



02
6

Processo..... 2014-6.000800-2 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 05/06/2014 16:02:04
Data do Movimento...: 05/06/2014 16:16:21
Assessor.....: ANA FATIMA DE ALMEIDA MAIA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:
realizada pelo Juiz Corregedor - no dia 07/05/2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CARTORIO DO 2º OFICIO DE REGISTRO CIVIL DA CAPITAL

Advogados....: {Sem Advogados}



PODER J
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA I

NO. PROTOCOLO: 2014.6.006653-9

DATA...: 05/06/2014

CLASSE: CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

03/6



RELATÓRIO DE (
(Provimento r

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS (anexo I)



DATA: 07 de maio de 2014

LOCAL: CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRM

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 07 de maio de 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: LUIZA CRISTINA CASTELO BRANCO GUEDES DE OLIVEIRA e LUIS CARLOS CARRÉRA DO ESPÍRITO SANTO.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Registro Civil

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Tv. Soares Carneiro, nº 699-A. CEP: 66.050-520. Fones: 3205-0000 e 8188-8095. E-mail: cartório@guedesdeoliveira.com.br.

1.3 - Titular:

Nome: LUIZA CRISTINA CASTELO BRANCO GUEDES DE OLIVEIRA.

Endereço:

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

Observações: Decreto Governamental datado de 20/09/1988, nomeando em caráter efetivo, a Sra. Luiza Cristina Castelo Branco Guedes de Oliveira, no cargo de Oficial Vitalício do 2º Ofício de Registro Civil. CÓPIA ANEXA.

1.5 - Forma de delegação:

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

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

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

Observações: CÓPIA ANEXA. (certidão)

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).

800-2



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 tabelonatos de notas, lavrar testamentos.

Observações: CÓPIA ANEXA.

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

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

Observações: CÓPIA ANEXA.

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

() SIM (X) NÃO

Lei n. 8.935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Vetado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10 - A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

Observações: o Cartório possui postos de serviços avançados na Maternidade Dom Luiz I (Beneficente Portuguesa), Maternidade do Povo, Santa Casa de Misericórdia. Hospital da Ordem Terceira e Hospital de Clínicas Gaspar Viana, autorizados pelo Tribunal Pleno, em sessão do dia 21/11/2001. Segundo a Oficial, todos os postos estão interligados com o cartório pela rede mundial de computadores. CERTIDÃO ANEXA.

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

() SIM (X) 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:

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



04/3

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

(X) 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:

Em visita aos postos avançados, foi realizado o seguinte levantamento:

- **HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPARIANNA**: a funcionária Ana Cristina Barros é responsável pelo serviço. A placa de identificação da área externa está deteriorada, existindo somente a armação. Possui identificação ao lado da porta. Segundo a responsável, o posto está ligado a matriz pela rede mundial de computadores. Que as certidões são entregues no mesmo dia. Que a Escrevente Juramentada Luiziana Oliveira passa no posto todos os dias para assinar as certidões. Que a escrevente não tem hora para passar no posto. Que o computador é antigo. Que o posto funciona de 9h00 às 13h00 e de 14h às 17h00. Não possui placa informando da gratuidade do serviço.

- **SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ**: a funcionária Rita Ribeiro é responsável pelo serviço. Ali se encontrava a Escrevente Juramentada Luiziana Oliveira, que informou que permanece naquele posto diariamente, no horário de funcionamento. Que dali se desloca aos demais postos para assinar as certidões. Segundo a responsável, o posto está ligado a matriz pela rede mundial de computadores. O espaço está bastante deteriorado. Que as certidões são expedidas no mesmo dia. Que os equipamentos de informática são novos. Que o posto fica aberto de 9h00 às 13h00 e de 14h00 às 17h00. Não possui placa informando a gratuidade do serviço.

- **MATERNIDADE DOM LUIZ I**: o funcionário Victor Tobias é responsável pelo serviço. Possui identificação na porta. Segundo o responsável, o posto está ligado a matriz pela rede mundial de computadores. Que as certidões são entregues no mesmo dia. Que a Escrevente Juramentada Luiziana Oliveira passa no posto todos os dias para assinar as certidões. Que a escrevente não tem hora para passar no posto. Que o computador é antigo. Que o posto funciona de 9h00 às 13h00 e de 14h às 17h00. Não possui placa informando a gratuidade do serviço. Possui bebedouro. Segundo um funcionário do hospital, é costume a formação de filas, pois usualmente o posto não abre no horário previsto.

- **MATERNIDADE DO POVO**: o funcionário Raimundo Oliveira é responsável pelo serviço. Possui identificação na porta em folha de papel, assim como o horário de funcionamento. Segundo o responsável, o posto não está ligado a matriz pela rede mundial de computadores, por problemas técnicos. Que o computador é antigo. Que o responsável leva as certidões ao cartório para serem assinadas. Que marca o dia da entrega das certidões ou liga ao interessado comunicando a disponibilidade do documento. Que o posto funciona de 9h00 às 13h00 e de 14h às 17h00. Não possui placa informando a gratuidade do serviço.

- **HOSPITAL DA ORDEM TERCEIRA**: a funcionária Dione Vieira é responsável pelo serviço. Possui identificação externa e na porta. Segundo a responsável, o posto não está ligado a matriz pela rede mundial de computadores, por problemas técnicos. Que o computador é antigo. Que leva as certidões ao cartório para serem assinadas. Que entrega as certidões no dia seguinte. Que o posto funciona de 9h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. Não possui placa informando da gratuidade do serviço nem horário de funcionamento.

RECOMENDAÇÕES:

- 1- A Oficial deve informar a esta Corregedoria, a situação da funcionária Ana Cristina Barros, que trabalha no Hospital das Clínicas, e não está no rol de funcionários da serventia;
- 2- Providenciar que todos os postos tenham identificação do horário de funcionamento e da gratuidade do serviço, de fácil visibilidade;



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

- 3- Viabilizar a interligação via internet de todos os postos com a matriz;
- 4- Providenciar a troca dos equipamentos de informática antigos;
- 5- Designar um escrevente juramentado para cada posto para viabilizar a entrega da certidão no mesmo dia;
- 6- Determinar aos funcionários que obedeçam ao horário de funcionamento do posto.
- 7- Providenciar o reparo da placa de identificação da serventia no Hospital de Clínicas.

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

2.3 - O estado de conservação do prédio é satisfatório?

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

2.7 - O mobiliário e a 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?

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

O Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais funciona na Tv. Soares Carneiro, nº



05/6 4

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

699-A, entre a Rua Curuçá e a Av. Senador Lemos, em ótimo estado de conservação. O imóvel é de aspecto residencial, bem adaptado às atividades cartoriais, a área de atendimento é ampla e refrigerada, com balcão de informação, possui sistema de ficha eletrônica para atendimento, composta com cinco guichês de atendimento, sendo disponibilizadas cadeiras aos usuários e bebedouro. O banheiro público está localizado na área externa do prédio, na área lateral interna. Possui acessibilidade. Possui garagem pela via lateral com duas vagas de estacionamento. O atendimento é ágil. O fluxo de pessoas é grande, e não obstante possuir 24 assentos, algumas pessoas ficam em pé aguardando atendimento. Não foi identificada ocorrência de reclamação dos usuários entrevistados. As salas da Oficial e do substituto são bem conservadas, assim como as demais dependências da serventia. A área do arquivo possui estantes de madeira, com sistema de escada deslizante. Possui pequena copa na área do estacionamento. Com relação aos postos avançados, as considerações estruturais estão descritas no item 1.15 deste relatório.

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

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

Observações: Sistema SRC on line (Sistema de Registro Civil) Empresa Consoft

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Os documentos que instruem o assento são arquivados fisicamente conforme o número de ordem. **RECOMENDA-SE** que os documentos que instruem o assento sejam escaneados.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: A capacitação dos funcionários é feita através de participação em Congressos promovidos pela ANOREG, sendo que o último ocorreu no mês de outubro de 2013.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: analisadas a pasta de solicitações recebidas no ofício, dos anos de 2012 a 2014, por amostragem, estas foram respondidas dentro do prazo estabelecido.

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

(X) SIM () NÃO

5



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 faltam 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: A última suscitação de dúvida ocorreu em 24 de março de 2009.

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: 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



04/5

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?

☒ (X) 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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: Fato constatado quando da emissão das certidões no balcão de atendimento

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Observações: As comunicações são feitas trimestralmente.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Observações: As comunicações são feitas mensalmente.

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

☒ (X) 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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Observações:

7



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?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Código Civil - Art. 1.526. A habilitação será feita pessoalmente perante o oficial do Registro Civil, com a audiência do Ministério Público. 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?

(X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54. O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de 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 Nascimento Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações: Analisados os registros de número 648350, 648459, 648519, 648524, entre 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?

(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. Art. 107. O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.

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



6

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

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:

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 fixado 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.

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

(X) SIM () NÃO

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

9



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

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)?

☒ (X) 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?

☒ (X) 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 ressaltadas)?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (X) 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).

☒ (X) 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).

☒ (X) 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 ☒ (X) 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.



08/16/7

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

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. A-1322. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 28/04/2014. Último registro: n. de ordem: 648649, fls. 300, data: 06/05/2014, registrando(a): Arthur Calvo Nahon.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 28-04-2014. 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.

5.1.2 – Livro n. A-1323. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 24 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06/05/2014. Último registro: n. de ordem: 648673, fls. 24, data: 06/05/2014, registrando(a): Glória Ribeiro do Nascimento, filha de Elison Vasconcelos Miranda e Jessica Ribeiro do Nascimento Miranda

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 06-05-2014. 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.

5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 – Livro n. B-0020. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22/01/2014. Último registro: n. de ordem: 6000, fls.300, data: 25/04/2014, nubentes: Wanderson Cardoso Galdino e Andreza Célia de Souza Fernandes.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 22-01-2014. 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.

5.2.2 – Livro n. B-0021. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo hoje 27 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/04/2014. Último registro: n. de ordem: 06027, fls.027, data: 06/05/2014, nubentes: Leno José Bomfim de Azevedo e Camila Gomes Carneiro.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 05-04-2014. 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.

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

5.3.1 – Livro n. 009. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 27/12/2013. Último registro: n. de ordem: 2700, fls. 300, data: 07/03/2014, nubentes: Antonio Carlos Lima Seabra e Luzinil dos Reis Moura Seabra.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 27-12-2013. 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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

5.3.2 – Livro n. 10. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo atualmente 56 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 07/03/2014. Último registro: n. de ordem: 002756, fls. 56, data: 06/05/2014, nubentes: Alex Ribeiro Costa e Thais Mayara Carvalho da Silva.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 07-03-2014. 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 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. 309-C. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 31/03/2014. Último registro: n. de ordem: 134038, fls. 300, data: 23/04/2014, falecido(a): Manoel da Conceição Neves.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 31-03-2014. 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. 310-C. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 173 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 23/04/2014. Último registro: n. de ordem: 134211, fls. 173, data: 06/05/2014, falecido(a): José de Ribamar Lopes.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 23-04-2014. 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.

5.5 - LIVRO C – AUXILIAR – REGISTRO DE NATIMORTOS

5.5.1 – Livro n. 020-C Auxiliar. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 16/11/2012. Último registro: n. de ordem: 10488, fls. 300, data: 12/03/2014, nascituro filho de Lucinéia de Nazaré Dias Teodoro.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 16-11-2012. 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.

5.5.2 – Livro n. 021-C Auxiliar. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo atualmente 35 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/03/2014. Último registro: n. de ordem: 10523, fls. 35, data: 06/05/2014, nascituro filho de Dailton Silva Baia e Fabiana Souza da Costa.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 12/03/2014. 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.

5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – Livro n. 30-D. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 23/12/2013. Último registro: n. de ordem: 09000, fls. 300, data: 07/02/2014, nubentes: Dione Douglas de Oliveira Silva e Tayana Cristina Nunes Amador.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 23/12/2013. 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. **RECOMENDA-SE** ainda que tão logo seja encerrado o livro seja providenciado o encadernamento.

5.6.2 – Livro n. 32-D. Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 71 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/04/2014. Último registro: n. de ordem: 09371, fls. 71, data: 23/04/2014, nubentes: Robson Tadachi Moraes de Oliveira e Isabela Klautau Ribeiro.

Observações: Observa-se que os termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data, 04/04/2014. 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.



09/6

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

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

Observações: PREJUDICADO- Não existe. Não é de competência do cartório.

5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE

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

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

5.9.1 – Livro n. 01. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 149 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

(X) SIM () NÃO

Observações:



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

15.2- Existem outros livros utilizados pela Serventia?

☐ SIM ☒ 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?

☐ 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: 11 de novembro de 2013 – INSPEÇÃO



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária (inspeção): SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

(X) SIM () NÃO

Observações: A inspeção realizada ocorreu por determinação do CNJ, visando a ampliação do espaço de atendimento, que não comportava a demanda dos serviços. Naquela oportunidade ainda persistia a falha, todavia, atualmente, observou-se que o espaço foi ampliado, oferecendo conforto, bem refrigerado, com bebedouro e banheiro público, mas o grande fluxo de usuários ainda persiste, observando-se pessoas aguardando atendimento em pé.

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

(X) SIM () NÃO

Observações: a reforma foi realizada e o espaço foi ampliado.

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

15

19- RECOMENDAÇÕES GERAIS

1. **RECOMENDA-SE** à Oficial, informar a esta Corregedoria, a situação da funcionária Ana Cristina Barros, que trabalha no Hospital das Clínicas, e não está no rol de funcionários da serventia;
2. **RECOMENDA-SE** à Oficial, providenciar que todos os postos tenham identificação do horário de funcionamento e da gratuidade do serviço, de fácil visibilidade.
3. **RECOMENDA-SE** à Oficial, viabilizar a interligação via internet de todos os postos com a matriz;
4. **RECOMENDA-SE** à Oficial, providenciar a troca dos equipamentos de informática antigos;
5. **RECOMENDA-SE** à Oficial, designar um escrevente juramentado para cada posto avançado para viabilizar a entrega da certidão no mesmo dia.
6. **RECOMENDA-SE** à Oficial, determinar aos funcionários que obedeçam ao horário de funcionamento do posto.
7. **RECOMENDA-SE** à Oficial, providenciar o reparo da placa de identificação da serventia no Hospital de Clínicas.
8. **RECOMENDA-SE** que os documentos que instruem o assento sejam escaneados.
9. **RECOMENDA-SE** que seja anotado nas folhas do livro o número do selo usado no respectivo assento, que pode ser feito inclusive à caneta.
10. **RECOMENDA-SE** que sejam fixadas 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.
11. **RECOMENDA-SE** que anualmente o livro diário auxiliar seja visado pelo juiz corregedor



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

permanente, na conformidade do que determina o art. 13 do Provimento 34/2013.

12. RECOMENDA-SE que seja providenciada abertura do livro diário auxiliar referente ao ano de 2014.

13. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. A-1322** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

14. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. A-1323** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

15. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. B-0020** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

16. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. B-0021** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

17. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. 009** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

18. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. 010** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

19. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. 309-C** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

20. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. 310-C** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

21. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. 020-C Auxiliar** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

22. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. 021-C Auxiliar** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

23. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. 030-D** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento, e ainda que tão logo seja encerrado o livro seja providenciado o encadernamento.

24. O termo de abertura e de encerramento do **Livro n. 032-D** estão com a mesma data, **RECOMENDA-SE** que nos próximos livros o termo de encerramento seja datado com a data do último assento.

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- Decreto de nomeação.



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

- 2- Cópia do Diário Oficial da publicação do decreto.
- 3- Portaria designando Luiziana Maria Henderson Guedes de Oliveira, Escrevente Juramentada .
- 4- Ofício de 06/01/2008, da Direção do Fórum Cível, encaminhando certidão atualizada referente ao Escrevente Juramentado Luis André Guedes de Oliveira.
- 5- Ofício à Direção do Fórum, de 15/10/2004, comunicando que Luiz André Guedes de Oliveira é Escrevente Juramentado da serventia.
- 6- Relação de funcionários.
- 7- Relação de Escreventes.
- 8- Certidão da Secretaria geral do TJE-PA, a respeito do Programa recém Nascido Cidadão.
- 9- Ofício ao Secretário Geral do TJE-PA.
- 10- Informação da Secretaria geral do TJE-PA.
- 11- Certidão do Diretor de Secretaria da CJRMB.

Belém, 02, de junho de 2014.

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
JUIZ CORREGEDOR

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
SECRETARIO DA CORREIÇÃO

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
ASSESSORA



ESTADO DO PARÁ

Ref.: : CCRH/DRH/SEAD

12/6

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO RESOLVE

nomear, em caráter efetivo, de acordo com o art. 208 da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 22, de 29.06.82), LUIZA CRISTINA CASTELO BRANCO GUEDES DE OLIVEIRA, no cargo de Oficial Vitalícia do 2º Cartório de Registro Civil de Nascimento e Óbito, da Comarca Capital, vago com a exoneração, a pedido, de CLÉRIA CHAVES CASTELO BRANCO LEÃO.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ.

20

DE

Setembro

DE 1988

Governador do Estado

Administração

Secretário de Estado de

Secretário de Estado d

Justiça

Heitor da Silva
Secretário de Estado de Justiça



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DO FÓRUM CÍVEL

Portaria nº 116/DFC/2001

Belém, 09 de Abril de 2001

A Doutora Dahil Paraense de Souza,
Juíza de Direito da 15ª Vara Cível e
Diretora do Fórum Cível da Comarca de
Belém, Capital do Estado do Pará,
República Federativa do Brasil, no uso de
suas atribuições legais etc.

Considerando o requerimento nº 2001505216, de
21/03/2001, da senhora Luiza Cristina Castelo Branco Guedes de
Oliveira, Oficial do Cartório do 2º Ofício de Registros Públicos de
Nascimento e Óbito da Comarca de Capital;

Resolve:

Nomear, na conformidade do artigo 336, da Lei nº
5.008/81 (Código Judiciário do Estado do Pará), a senhora
LUIZIANA MARIA HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA, para
exercer o cargo de Escrevente Juramentado da aludida Serventia.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Dahil Paraense de Souza

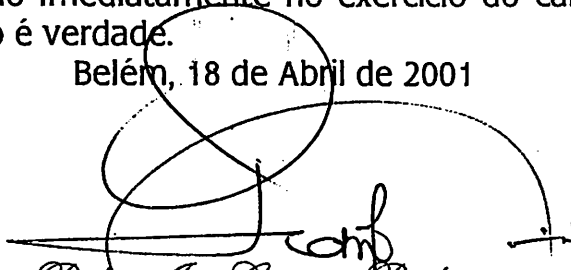
Dahil Paraense de Souza

Juíza de Direito da 15ª Vara Cível e Diretora do Fórum Cível

CERTIDÃO

Certifico que, nesta data, a senhorita LUIZIANA MARIA HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA, prestou afirmação legal no livro n.º 05, às folhas 169 verso, para o cargo de ESCRIVENTE JURAMENTADO do Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Nascimento e Óbitos desta Comarca, entrando imediatamente no exercício do cargo. O referido é verdade.

Belém, 18 de Abril de 2001



Pedro José Câmara Rodrigues
Chefe da Secretaria do Fórum Cível da Capital

9534
16



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Diretoria do Fórum Cível

Ofício nº. 008/DFC/2008

Belém, 08 de janeiro de 2008.

À Senhora
Luiza Cristina Castelo Branco Guedes de Oliveira
Oficiala Vitalícia
Cartório de Registro Civil do 2º Ofício de Belém

Prezada Senhora,

Em atenção ao ofício nº 1039/2007-Cart., de 13/12/07, encaminho a Vossa Senhoria, Certidão Atualizada comprobatória que o Sr. Luis André Guedes de Oliveira é Escrevente Juramentado e Oficial Substituto do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais - 2º Ofício desta Capital.

Atenciosamente,

Marco Antônio Lobo Castelo Branco

Juiz de Direito da 2ª Vara de Fazenda e Diretor do Fórum Cível.

/ga

Cartório de Registro Civil
das Pessoas Naturais 2º Ofício
RECEBIDO

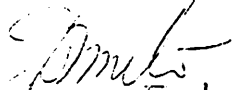
Em: 15/01/08
Daniel

PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DO FÓRUM CÍVEL DA CAPITAL
Praça Felipe Parroty, s/n.º - Cidade Velha
Fone (091) 8205-2327 - Fax (091) 8205-2327
CEP: 66.015-250 - Belém - Pará
CNPJ 04.597.897/0001-90

CERTIDÃO

Certifico, em virtude do que dispõe o artigo 136, da Lei nº 5.008/81- Código Judiciário do Estado do Pará, e em atendimento a solicitação feita pela Senhora LUIZA CRISTINA C.B.GUEDES DE OLIVEIRA, Oficial vitalícia do Cartório do 2º Ofício de Registro Civil desta Comarca, através do Ofício nº. 1089/2007-Cart. de 13 de dezembro de 2007 que, o Senhor LUÍS ANDRÉ GUEDES DE OLIVEIRA, brasileiro, universitário, portador da carteira de identidade nº. 4438000, expedida em 19/01/2000, pela SSP/PA é ESCRIVENTE JURAMENTADO e OFICIAL SUBSTITUTO do Cartório do 2º Ofício de Registro Civil desta Comarca. É o que me cumpre certificar. O referido é verdade.

Belém, 19 de dezembro de 2007


Lucila Rodrigues F. de Melo
Chefe da Secretaria do Fórum Cível da Capital
Matrícula 28895

ESTA CERTIDÃO NÃO CONTEM ERRO NA CASUA.

91441111 CR Luzia
PA
b

Ofício n.º 706/004-CART

Belém, 15 de Outubro de 2004

1ª via

À Sua Excelência, a Senhora
Doutora **MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO**
Juíza de Direito da 23ª Vara Cível e Diretor do Fórum Cível
TJE-Praça Felipe Patroni, s/nº - Cidade Velha
CEP 66.015-910- Belém - Pará
N e s t a.

Assunto: Pedido de Nomeação de Escrevente Juramentado

Excelência,

Com fulcro no artigo 336 da Lei Estadual nº 5.008 de 10 de dezembro de 1981, como também, no § 2º do Art. 20 da Lei Federal nº 8.935 de 18 de novembro de 1994, solicito a Vossa Excelência, a nomeação do Sr. **LUIS ANDRÉ GUEDES DE OLIVEIRA**, paraense, universitário, portador da Carteira de Identidade nº 4433000/SSP/PA, CIC/MF nº 878.441.922-91 CTPS nº 2421951, para exercer o cargo de Escrevente Juramentado e Oficial Substituto do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais - 2º Ofício desta Capital

No aguardo do deferimento deste Douto Juízo, subscrevo-me

Respeitosamente,


Cristina C.B. Guedes de Oliveira
Oficial Vitalícia

Protocolo Geral do TJE - PA
Setor : PROTOCOLO DO FORUM CIVEL

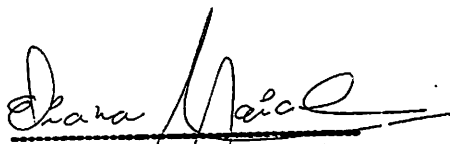
Protocolo: 2004525872
Data.....: 19/10/2004 Hora.: 11:30

70/5

ATESTADO DE IDONEIDADE MORAL

Atesto para os fins de comprovação junto a Diretoria do Fórum Cível, da comarca de Belém/Pa, que o Universitário LUIS ANDRE GUEDES DE OLIVEIRA, paraense, portador da Carteira de Identidade nº 4433000/SSP/PA, CIC/MF nº 878.441.922-91, até a presente data não apresentou nenhum ato ou fato que desabone sua conduta.

Belém, 19 de outubro de 2004.



Desa. Eliana Abufalad
Coordenadora dos Juizados Especiais

Esta é a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, documento obrigatório para o exercício de qualquer emprego ou atividade profissional.

Nela deverão ser registrados todos os dados do Contrato de Trabalho, elementos básicos para o reconhecimento dos seus direitos perante a Justiça do Trabalho, bem como para a obtenção da aposentadoria e demais benefícios previdenciários, garantindo, ainda, sua habilitação ao seguro desemprego e ao Fundo de Garantia do tempo de serviço - FGTS.

O conjunto de anotações contido neste documento e o seu estado de conservação, espelham a conduta, a qualificação e as atividades profissionais do seu portador.

Pela sua importância, é seu dever protegê-la e cuidá-la, pois além de conter o registro de sua vida profissional e a garantia da preservação e validade de seus direitos como trabalhador e cidadão, contribui para assegurar o seu futuro e o de seus dependentes, tendo validade, também, como documento de identificação.

CONFECCIONADA COM RECURSOS DO
FAT - FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR.

ESTA CARTEIRA CONTÉM 50 PÁGINAS NUMERADAS

SECRETARIA DE POLÍTICAS DE EMPREGO E SALÁRIO

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

PIS/PASEP

131.83395.42-7

NÚMERO

2421951

SÉRIE

001-0

UF

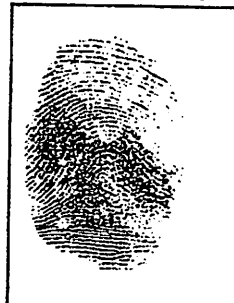
PA

Luís André Guedes

ASSINATURA DO TITULAR



POLEGAR DIREITO



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal

CPF

Cadastro de Pessoas Físicas
Número de Inscrição

878.441.922-91

Nome
LUIS ANDRE GUEDES DE OLIVEIRA

DATA DE NASCIMENTO
13/09/1986

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

POLEGAR DIREITO

Luís André Guedes

ASSINATURA OU IMPRESSÃO DIGITAL DO ELEITOR

VALIDO SOMENTE COM MARCA D'ÁGUA - JUSTIÇA ELEITORAL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

POLEGAR DIREITO

Luís André Guedes

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

TÍTULO ELEITORAL

NOME DO ELEITOR: LUIS ANDRE GUEDES DE OLIVEIRA

DATA DE NASCIMENTO: 13/09/1986

MUNICÍPIO/UF: BELEM/PA

DATA DE EMISSÃO: 26/04/2002

SEÇÃO: 226

ZONA: 1

049463861817

JUIZ ELEITORAL

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL: 4433000

DATA DE EXPEDIÇÃO: 19/01/2000

NOME: LUIS ANDRE GUEDES DE OLIVEIRA

FILIAÇÃO: LUIZIEL HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA / LUIZA CRISTINA CASTELO B RANCO GUEDES DE OLIVEIRA

NATURALIDADE: BELEM PA

DATA DE NASCIMENTO: 13/09/1986

DOC ORIGEM: C.NASC-2 OF BELEM PA

NUM: 238839 LIV: 277A FOL: 160V

CIX: NAO DOADOR DE

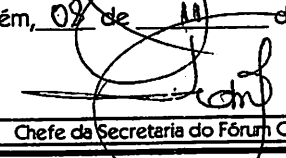
ORGÃO/TECIDOS

ASSINATURA DO DIRETOR

LEIA

11:08

20/6

MM. Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Fórum Cível da Capital, o presente requerimento. Belém, 08 de 11 de 2004  Chefe da Secretaria do Fórum Cível
--

R. H.

Ao conferir autonomia ao Oficial do Registro para, a seu critério, contratar quantos Escreventes bastem para a consecução do serviço que presta, a lei 8.935/94 derogou o art. 185 da lei de Registros Públicos no tocante à autorização do juiz competente para a nomeação desses prepostos. Prescinde, portanto, de ato do juiz a nomeação de escreventes para a serventia, subsistindo, para efeito de conhecimento e até de fiscalização, mas não de autorização, o encaminhamento do nome de seus substitutos ao juiz, conforme orienta o Artigo 20 em seu § 2º.

Considerando que no expediente também é requerida a designação do escrevente como Oficial Substituto da Serventia, ao que mais uma vez se aplica a autonomia descrita acima, somente acrescentamos, com a finalidade de resguardar responsabilização futura desta administração, que tal designação funda-se no § 5º do artigo 20, da lei dos Notários, e assim é que determinamos ao Sr. Secretário do Fórum Cível que adote as providências necessárias, de acordo com a legislação pertinente, para fazer as anotações devidas.

Belém, 08 de novembro de 2004.


Maria do Céu Maciel Coutinho
Juíza de Direito da 25ª Vara Cível e Diretora do Fórum Cível

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - 2º OFÍCIO - BELÉM

Nº	NOME DO FUNCIONÁRIO	CTPS/SÉRIE	ADMISSÃO	FUNÇÃO	ENDEREÇO
1	LUIZIANA MARIA H. GUEDES DE OLIVEIRA	78959/0009	01/04/2003	ESCREVENTE	AV. ASSIS DE VASCONCELOS, 542, AP.202, CAMPINA
2	LUIZ CARLOS CARRÉRA DO ESPIRITO SANTO	03189/00019	02/01/2006	GERENTE	ROD. A. MONTENEGRO, CJ JOSÉ HOMOBONO II, BL 31, AP. 101
3	EMERSON SALOMÃO DE CARVALHO RESENDE	48133/00031/PA	01/02/2010	COORD.CASAMENTOS	CJ TAPAJÓS, RUA ALSACIA, 22 - TAPANÃ
4	SHEILA PEREIRA DE AVIZ	54640/00017	01/04/2002	AUX. CARTÓRIO	ROD. AUG. MONTENEGRO, P. ÁLVARO ADOLFO, 1950, CASTANHEIRA
5	HELDER FERNANDO TEIXEIRA MONTEIRO	36176/00035	02/01/2003	ATENDENTE	TRAV. FRANCISCO MONTEIRO, 580, CANUDOS
6	DIONE CRISTINA FERREIRA VIEIRA	64809/00009	02/01/2007	AUX. CARTÓRIO	CJ AUGUSTO MONTENGRO III, 403 B/D A/, NOVA MARAMBAIA
7	WAGNER LUIZ DA SILVA TEIXEIRA	3752270/0020	01/05/2008	CONTINUO	TRAV. FRANCISCO MONTEIRO, 578, CANUDOS
8	RITA DE CÁSSIA MARQUES RIBEIRO	2468583/001-0	01/02/2010	AUX. CARTÓRIO	PASS. BRASILIA, 19, MONTESE, ENT. S. DOMINGOS E L. SODRÉ
9	VICTOR ALBERTO SANTOS TOBIAS	61553/00064/PA	01/02/2011	ATENDENTE	ROD. TRANSCOQUEIRO, 225, BAIRRO DO UNA
10	LETICIA HELENA NASCIMENTO TAVARES	01498/00047	01/07/2011	ATENDENTE	TV. 14 DE MARÇO, Nº 276, TELÉGRAFO
11	MURILO ROBERTO DOS SANTOS ARAÚJO	0239181/0003-0	03/09/2012	ATENDENTE	CIDADE NOVA VIII, WE44A, Nº 112-COQUEIRO
12	CAIKY BARRETO ARAÚJO	37225/0070/PA	01/04/2013	AUX. CARTÓRIO	RUA NOVA, Nº 31 - PEDREIRA
13	SÁVIO CALDAS DA COSTA	2975673/00033	01/04/2013	AUX. CARTÓRIO	PASS. FRANCISCO SIMÕES, 41, CASANHEIRA
14	ALESSANDRA SILVA DA SILVA	1278278/0040/PA	01/11/2013	ATENDENTE	PSS. STA RITA, TV. MARIZ E BARROS, 31,, MARCO
15	RAIMUNDO RODRIGUES DE O. FILHO	027853/000054	01/03/2014	AUX. CARTÓRIO	AV. ASSIS DE VASCONCELOS, 542, AP.202, CAMPINA

9/12

CARTORIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - 2º OFICIO - BELÉM

Nº	NOME	CTPS/SÉRIE	ADMISSÃO	FUNÇÃO	ENDEREÇO
1	LUIZA CRISINTA C. B. GUEDES DE OLIVEIRA	xx	30/09/1988	OFICIAL VITALICIA	AV. ASSIS DE VASCONCELOS, 542, AP.202, CAMPINA
2	LUIS ANDRÉ GUEDES DE OLIVEIRA	2421951/001-0	01/03/2004	OFICIAL SUBSTITUTO	AV. ASSIS DE VASCONCELOS, 542, AP.202, CAMPINA





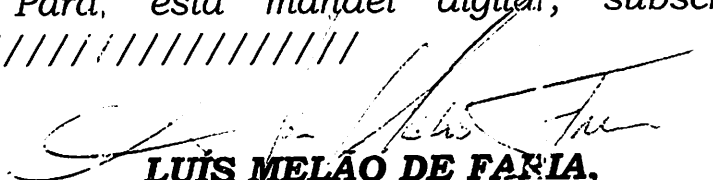
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ



CERTIDÃO

Eu, bacharel **LUÍS CLÁUDIO MELÃO DE FARIA**, Secretário Geral do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em exercício, por nomeação legal, etc:

Certifico, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei que, o Colendo Órgão especial do tribunal de Justiça do Estado do Pará, em sessão plenária realizada em 21.11.2001, à unanimidade de votos, autorizou o Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais do 2º Ofício da Comarca de Belém, Dr^a. LUIZA CRISTINA CASTELO BRANCO GUEDES DE OLIVEIRA, a instalar e funcionar Postos Avançados para Atendimento do Registro Civil de Pessoas Naturais do 2º Ofício nos seguintes locais: Maternidade da Ordem Terceira, Maternidade do Hospital Dom Luiz I, Beneficente Portuguesa, Maternidade do Povo e em outros locais que se fizerem necessário para promover a Justiça referente ao 1º documento de cidadania denominado "**Programa Recém Nascido Cidadão**". Belém, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dois. Eu, _____, Secretário Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, esta mandei digitar, subscrevo, dato e assino.//////////


LUÍS MELÃO DE FARIA,

Secretário Geral do T.J.E/PA, em exercício.

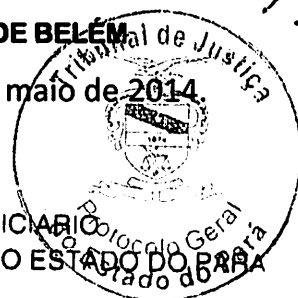
/gm.



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

Ofício nº 456/2014-CJRMB

Belém-PA, 13 de maio de 2014.



Ao Senhor

DIOGO OLIVEIRA DE BRITO

SECRETÁRIO GERAL DO TJE-PA.

Nesta

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Protocolo: PA-OFI-2014/03683

Data 13/05/14 11:44:04

Assunto: solicitação de informações.

ORIGEM

Senhor Secretário,

Tendo em vista a apresentação da certidão expedida por essa secretaria, cuja cópia segue anexa, na correição realizada no Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais, solicito a Vossa Senhoria enviar, **com brevidade**, cópia da decisão do Tribunal Pleno e de outros documentos (tais como requerimento da serventia, contrato de convênio, Programa Recém Nascido Cidadão etc) que porventura concorreram para a concessão da autorização de abertura de postos avançados, para conclusão do relatório.

Atenciosamente,

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

Juiz Corregedor da Região Metropolitana de Belém

/pr



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ



CERTIDÃO

*Eu, bacharel **LUÍS CLÁUDIO MELÃO DE FARIA**, Secretário Geral do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em exercício, por nomeação legal, etc*

*Certifico, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei que, o Colendo Órgão especial do tribunal de Justiça do Estado do Pará, em sessão plenária realizada em 21.11.2001, à unanimidade de votos, autorizou o Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais do 2º Ofício da Comarca de Belém, Dr^a. LUIZA CRISTINA CASTELO BRANCO GUEDES DE OLIVEIRA, a instalar e funcionar Postos Avançados para Atendimento do Registro Civil de Pessoas Naturais do 2º Ofício nos seguintes locais: Maternidade da Ordem Terceira, Maternidade do Hospital Dom Luiz I, Beneficente Portuguesa, Maternidade do Povo e em outros locais que se fizerem necessário para promover a Justiça referente ao 1º documento de cidadania denominado "**Programa Recém Nascido Cidadão**". Belém, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dois. Eu, _____, Secretário Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, esta mandei digitar, subscrevo, dato e assino.//////////*


LUÍS MELÃO DE FARIA,

Secretário Geral do T.J.E/PA, em exercício.

/gm.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Expediente Interno Nº PA-OFI-
2014/03683

Belém, 13 de maio de 2014.

Número Original: of. 456/2014

Número PROAD:

Forma: Ofício

Modelo: Interno Importado

Subscritor: Vladimila Pereira Machado

Destinatário: SECRETARIA JUDICIARIA

Descrição: solicitacao de informacoes

Cadastrante: VLADIMILA PEREIRA MACHADO

Data do cadastro: 13/05/14 11:42:31

R.H.

DE ORDEM,

AO AUTUZA PEDRO

PARA JUNTAR AOS AUTOS DE
CORREÇÃO.

Belém(PA), 20.05.2014.

SILVANO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Corregedor - CJRMB



Assinado digitalmente por VLADIMILA PEREIRA MACHADO.
Documento Nº: 43519-9602 - consulta à autenticidade em <http://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>

Classif. documental 00.03.00.01



PAOFI201403683A



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

Ofício nº 456/2014-CJRM

Belém-PA, 13 de maio de 2014.

Ao Senhor
DIOGO OLIVEIRA DE BRITO
SECRETÁRIO GERAL DO TJE-PA.
Nesta

Assunto: solicitação de informações.

Senhor Secretário,

Tendo em vista a apresentação da certidão expedida por essa secretaria, cuja cópia segue anexa, na correição realizada no Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais, solicito a Vossa Senhoria enviar, com brevidade, cópia da decisão do Tribunal Pleno e de outros documentos (tais como requerimento da serventia, contrato de convênio, Programa Recém Nascido Cidadão etc) que porventura concorreram para a concessão da autorização de abertura de postos avançados, para conclusão do relatório.

Atenciosamente,

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Corregedor da Região Metropolitana de Belém

/pr

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3504 e-mail: corregedoria.capital@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por VLADIMILA PEREIRA MACHADO.
Documento Nº: 43519.548401-5906 - consulta à autenticidade em <http://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAOFI201403683A



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ



CERTIDÃO

*Eu, bacharel **LUÍS CLÁUDIO MELÃO DE FARIA**, Secretário Geral do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em exercício, por nomeação legal, etc*

*Certifico, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei que, o Colendo Órgão especial do tribunal de Justiça do Estado do Pará, em sessão plenária realizada em 21.11.2001, à unanimidade de votos, autorizou o Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais do 2º Ofício da Comarca de Belém, Dr^a. **LUIZA CRISTINA CASTELO BRANCO GUEDES DE OLIVEIRA**, a instalar e funcionar Postos Avançados para Atendimento do Registro Civil de Pessoas Naturais do 2º Ofício nos seguintes locais: Maternidade da Ordem Terceira, Maternidade do Hospital Dom Luiz I, Beneficente Portuguesa, Maternidade do Fovo e em outros locais que se fizerem necessário para promover a Justiça referente ao 1º documento de cidadania denominado "**Programa Recém Nascido Cidadão**". Belém, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dois. Eu, Luís Melão de Faria, Secretário Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, esta mandei digitar, subscrevo, dato e assino.//////////*

Luís Melão de Faria
LUÍS MELÃO DE FARIA,
Secretário Geral do T.J.E/PA, em exercício.

/gm.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO PARÁ
SECRETARIA JUDICIÁRIA

Ofício nº 919/2014 - SJ

Belém, 19 de maio de 2014.

Excelentíssimo Senhor
Silvio César dos Santos Maria
Juiz Corregedor da Região Metropolitana Maria

Assunto: Resposta ao ofício nº 456/2014-CJRMB

Senhor Juiz,

Cumprimentando-o, em atenção ao ofício nº 456/2014-CJRMB, encaminho cópia das notas taquigráficas da sessão ocorrida na data de 21.11.2001, onde consta a cópia da decisão do Tribunal Pleno referente ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 2º Ofício de Belém.

Ressalto que o expediente foi aprovado na parte administrativa da pauta, não sendo arquivado nesta secretaria judiciária os feitos administrativos aprovados em sessão plenária, uma vez que tão logo aprovados são encaminhados à Secretaria da Presidência deste E. Tribunal de Justiça, não tendo assim, esta secretaria judiciária cópia dos outros documentos solicitados.

Respeitosamente,


Diogo Oliveira de Brito
Secretário Judiciário do TJE/PA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

NO.PROTOCOLO: 2014.6.005802-3

DATA...: 19/05/2014

CLASSE: EMAIL

DESTINO: CORREGEDOR SILVIO CESAR DOS SANTOS MARI



36ª Sessão Ordinária do Órgão Especial, realizada em 21 de novembro de 2001, sob a Presidência da Exma. Sra. Desa. CLIMENIE ARAÚJO PONTES.

Presentes os Exmos. Srs. Deses. : MARIA LÚCIA SANTOS, JOSÉ ALBERTO SOARES MAIA, WERTHER BENEDITO COELHO, YVONE MARINHO, JAIME ROCHA, FELÍCIO PONTES , MARIA IZABEL LEÃO, RUTÊA FORTES, OSMARINA NERY, MARIA HELENA FERREIRA, MARIA HELENA COUCEIRO, HERALDA RENDEIRO, MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE, SÔNIA PARENTE, GERALDO LIMA.

Ausência justificada dos Exmos. Srs. Deses. : PAULO FROTA e BENEDITO ALVARENGA.

Procurador de Justiça: Dr. CLÁUDIO MELO.

Secretário: Dr. LUIZ CLÁUDIO FARIA.

DESA. PRESIDENTE: Havendo número legal, declaro instalada a 36ª Sessão Ordinária do Órgão Especial.

Leitura da Ata (pausa). Não havendo impugnações , considero-a aprovada.

ENTREGA E PASSAGEM DE AUTOS (houve).

DESA. PRESIDENTE: Na Parte Administrativa, temos o Ofício 343/2001, de 11.09. 2001, da lavra da Sra. Luíza Cristina C. B. Guedes de Oliveira, Oficial Vitalícia do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais- 2º Ofício- Belém.

Esse pedido da Oficial do Cartório está intimamente ligado com o nosso Projeto de implantação de um posto de Registro nas maternidades da nossa cidade. Foi implantado na Santa Casa de Misericórdia e já está preparado para ser implantado, se o Tribunal der consentimento na Ordem Terceira e depois na Maternidade do Povo , Beneficente Portuguesa, em todos os que tenham maternidade, que sejam públicos e recebem do SUS, estamos fazendo isso. No passado, quando fizemos para a Santa Casa foi pedida autorização exclusivamente para a Santa Casa e hoje, como é intenção nossa, intenção do Tribunal de estender para as demais, estamos pedindo para as demais , estamos pedindo para as demais. Quero dizer aos Senhores que não se trata a-



PAOF201403683A

qui de nenhuma sucursal, é um posto exclusivamente para tirar os registros naquela situação e depois não tem renda, porque é grátis. A sucursal, naturalmente, depreende-se que queiram sair daqui para colocar no centro onde há uma população maior, mas com o fito de ganhar. Este não. O registro é de graça, é só um posto avançado. Já foi dado consentimento para a Santa Casa, mas queremos estender para as demais. Então, precisamos da autorização do Tribunal para esse fim. Acho que me fiz compreender.

Vou colocar em votação.

DESA. LÚCIA: De acordo.

DES. MAIA: De acordo.

DESA. IZABEL: Pode ser até na grande Belém: Ananindeua, porque lá é uma população bem considerável.

DESA. PRESIDENTE: Então fica em aberto, além dessas, outras que possam ser instaladas que se faça.

(Os Desembargadores: WERTHER, YVONE, JAIME, RUTÊA, OSMARINA, COUCEIRO, FELÍCIO, FERREIRA, HERALDA, SÔNIA, MILTON, GERALDO estão de acordo).

DESA. PRESIDENTE: Então, à unanimidade aprovado e já autorizado se por ventura outras entidades, também, o Tribunal puder fazer o mesmo trabalho.

DESA. PRESIDENTE: O 2º item da pauta, é o Ofício nº 1807/2001- DL, de 31.10.2001, da lavra do Vereador Joaquim Passarinho, Presidente da Câmara Municipal, encaminhando à Presidência do TJE/PA, cópia do requerimento nº 1241/2001, de autoria do Vereador José Scaf-PL.

É com relação ao nosso congresso, mas como o nosso encontro de Magistrados, mas como nada foi dito a respeito dele e chegou essa moção, acho que é o momento de registrarmos algo sobre o nosso encontro.



PAOFI201403683A



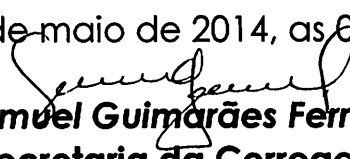
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO
METROPOLITANA DE BELÉM

CERTIFICO, usando das atribuições legais que me são conferidas por lei, atendendo a solicitação verbal da parte interessada, que consultando o Sistema de controle/pesquisa de processos desta Corregedoria da Região Metropolitana de Belém – **SAPCORR** – constatei um registro de PAD, abaixo relacionado, contra o **Cartório do 2º Ofício de Nascimentos e Óbitos da Capital**. **Certifico mais**, que não há registros de Sindicâncias contra o Cartório.

- **Processo Administrativo Disciplinar nº 2007.6.003607-4. Em decisão data de 16/12/2008, foi aplicada pena de Multa. Transitou em julgado e arquivado.**

Eu,  Diretor de Secretaria da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém, para o ato, esta digitei, dato e subscrevo.

Belém (PA), 12 de maio de 2014, às 09:00 h.


Samuel Guimarães Ferreira
Diretor de Secretaria da Corregedoria de Justiça
da Região Metropolitana de Belém



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15- Térreo
Bairro: Souza – CEP: 66613-710 – Belém-Pará
Tel. (91)3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap.@tjpa.gov.br

PROCESSO Nº 2014.6.000800-2
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 2º
OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE BELÉM.

DECISÃO/OFÍCIO Nº _____/2014- _____/CJRMB

Considerando esta Corregedoria de Justiça restar por satisfeita com as informações de fls. 26v./28, oferecidas pela Secretaria Judiciária do TJE/Pa, assim como, pela Secretaria deste Órgão Censor.

Considerando, ainda, a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelo Exmº. Juiz Corregedor, Dr. Silvio César dos Santos Maria, no Cartório do 2º Ofício de Registro Civil de Belém, no dia 07 de maio de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP/www.tjpa.jus.br/Portal Externo/institucional/Corregedoria-d-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/Portal_Externo/institucional/Corregedoria-d-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)), acolho-as em sua totalidade e **DETERMINO** a expedição de Ofício a Tabeliã Luzia Cristina Castelo Branco Guedes de Oliveira. A fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a esta Corregedoria de Justiça.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15- Térreo
Bairro: Souza – CEP: 66613-710 – Belém-Pará
Tel. (91)3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap.@tjpa.gov.br

Outrossim, devem os presentes autos, por 60 (sessenta) dias, ficarem **acondicionados na Secretaria desta Corregedoria de Justiça** aguardando resposta do Cartório Correicionado.

Utilize-se cópia desta decisão como ofício a ser encaminhado ao Cartório do 2º Ofício de Registro Civil da Capital, a fim de conhecimento e providências das recomendações.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 24 de junho de 2014

Valle

Desembargador **RONALDO VALLE**
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém