



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**PROVIMENTO Nº 004/2001**

**Regulamenta as Correições realizadas nas Comarcas do Estado.**

**A Excelentíssima Desembargadora OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY, Corregedora Geral da Justiça do Estado do Pará, em exercício, no uso de suas atribuições legais, e**

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria Geral da Justiça é Órgão de orientação, controle e fiscalização dos serviços forenses;

**CONSIDERANDO** que a função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre todos os juízos, serventias, secretarias, serviços auxiliares, polícia judiciária, presídios e serviços notariais e de registros, sendo exercida em todo o Estado pelo Corregedor Geral da Justiça, auxiliado, ou por delegação, pelos Juízes Corregedores e pelos Juízes de Direito nos limites de suas atribuições (Lei 5008/81 art. 163 e Regimento Interno da Corregedoria art. 8º - VII letra a)

**CONSIDERANDO** a necessidade de uma função correicional consistente na inspeção dos cartórios, delegacias de polícias, estabelecimentos penais e demais repartições que tenham relação com os serviços judiciais e sobre a atividade dos auxiliares e servidores da Justiça para o fiel cumprimento das disposições legais, mantendo a ordem do serviço forense;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as Correições realizadas nas Comarcas de nosso Estado, para o bom desempenho da função correicional,

**RESOLVE :**

**Art. 1º** - Todos os serviços judiciais, notariais e de registros, serviços auxiliares, polícia judiciária e presídios do Estado, ficam sujeitos a Correição.

**Art. 2º** - A Função Correicional será exercida através de Correições Permanentes, Ordinárias Gerais e Periódicas, Extraordinárias Gerais e Parciais e Inspeções Correicionais.

**Art. 3º** - As Correições Permanentes incumbem ao Corregedor Geral da Justiça em relação a todos os serviços judiciários do Estado, e a cada Juiz quanto aos serviços de sua Comarca ou Vara.

**Art. 4º** - A Correição Permanente dos Juízes consiste na inspeção assídua e severa dos cartórios, delegacias de polícia, estabelecimentos penais e mais repartições relacionadas diretamente com os serviços judiciais e sobre a atividade dos servidores que lhes sejam subordinados.

**Art. 5º** - A Correição Ordinária Geral e Periódica consiste na fiscalização normal, previamente anunciada.

**I** - A Corregedoria Geral da Justiça fará publicar no Diário da Justiça, Edital com a relação das Comarcas a serem correicionadas.

**II** - O Juiz de Direito Diretor do Fórum deverá providenciar a divulgação da data da realização da Correição aos jurisdicionados.

**III** - Enquanto durar a Correição, o Corregedor Geral receberá as reclamações sobre a execução dos serviços do Foro em geral, mandando deduzir a termo as que lhes forem feitas verbalmente.

**Art. 6º** - A Correição Extraordinária, consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser Geral ou Parcial, conforme abranja ou não todos os serviços da Comarca. Se em segredo de justiça, far-se-á sempre com a presença do implicado, salvo escusa deste.

**Art. 7º** - A Correição Extraordinária Geral ou Parcial, determinadas para averiguação de abusos e irregularidades atribuídas a Juiz, serão presididas e dirigidas pessoalmente pelo Corregedor Geral da Justiça.

**Art. 8º** - As Inspeções Correicionais independem de aviso e o Corregedor Geral da Justiça as fará nos serviços forenses de qualquer comarca, juízo, juizado, serventia de justiça e serviços notariais e de registros, podendo delegá-las a Juiz Corregedor e Juiz de Direito.

**Art. 9º** - O resultado da Correição ou Inspeção constará de relatório circunstanciado, com instrução, se for o caso, que serão imediatamente encaminhados ao Juiz para o devido cumprimento e ao Conselho da Magistratura.

**Art. 10** - Ao assumir a vara ou comarca de que seja titular, o magistrado, sem prejuízo do regular andamento dos serviços, fará correição nas serventias, delegacia de polícia e presídios sob sua jurisdição, verificando

a regularidade de seu funcionamento, devendo encaminhar cópia do relatório a Corregedoria Geral.

**Art. 11** - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correição Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

### **DOS ATOS PREPARATÓRIOS**

**I** - O Juiz de Direito, ou, nas comarcas onde houver mais de uma vara, o Juiz de Direito Diretor do Fórum, anunciará, por Edital, com 10 (dez) dias de antecedência, o dia, hora em que serão iniciados os trabalhos de correição, devendo constar do mesmo que receberá, na oportunidade, reclamações sobre o serviço no Foro em geral, fazendo-o afixar no local de costume, com a devida comunicação a Corregedoria Geral da Justiça, inclusive encaminhando cópia do edital.

**II** - Nas comarcas onde houver mais de uma vara, caberá a cada Juiz proceder a Correição no respectivo Juízo e, ao Juiz de Direito Diretor do Fórum a Correição Geral.

**III** - Mediante Portaria, será designado Escrivão Judicial, para exercer a função de Secretário da Correição.

**IV** - Serão convidados para participar dos trabalhos correicionais o Ministério Público, OAB e Defensoria Pública.

**V** - No decorrer dos atos de correição havendo apresentação de reclamação, será a mesma consignada no respectivo termo para posterior providência pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum ou Titular da Vara de que seja reclamada a providência, conforme o caso.

### **DA ORDEM DA INSPEÇÃO**

**VI** - A seguir, procederá, a formação dos autos de processo de correição, fazendo lavrar os termos próprios, cuja peça introdutória constituir-se-á de cópia do Edital seguida pelo Ato de nomeação do Secretário, pelo termo de inspeção dos cartórios da sede da comarca, dos distritos e da visita a presídios, delegacias e unidades policiais.

### **DA INSPEÇÃO GERAL**

**VII** - Na inspeção, serão examinados os títulos dos servidores, autos, livros, papéis e documentos, além de outros dados julgados necessários, lançando o Juízo vistos em correição na última folha utilizada nos livros e feitos inspecionados e fazendo menção no relatório geral sobre irregularidades encontradas, para que sejam sanadas em prazo razoável, sob pena de instauração de autos de procedimento administrativo próprio.

**VIII** - A equipe correicional, por determinação do Corregedor Geral da Justiça, ou o Juiz de Direito de ofício, poderá, em qualquer tempo, voltar a Unidade correicionada inspecionando-a para verificar se foram devidamente cumpridas as suas determinações.

### **DOS ATOS E FATOS A INSPECIONAR**

**IX** - Após a verificação da regularidade dos títulos dos Servidores, pelo Juiz o secretário preencherá, separadamente por cartório, o formulário próprio.

**X** - Além daquilo que o Juiz entenda necessário observar, ele se valerá do roteiro de inspeção editado por este órgão correicional.

**XI** - Em se tratando de correição determinada pela Corregedoria Geral da Justiça, a equipe correicional verificará o cumprimento por parte do Juiz de Direito titular da Comarca da norma disposta no artigo 93, Inciso VII, da Constituição Federal.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**XII** - Após o encerramento da Inspeção, o Juiz, elaborará relatório circunstanciado, destacando se for o caso, falhas ou irregularidades administrativas, as providências tomadas, fazendo observações sobre as condições materiais do Fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais, dos presídios e delegacias de polícia, da residência oficial do Juiz, remetendo-o a Corregedoria Geral da Justiça.

**XIII** - O Juiz fará arquivar, na secretaria do Fórum, cópia do relatório, e em caso de Comarca de mais de uma Vara, encaminhará cópia a cada Vara e Cartório, devendo os Srs. Escrivães lançarem no Livro de Correição o inteiro teor do relatório.

**Art. 12º** - Consta anexo a este Provimento, Roteiro de Inspeção, que irá auxiliar os Juízes na elaboração do relatório.

**Art. 13º** - Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Belém, 03 de maio de 2001.

**DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**  
**Corregedora Geral da Justiça do Estado, em Exercício**

**Publicado no D.J. nº 2.499, de 08.05.01; cad.1, p.3**



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**ANEXO DO PROVIMENTO Nº 004/2001**

**ROTEIRO DE INSPEÇÃO**

Por ocasião da Inspeção Correicional, o Corregedor, o Juiz Corregedor ou o Juiz da Comarca, estarão atentos para os seguintes itens abaixo, anotando as irregularidades encontradas, para elaboração do relatório.

**Secretaria do Fórum**

1. Informações sobre o quadro de magistrados da Comarca, Promotores de Justiça e Defensores Públicos, bem como informações concernentes a rotatividade dos últimos cinco juízes da Comarca/Vara, informando os nomes e datas de início e fim de exercício.
2. Pasta individuais dos funcionários, com ficha funcional atualizada. Ato de nomeação, Registro de Compromisso, Posse e Ocorrência Funcionais dos Serventuários e Funcionários da Justiça.
3. Informações concernentes ao pessoal da Serventia (Escrivão, Escreventes e funcionários: qualificação e exame de seus títulos).
4. Registro de Provimentos, Instruções, Ofícios, Circulares e de Correições.

**Comum a todos os Cartórios**

1. Local onde se encontra a serventia. Condições materiais das instalações: limpeza, mobiliário, equipamentos;
2. se a serventia encontra-se vaga e a situação funcional dos que se encontram respondendo;
3. se está afixada a tabela de custas e emolumentos, em local bem visível ao público e de fácil leitura, devidamente atualizada, e se a mesma encontra-se sendo cumprida de forma regular;
4. se o serventuário dá recibo às partes;
5. se são certificados nos autos os pagamentos das custas e se são feitos no mesmo dia os depósitos das quantias entregues em juízo; se o serventuário procede a devida juntada de cópia do recolhimento das custas aos autos;
6. se o serventuário tem feito o recolhimento ao FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO, e encaminha em forma mensal relação desse movimento indicando o número do processo, número da guia de recolhimento, valor da causa, valor e data do depósito, e a quantidade de guias de recolhimento expedidas no mês à Secretaria de Planejamento do Tribunal;
7. se existem reclamações contra cobrança de custas e emolumentos;
8. se existe, queixas quanto ao tratamento às partes;
9. se existe praxe viciosa no cartório;

10. se são cumpridos, os prazos pelo serventuário para fazer conclusão dos autos, para juntar expediente e abrir vistas, os despachos e sentenças, observando-se as datas dos mesmos e as datas de expedições de mandados;
11. se nos termos de conclusão e vistas constam a data e o nome do Juiz, Promotor de Justiça, Defensor Público e Advogado;
12. se preenchem e assinam os carimbos de juntadas e certidões;
13. se o cartório observa o horário de funcionamento estabelecido pelo Poder Judiciário;
14. se o estado de conservação dos documentos, livros e sua escrituração satisfazem às exigências legais (termos de abertura e encerramento - autenticação de folhas - espaços em branco - rasuras - emendas - ressalvas, e o que mais o Juiz entenda necessário observar);
15. se os livros de folhas soltas estão sendo encadernados logo após o seu encerramento;
16. se os processos e seus objetos (incluindo armas e objetos que interessem a prova no crime) são guardados em local seguro e se são bem conservados);
17. se o cartório mantém carga e descarga dos processos em poder do Juiz, Ministério Público, Advogados e se existem processos fora do cartório por tempo superior ao legal;
17. se o serventuário exerce atividade política-partidária;
18. se o serventuário reside na sede da circunscrição de seu exercício;
19. se possui Livro de Correições, e se as irregularidades da correição anterior, foram sanadas;
20. se encontram em dia com a remessa do Mapa Mensal de Movimento Forense;
21. se as decisões têm sido transcritas, na íntegra, no livro de Registro de Sentenças ou arquivadas em pastas ou assemelhados;
22. se os bens sujeitos à guarda e administração dos tutores e curadores lhes têm sido entregues mediante termo de que constem sua descrição e valores (art. 423 do Código Civil);
23. se os tutores e curadores têm prestados contas no prazo de lei ou quando deixam o exercício (art. 435 e 436 do Código Civil),
24. se os depósitos judiciais em dinheiro, cujo levantamento ou utilização dependem de autorização judicial, têm sido recolhidos aos estabelecimentos próprios,
25. se nos termos de depoimentos, inquirição de testemunhas, os declarantes são devidamente qualificados com os requisitos dos artigos 414 do CPC e 203 do CPP, inclusive com número de carteira de identidade, CIC e data de nascimento;
26. se a sentença criminal transitada em julgado é comunicada ao distribuidor, ao instituto de identificação e, em caso de condenatória, à Justiça Eleitoral;
27. se em relação a sentença criminal, a escrivania certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação, a defesa e o réu;
28. se a fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo;
29. o número total e a natureza dos processos em andamento;
30. o número e a natureza dos processos que ingressaram no último ano civil e o número e a natureza dos processos do ano em que está sendo realizada a correição nos meses anteriores à mesma;

31. o número de sentenças prolatadas nos períodos constantes do item 30 conforme os dados constantes nos relatórios mensais de atividade;
32. se os processos têm tido marcha regular;
33. o número de audiências designadas e o número de audiências realizadas nos períodos de que trata o item 30;
34. última data de audiência designada;
35. o número total de pessoas ouvidas por audiência no último ano no período de que trata o item 30;
36. o prazo médio para serem proferidas as sentenças e o prazo médio para o término dos processos no período de que trata o item 30;
37. o índice de produtividade do Juízo, consistente na divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos em andamento, no período de que trata o item 30;
38. o número de processos conclusos para sentença e para despacho e desde quando se encontram conclusos;
39. se faz conclusões diariamente;
40. se os Oficiais de Justiça cumprem os mandados no prazo devido;
41. verificar se existe carga de autos em poder do Juiz, Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados,
42. se existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não respondidas e cujas reiterações devam ser feitas;
43. se existem cartas precatórias aguardando cumprimento e qual o motivo;
44. se existem ofícios recebidos e não respondidos;
45. se encaminha o boletim mensal do movimento forense;
46. última reunião do Tribunal do Júri;
47. se existem processos prontos para Júri;
48. se possui Livro Caixa;
49. exame de processos por amostragem, planilha de acompanhamento dos 10 (dez) processos mais antigos;
50. o que mais for encontrado.

**A seguir passará ao roteiro específico do cartório.**

**O Juiz verificará a escrituração entre outros dos livros abaixo identificados:**

#### **Cartório Judicial Cível**

1. Registro Geral dos Feitos
2. Registro de Audiência
3. Registro de Sentenças
4. Registro de Tutela e Curatela
5. Registro de Compromisso, Posse e Ocorrência Funcionais dos Serventuários da Justiça
6. Carga e Descarga
7. Fichário
8. Registro de Correição
9. Pastas Classificadores (ofícios expedidos, recebidos)
10. Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções
11. Fichário para Anotação de Andamento de Processo
12. Executivos Fiscais
13. Acidentes do Trabalho
14. Justificações para Retificação de Nome

15. Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
16. Registro de Testamentos
17. Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado.

#### **Cartório Judicial Penal**

1. Registro Geral dos Feitos
2. Registro de Processos Suspensos
2. Protocolo de Audiências
3. Carga e Descarga
4. Registro de Fianças
5. Rol de Culpados
6. Alistamento e Sorteio de Jurados
7. Atas das Sessões Preparatórias do Júri
8. Atas das Sessões do Júri
9. Registro de Sentenças
10. Registro de Suspensão de Pena e Livramento condicional
11. Pastas Classificadores (ofícios expedidos, recebidos)
12. Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções
13. Fichário para Anotação de Andamento de Processo
14. Registro de Cartas Precatórias
15. Registro de Inquéritos Policiais
16. Carga de Mandados
17. Registro de TCO
18. Registro de Armas e outros objetos que interessem a prova no crime
19. Registro de correições
20. Registro de Frequência dos réus

#### **Cartório Infância e Juventude**

##### **O Juiz verificará a escrituração:**

1. Registro Geral de Feitos
2. Registro de Procedimentos Investigatórios
3. Registros de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
4. Registro de Sentenças
5. Registro de Apreensões
6. Registro de Adotantes
7. Registro de Adotandos
8. Arquivo de Termos de Guarda e Tutela
9. Arquivo de alvarás
10. Arquivo de Inscrições
11. Carga e Descarga
12. Carga de Mandados

#### **Cartório de Distribuição, Contador e Partidor**

##### **O Juiz verificará a escrituração dos livros:**

##### **A) Distribuidor**

1. Feitos Cíveis
2. Feitos Criminais

##### **B) Contador**

4. Registro de Contas

## **C) Partidor**

### **5. Registro de Esboço de Partilha**

#### **Além do mais, verificará se:**

1. o Contador glosa ou reduz as contas de custas e emolumentos indevidos ou excessivos;
2. as distribuições têm sido feitas equitativamente;
3. o Serventuário mantém arquivados, por ordem cronológica, para exame dos interessados, as segundas vias das contas elaboradas;
4. o serventuário tem feito os depósitos referentes ao FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO;
5. existe alguma importância em dinheiro que já deveria ter sido depositada e ainda se encontra em poder do serventuário;
6. se possui livro caixa.

#### **Serventias Extrajudiciais**

**Nas serventias extrajudiciais, além dos procedimentos enumerados no capítulo referente a Secretaria do Fórum (itens 2, 3 e 4) e dos Escrivães Judiciais (itens: 1, 2, 3, 4, 7, 8, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 44 e 48), serão observadas as seguintes providências comuns:**

1. se possuem todos os livros obrigatórios;
2. se indevidamente utilizam fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico;
3. se deixam espaços ou verso de folhas em branco, salvo quando destinados a averbações;
4. se as partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, assim como as testemunhas "a rogo";
5. se cotam os emolumentos nos atos lavrados e nas certidões expedidas;
6. se a escrituração e registro estão de acordo com a Lei de Registros Públicos.

#### **Tabelionato de Notas**

##### **O Juiz verificará a escrituração:**

1. Livro de Notas, para escrituras públicas em geral;
2. Livro de Testamentos, para escrituras públicas de testamentos e para anotação da aprovação de testamentos cerrados;
3. Livro de Procurações;
4. Livro de Substabelecimento de Procurações;
5. Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias;
6. Livro de Registro de Documentos, para o registro de procurações; substabelecimento, alvarás judiciais e demais documentos habilitantes aludidos em notas;
7. Livro Índice (Fichário ou assemelhado).

##### **Além do mais, deverá ser observado se:**

1. entre o final da escritura e as assinaturas se são deixados espaços em branco;
2. nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira, têm sido observadas as exigências do artigo 9º e seu parágrafo único da Lei n.º 5.709, de 07.10.71 e do Decreto n.º 74.965, de 26.11.74;

3. o cartório mantém o fichário de cartões de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas;
4. quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, tem sido mencionado o nome de cada signatário;
5. o Titular do serviço notarial e o Escrevente Substituto remetem à Corregedoria de Justiça e aos Tabeliães de outras localidades sua assinatura e o sinal público;
6. o cartório mantém em dia fichário ou livro de Tombo de Procurações e de Escrituras, com a indicação dos nomes dos outorgados, finalidade da procuração e data de lavratura;
7. possui escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias, devendo torná-la sem efeito;
8. se possui Livro Caixa.

### **Oficial de Registro de Imóveis**

#### **O Juiz verificará a escrituração dos livros:**

1. Livro 1 - Protocolo
2. Livro 2 - Registro Geral
3. Livro 3 - Registro Auxiliar
4. Livro 4 - Indicador Real
4. Livro 5 - Indicador Pessoal
5. Livro Cadastro de Estrangeiros.

#### **Além do mais, verificará se:**

1. a escrituração do registro de incorporações imobiliária é feita no Livro 2, com observância das normas estabelecidas na Lei n.º 6.015, de 31.12.73;
2. existem arquivados no cartório todos os documentos exigidos no art. 1º, Decreto n.º 55.815, de 08.03.65, relativo a cada registro de incorporação;
3. no caso negativo, o oficial fez, não obstante, o registro ou levantou dúvida na forma devida;
3. o cartório mantém o cadastro especial, em Livro Auxiliar, das aquisições de terras rurais por estrangeiros, como exigem o art. 10 e seus itens da Lei n.º 5.709, de 07.10.71;
4. todos os documentos protocolados no livro Protocolo foram registrados ou averbados, já que a cada escritura de compra e venda deve corresponder um registro e todo registro acarreta alteração no indicador pessoal e real;
5. apresenta mensalmente a Declaração de Operação Imobiliária;
6. possui Livro Caixa.

### **Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas**

#### **O Juiz verificará a escrituração dos livros:**

1. Livro A - Registro de Nascimento,
2. Livro B - Registro de Casamento,
3. Livro B - Auxiliar - Registro de Casamento no Religioso para efeitos civis,
4. Livro C - Registro de Óbitos,
6. Livro C - Auxiliar - Registro de Natimortos,
7. Livro D - Registro de Proclamas,
8. Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade.

#### **Além do mais, verificará ainda:**

- a) se nos registros de nascimento é obedecida a grafia correta e se não registram prenomes que exponham o registrando ao ridículo;
- b) se nos processos de habilitação estão sendo observadas as formalidades legais;
- c) se estão sendo regularmente efetuadas as devidas comunicações a Justiça Eleitoral, INSS, IBGE etc;
- d) se possui livro caixa.

#### **Tabelionato de Protesto de Títulos**

##### **O Juiz verificará a escrituração dos livros:**

1. Livro - Protocolo (Apontamento)
2. Livro - Protesto
3. Livro - Especial para Protestos Facultativos (art. 10 e §§ da Lei de Falência)
4. Livro 4 - Tombo (ou Fichário).

##### **Além do mais, verificará se:**

1. os protestos são tirados em três dias, como manda a Lei;
2. o Oficial intima o devedor por carta registrada ou entrega em mão própria, expedindo edital para intimação pela imprensa somente quando não são encontrados;
3. as importâncias referentes a títulos resgatados em cartório são imediatamente entregues a quem de direito;
4. possui livro de registro de pagamentos recebidos;
5. comunica regularmente ao distribuidor as baixas;
6. possui Livro Caixa.

#### **Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas**

##### **O Juiz verificará a escrituração dos livros:**

1. Livro "A" - Protocolo,
2. Livro "B" - Registro Integral,
3. Livro "C" - Registro por Extrato,
4. Livro "D" - Indicador Pessoal.
6. Matrícula de Oficinas Impressoras, Jornais e Periódicos.

##### **Além do mais, verificará se:**

1. o livro de protocolo é encerrado diariamente, mesmo que nenhum título ou documento tenha sido apresentado para registro;
2. apresenta mensalmente a Declaração de Operações Imobiliárias;
3. possui Livro Caixa.

Belém, 03 de maio de 2001.

**DESA. OSMARINA ONADIR SAMPAIO NERY**  
**Corregedora Geral da Justiça, em exercício**