAMARA RODRIGUES
SECRETARIO DA CORREIÇÃO



28
/

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

PROCESSO Nº 2014.6.000710-3
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO 1º
OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DA
CAPITAL

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2014-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações e determinações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Silvio César dos Santos Maria, no **CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DA CAPITAL**, no dia 06 de maio de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de ofício ao Oficial Titular da serventia Correcionada, a fim de que tome conhecimento das recomendações e determinações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 03 de Junho de 2014.

Desembargador RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém