



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

08

081

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: Santo Antônio do Tauá

EDITAL Nº 001/2015

PERÍODO: 09 de abril de 2015

Corregedora: Desembargadora Maria do Céu Maciel Coutinho

Juíza Corregedora: Dra. Danielle de Cássia Silveira Buhrnheim

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. UNIDADE JUDICIAL: Vara Única da Comarca de Santo Antônio do Tauá.

1.2. COMPETÊNCIA:

1. Cível - Família, Empresarial, Fazenda Pública e Infância e Juventude

2. Criminal – Juízo Singular, Tribunal de Júri e TCO.

1.3. MAGISTRADO (A): lacy Salgado Vieira dos Santos

1.4. NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Juíza Titular

1.5. PERÍODO DE EXERCÍCIO:

Titular desde 31 de março de 1997, por força do Ato Judicial n. 017/1997.

**2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

2.1. ENDEREÇO: Trav. Sebastião Dantas, n. 472, Bairro Centro, CEP: 68786-000 - Santo Antônio do Tauá/Pará. Telefone/Fax: (91) 3775-1243. E-mail: [tjepa094@tjpa.jus.br](mailto:tjepa094@tjpa.jus.br) e [1taua@tjpa.jus.br](mailto:1taua@tjpa.jus.br).

2.2. SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL:

A unidade judiciária está funcionando provisoriamente no imóvel que servia primitivamente de residência oficial para o magistrado, já que o antigo prédio do Fórum local, situado na Av. Senador Lemos, n. 2276, Bairro Centro, neste Município, apresentou problemas estruturais.

2.3. DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:

O prédio do Fórum local é composto de duas edificações, sendo uma antiga, que foi readequada, e a outra representada pelo anexo construído.

O gabinete, a sala de audiências e de guarda de materiais de limpeza, a copa e o banheiro funcional ficam situados no prédio readequado, enquanto que a secretaria judicial, a unidade de arrecadação de custas judiciais, a sala destinada ao Ministério Público e o arquivo estão localizados no anexo construído.

Existem, ainda, três banheiros, um deles destinado aos portadores de necessidades especiais, que ficam localizados na parte externa do prédio readequado.

O espaço é pequeno e não atendem as necessidades básicas da unidade judiciária.

*Danielle*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

03

09/10

<b>2.4. CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:</b>  ( ) Boas                    ( X ) Regulares                    ( ) Ruins  Justificativa: Espaço físico não atende as necessidades básicas da unidade judiciária.
<b>2.5 LIMPEZA E HIGIENE:</b>  ( X ) Boas                    ( ) Regulares                    ( ) Ruins
<b>2.6 MOBILIÁRIO:</b>  ( X ) Bom                    ( ) Regular                    ( ) Ruim
<b>2.7 SEGURANÇA:</b>  ( ) Boa                    ( X ) Regular                    ( ) Ruim  Justificativa: O prédio do Fórum não apresenta condições adequadas de segurança, já que possui um único acesso de entrada e de saída, o que impossibilita a evacuação rápida da edificação em caso de urgência.
<b>2.8 ACESSIBILIDADE:</b>  ( ) Boa                    ( ) Regular                    ( X ) Ruim  Justificativa: A fachada de acesso e os ambientes internos do prédio do Fórum não estão adaptados para o entendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais.
<b>2.9. RESIDÊNCIA OFICIAL:</b>  ( ) Boa                    ( ) Regular                    ( ) Ruim  Justificativa: O prédio originariamente destinado à residência oficial está abrigando provisoriamente o Fórum local.
<b>3. MAGISTRADOS</b>
<b>3.1. MAGISTRADO ATUAL:</b> lacy Salgado Vieira dos Santos  Período de exercício: desde 31 de março de 1997
<b>3.2. DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b>  Não existe magistrado auxiliar designado para atuar nesta unidade judiciária.
<b>3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:</b> Demonstrativo em anexo.
<b>3.4. CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:</b> Não. Apenas respondendo pelos processos da Comarca de Vigia, diante da suspeição firmada pelo Dr. Magno Guedes Chagas, nos termos das Portarias números 4638/2013/GP e 5014/2013/GP.
<b>3.5. PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES</b> Mutirões promovidos pelo TJ e outros eventos de iniciativa do CNJ: semana do Tribunal do Júri, semana da família e semana da conciliação.
<b>3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:</b>  Não, devido a quantidade insuficiente de servidores lotados na Comarca.

OCM



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

10

Jan

**3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:**

A relação contendo os nomes dos magistrados que atuaram nesta Comarca, diante das férias, licenças ou afastamentos autorizados desta signatária, com a indicação dos períodos de substituição, está consignada no demonstrativo aqui identificado como documento n. 11.

**4. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):**

**4.1 GABINETE:**

Não existe nenhum servidor lotado no gabinete.

**4.2 SECRETARIA:**

Nome: Breno César Casseb Prado

Cargo: Analista Judiciário

Ato de nomeação: Portaria n. 0044/2013-GP, de 09/01/2013.

Lotação: Secretaria Judicial - Diretor de Secretaria

Nome: Thabata Roberta Serra Viana

Cargo: Analista Judiciário

Ato de nomeação: Portaria n. 1723/2013-GP, de 08/05/2013.

Lotação: Secretaria Judicial

Nome: Renato Lago Vieira

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Ato de nomeação: Portaria n. 0401/2013-GP, de 01/02/2013.

Lotação: Secretaria Judicial

Nome: Marco André Costa de Oliveira

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Ato de nomeação: Portaria n. 1623/2012-GP, de 10/05/2012.

Lotação: Setor de Protocolo e Distribuição

Nome: Kátia Esmelinda Aragão Lima

Cargo: Chefe da UNAJ local

Ato de nomeação: Portaria n. 0378/2012-GP, de 01/02/2012.

Lotação: UNAJ

Nome: Laudomiro Correa de Souza

Cargo: Oficial de Justiça Z

Ato de nomeação:

Lotação: Central de Mandados

Nome: Anderson da Silva Carvalho

Cargo: Oficial de Justiça Avaliador

Ato de nomeação:

Lotação: Central de Mandados

Nome: Francisco Pinto Barros

Cargo: Oficial de Justiça do Interior B

Ato de nomeação: Portaria n. 0022/2006-GP, de 10/01/2006.

Lotação: Central de Mandados

**5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA**

Quard



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

<b>5.1. MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL</b> –Dra. Mônica Cristina Gonçalves Melo da Rocha
<b>PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b> Início em 31/10/2013
<b>5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> Promotora de Justiça Titular
<b>5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b> Sim. 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Santa Izabel.
<b>5.2. DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:</b>  Não existe Defensor Público designado para atuar na Comarca.
<b>5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:</b> Prejudicado
<b>5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?</b> Prejudicado
<b>6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL</b>
<b>6.1. VEÍCULOS</b>  Um único veículo do tipo MOTOCICLETA.
<b>6.1.1. FROTA:</b>  Motocicleta marca HONDA, modelo 150 BROS ES, ano e modelo 2014/2014, placa OTQ 1905.
<b>6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?</b>  (X) Sim                    ( ) Não
<b>6.2 INFORMÁTICA:</b>
<b>6.2.1 ACESSO À INTERNET:</b> ( ) Bom                    ( X ) Regular                    ( ) Ruim  Justificativa: São registradas frequentes falhas/ausência de acesso à internet.
<b>6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE):</b> 10
<b>6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS:</b> Libra
<b>6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):</b>  1. <a href="mailto:tjepa094@tjpa.ius.br">tjepa094@tjpa.ius.br</a> 2. <a href="mailto:1taua@tjpa.ius.br">1taua@tjpa.ius.br</a>
<b>7. SECRETARIA JUDICIAL</b>
<b>7.1. QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?</b>  ( ) Bom                    ( X ) Regular                    ( ) Ruim

*[Handwritten signature]*



12

12/11

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Justificativa: As capas dos processos em trâmite na unidade judiciária e das pastas utilizadas para armazenamento de documentos, que estão avariadas, vêm sendo paulatinamente substituídas pela secretaria judicial. Foram identificados vários processos com capas antigas e avariadas.

**7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO?**

( ) Sim                      ( X ) Não

Justificativa: Apesar do espaço físico não estar adequado a demanda processual da serventia, não há critério para organização dos documentos e pastas.

**7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO?**

( X ) Sim                      ( ) Não

Justificativa:

**7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL?**

( X ) Sim                      ( ) Não

Justificativa:

**7.5 HÁ NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES?**

( X ) Sim                      ( ) Não

Os servidores se ressentem da falta de treinamento sobre algumas das novas funcionalidades do Sistema de Gestão de Processos Judiciais [LIBRA], como também a respeito do malote digital.

**7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA?**

( X ) Sim                      ( ) Não

**7.7 HÁ PROCESSOS FINALIZADOS PENDENTES DE BAIXA/ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA?**

( X ) Sim                      ( ) Não

Justificativa: A atividade de baixa e arquivamento é realizada em intervalos de quarenta e cinco dias.

**7.8. A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?**

Publicação diária. Conferência não informada pela Secretaria. Existe resenhas pendentes de publicação.

**8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL**

**8.1. QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA**

2013: 764  
2014: 1.027  
2015 (até a presente data): 173

8.2. DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FÍSICA	QUANTIDADE
<b>CIVEIS</b>	1.619

*[Assinatura]*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

13

1311

CIVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	776
CIVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	16
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	121
CIVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)	14
AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	2
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	0
CIVEIS (EXCLUÍDOS OS DA META)	690
<b>CRIMINAIS</b>	<b>1.328</b>
PENAS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	596
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	97
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	16
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	303
EXECUÇÃO PENAL	36
PENAS (EXCLUÍDOS OS DA META)	280
<b>INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	<b>242</b>
ATO INFRACIONAL	149
SITUAÇÃO DE RISCO	13
TUTELA	10
GUARDA	58
ADOÇÃO	7
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	5
<b>CARTAS PRECATÓRIAS</b>	<b>169</b>
PRECATÓRIAS CIVEIS	83
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	85
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	1
<b>TOTAL DA CONTAGEM FÍSICA</b>	<b>3.358</b>
<b>TOTAL DE FEITOS COM TRAMITAÇÃO EXTERNA</b>	<b>138</b>
<b>TOTAL (FÍSICOS + TRAMITAÇÃO EXTERNA)</b>	<b>3.496</b>
<b>ACERVO DO LIBRA</b>	<b>3.827</b>

**9. INDICADORES GERAIS**

9.1 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ROTINAS – PROCESSO CIVIL E PENAL – VOL. 1 E MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL, DISPONÍVEL NA PÁGINA DA CJCI, NA INTERNET:

( x ) Sim                      ( ) Não

Em caso de dúvidas procedimentais, os servidores da secretaria judicial consultam os manuais.

*Handwritten signature*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

14

*MM*

**9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)**

ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2012	771	174
2013	951	204
2014	481	180

**9.3 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS:**

( X ) Sim                      ( ) Não

Fita vermelha – Processos de réus presos  
Fita preta – Processo de violência doméstica  
Fita azul – Processos de competência da fazenda pública, ações civis públicas e de improbidade administrativa e os mandados de segurança.  
Fita amarela – Processos de competência da infância e juventude  
Fita verde – Cartas precatórias.

**9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:**

- ( 9 ) INICIAIS;
- ( 12 ) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ
- ( 6 ) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA;
- ( 7 ) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS;
- ( 4 ) IDOSO;
- ( 3 ) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;
- ( 8 ) AÇÕES DE ALIMENTOS;
- ( 2 ) RÉU PRESO;
- ( 5 ) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA;
- ( 1 ) ALVARÁ DE SOLTURA;
- ( 10 ) POR ORDEM CRONOLÓGICA
- ( 11 ) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO;
- ( 13 ) OUTRO

**9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ.**

SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	X	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	X	
BACENJUD	X	
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA		X
INFOJUD	X	
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES	X	
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS	X	
INFOSEG	X	
CNA-CL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI		X
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO		X
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA		X
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE		X

*MM*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

15

JSM

<b>APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA</b>		
<b>BNMP (Resolução 137 do CNJ)</b>	X	
<b>9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?</b>		
Esta Comarca não possui PADS e Sindicâncias em trâmite.		
<b>1. INDICADORES CÍVEIS</b>		
<b>10.1. CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):</b>		
<u>META NÃO CUMPRIDA</u>		
Acervo da meta: 882 Alvo: 706 Julgados até 2014: 197 Julgados em 2015: 05 Total de julgados: 202 Grau de cumprimento: 22,90%		
Tais dados correspondem ao acervo total da Unidade Judicial, incluindo os processos cíveis e penais, haja vista que os dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal, disponíveis no Portal das Metas, não realiza tal distinção.		
<b>10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO:</b>		
São realizados na medida do possível, tendo em vista o exíguo número de servidores lotados na Comarca.		
<b>10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015 AS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012):</b>		
<u>META NÃO CUMPRIDA</u>		
Acervo da meta: 07 Julgados até 2014: 02 Julgados em 2015: 00 Total de julgados: 02 Grau de cumprimento: 28,57%		
<b>10.4 CONCESSÃO, INDEFERIMENTO OU NÃO APRECIAÇÃO DE LIMINAR OU ANTECIPAÇÃO DE TUTELA:</b>		
2013: 255 2014: 267 2015 (até a presente data): 76		
<b>11. INDICADORES CRIMINAIS</b>		
<b>11.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2015-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2015, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):</b>		
<u>META NÃO CUMPRIDA</u>		

JSM



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

16

JBM

Acervo da meta: 882 Alvo: 706 Julgados até 2014: 197 Julgados em 2015: 05 Total de julgados: 202 Grau de cumprimento: 22,90%
Tais dados correspondem ao acervo total da Unidade Judicial, incluindo os processos cíveis e penais, haja vista que os dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deste Tribunal, disponíveis no Portal das Metas, não realiza tal distinção.
<b>11.2. QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS:</b>  Não se conseguiu extrair do Sistema de Gestão de Processos Judiciais o quantitativo de presos condenados, já que os processos de execução criminal, que são originados das sentenças condenatórias aqui exaradas tramitam por uma das Varas de Execuções Penais da Comarca de Belém.
<b>11.3. QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS:</b> 49 réus presos provisórios. Quadro demonstrativo em anexo.
<b>11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS:</b>  ( X ) Sim                      ( ) Não
<b>11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ:</b>  ( X ) Sim                      ( ) Não
<b>11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR?</b>  Sim. Os processos com réus presos provisórios foram revistos durante o mutirão realizado nesta unidade judiciária nos dias 06, 07, 08 e 10 de abril do corrente ano.
<b>11.7 CUMPRIMENTO DA META 4/2014-ENASP/CNJ (JULGAMENTO DE 80% DAS AÇÕES PENAIS DE CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA CUJA DENÚNCIA FOI RECEBIDA ATÉ 31/12/2009):</b>  Não foi possível extrair do sistema LIBRA dados precisos sobre o cumprimento de tal meta, contudo, os dados constantes no Portal das Metas do TJEPA apontam, na relação de processos incluídos na Meta 02/2015, para a existência de 05 (cinco) processos de competência do Tribunal do Júri distribuídos até 31/12/2009, sem ser possível a verificação acerca do recebimento da denúncia.
<b>11.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES:</b>  Foram realizadas, no período indicado, 09 (nove) sessões do Tribunal do Júri.
<b>12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>12.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE:</b>  A competência para a execução da medida socioeducativa em meio fechado é da Vara da Infância e Juventude da Comarca de Belém.

JBM



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

17

16/12

**12.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO PRAZO DE 45 DIAS:**

Esta Comarca não possui adolescente internados provisoriamente.

**12.3 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE COM PRAZO DE 45 DIAS EXTRAPOLADOS:**

Esta Comarca não possui adolescente internados provisoriamente.

**12.4 HÁ VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PEDIDOS DE DECRETAÇÃO OU REVOGAÇÃO DE MEDIDAS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIAS?**

( ) Sim ( X ) Não

**QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA:**

Esta Comarca não possui adolescente cumprindo medidas socioeducativas em meio aberto.

**AS MEDIDAS SÓCIOEDUCATIVAS SÃO EXECUTADAS E FISCALIZADAS PELA PRÓPRIA UNIDADE JUDICIÁRIA? EM CASO POSITIVO, INDICAR A EXISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS ADEQUADOS - EQUIPE INTERDISCIPLINAR E QUANTOS PROCESSOS ESTÃO ATUALIZADOS:**

Esta unidade judiciária executa apenas as medidas socioeducativas em meio aberto, mas não possui equipe interdisciplinar.

**12.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA?**

Não

**12.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES?**

Prejudicado

**12.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA?**

Prejudicado.

**13 INDICADORES EXECUÇÃO PENAL**

**13.1 EXISTEM PROCESSOS DE EXECUÇÃO SEM GUIA DE RECOLHIMENTO/INTERNAMENTO EXPEDIDA PELO JUÍZO SENTENCIANTE?**

Os processos de execução criminal, que são originados das sentenças condenatórias aqui exaradas, tramitam por uma das Varas de Execuções Penais da Comarca de Belém.

**13.2 EXISTEM PROCESSO DE EXECUÇÃO SEM ATESTADO DE PENA A CUMPRIR?**

Prejudicado.

**13.3 HÁ PENDÊNCIAS QUANTO A APRECIÇÃO DE PEDIDO DE BENEFÍCIO?**

Prejudicado.

**13.4 HÁ VERIFICAÇÃO QUANTO AO REGULAR CUMPRIMENTO DE PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE NO REGIME ABERTO COMBINADO COM O BENEFÍCIO DO REGIME DOMICILIAR?**

Os Processos de Execução Criminal, que tramitavam primitivamente na Comarca de Belém, em que os apenados, aqui residentes, obtiveram progressão de regime e prisão domiciliar, foram remetidos para esta unidade judiciária, que passou a fiscalizar as condições impostas para a concessão do benefício.

10/12



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

18

18 R

Tramitam, também, nesta Comarca várias Cartas Precatórias extraídas de Processos de Execução Criminal, cuja finalidade é a fiscalização do benefício de prisão domiciliar.

A fiscalização é realizada por meio de registro de frequência lançado em livro próprio.

**13.5 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL VINCULADO A COMARCA?**

A Delegacia de Polícia local possui área de carceragem, mas esse ambiente se encontra interdito.

**13.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO?**

A informação pretendida se acha contida no item 13.5.

**13.7 COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE CUSTÓDIA?**

Mensalmente.

**13.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO?**

Não se tem registros acerca da existência de Conselho da Comunidade.

**14 PRECATÓRIAS**

**14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO - 83**

**14.2 TOTAL DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS E AINDA NÃO DEVOLVIDAS: 169**

**14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA: 169**

**14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO?**

( ) Sim ( X ) Não

\*não identificado qual o tipo de controle utilizado pela Secretaria.

**15 INQUÉRITOS POLICIAIS**

**15.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 00**

**15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 00**

**15.3 INQUÉRITOS REMETIDOS À DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS:**

Não se conseguiu extrair do sistema de gestão de processos judiciais relatório de todos os Inquéritos remetidos à DEPOL para diligências.

Apurou-se, no entanto, fisicamente, que houve a remessa de 17 (dezessete) Inquéritos à DEPOL no ano de 2015.

**16 PETIÇÕES:**

**16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 00**

**16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 30**

**16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 00**

**16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 814**

*Quis*



19

192

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

<b>16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO:</b>		
O Sistema Libra não fornece a quantidade de petições intermediárias não remetidas à conclusão. Não foi possível quantificar a quantidade de intermediárias não remetidas a conclusão posto que a cada 10 (autos) analisados, pelo menos 7 (sete) haviam diligências para serem cumpridas, entre elas autos com petições intermediárias a serem remetidas para análise do Juízo.		
<b>16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 00</b>		
<b>17 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA</b>		
<b>17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS:</b>		
Sim. Situação idêntica a do item 16.5.		
<b>17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS:</b>		
Sim. Situação idêntica a do item 16.5 e 17.1.		
<b>17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 260</b>		
<b>17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 299</b>		
<b>17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 334</b>		
<b>17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:</b>		
<b>NOME</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DATA MAIS ANTIGA</b>
Anderson da Silva Carvalho Branco	13	18/02/2015
Francisco Pinto Barros	36	11/12/2014
Laudomiro Correa de Souza	33	07/12/2014
<b>17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b>		
( X ) Sim                      ( ) Não		
Sim, quando o Diretor de Secretaria observa o excesso cobra a devolução dos mandados do Oficial de Justiça. Ainda assim, foram identificados mandados não devolvidos e com prazo extrapolado.		
<b>17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:</b>		
	<b>QUANTIDADE:</b>	<b>CARGA MAIS ANTIGA:</b>
<b>17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	125	17/11/2014
<b>17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA</b>	01	22/05/2012
<b>17.7.3 ADVOGADO</b>	12	01/04/2008
<b>17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSO EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b>		
( X ) Sim                      ( ) Não		
Quando se verifica excesso de prazo o Diretor de Secretaria desta Comarca emite ato ordinatório de cobrança de autos com advertência quanto a sua não devolução. Ainda assim, foram identificados mandados não devolvidos e com prazo extrapolado.		
<b>18 ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ)</b>		

*[Handwritten Signature]*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

20

2011

E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)	
<b>18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ?</b> ( X ) Sim ( ) Não	
<b>18.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS?</b> ( ) Sim ( X ) Não	
<b>18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?</b> ( X ) Sim ( ) Não	
<b>18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS:</b> A relação dos bens apreendidos, com a indicação do processo a que estão vinculados, está contida no relatório extraído do Sistema de Gestão de Processos Judiciais [LIBRA], que segue em anexo.	
<b>18.5 HÁ ARMAS NO FÓRUM PENDENTES DE RECOLHIMENTO PELA COMISSÃO DE TRANSPORTE DE ARMAS? EM CASO POSITIVO, QUANDO FOI SOLICITADO À COMISSÃO O RECOLHIMENTO?</b>  ( X ) Sim ( ) Não  A secretaria judicial, dentro de suas possibilidades, está identificando os processos com armas apreendidas para solicitar o recolhimento de tais artefatos.	
<b>18.6 A SECRETARIA POSSUI ARQUIVO ESPECÍFICO RELACIONANDO ARMAMENTOS E MUNIÇÕES COM PEDIDO DE DOAÇÃO PELO COMANDO DO EXÉRCITO (ART. 5º, II, DO PROVIMENTO Nº 004/2014-CJCI)?</b> ( ) Sim ( X ) Não  Não foi apresentado nenhum pedido de doação pelo Comando do Exército.	
19 GUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS	
<b>19.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE?</b> ( X ) Sim ( ) Não	
<b>19.2 OS PROCEDIMENTOS DE DEPÓSITOS JUDICIAIS ESTÃO SENDO REALIZADOS POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE DEPÓSITO JUDICIAL – SDJ?</b> ( X ) Sim ( ) Não	
<b>19.3 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITOS JUDICIAIS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE TRÊS ANOS?</b> ( X ) Sim ( ) Não	
<b>19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?</b> ( X ) Sim ( ) Não  A servidora KATIA ESMELINDA ARAGÃO DE LIMA é a chefe da unidade de UNAJ local.	
<b>19.5 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO?</b> ( X ) Sim ( ) Não	
<b>19.6 NAS AÇÕES CÍVEIS, É FEITA A REGULAR APURAÇÃO E COBRANÇA DAS CUSTAS FINAIS ANTES DA SENTENÇA?</b> ( X ) Sim ( ) Não	

*[Handwritten signature]*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

21

21/11

**20 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:**

**21 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:**

As considerações do juízo no relatório em anexo.

**CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA:**

**1 - A comarca de Santo Antônio do Pará conta, atualmente, com um acervo físico de 3.827 processos.**

O espaço físico do local onde Fórum está alojado provisoriamente não atende as necessidades da Comarca. O imóvel seria de residência oficial do Magistrado e foi readequado para abrigar o Fórum local. A construção do novo prédio está incluída no plano de obra 2015-2018.

**Providência:** Oficiar a Presidência, a Secretaria de Administração e a Secretaria de Engenharia para que seja avaliada a possibilidade de priorização do Fórum da Comarca de Santo Antônio do Tauá.

**2 - A demanda processual da comarca necessita de eficaz acesso aos sistemas de informação em uso (LIBRA e PROJUDI). A falha ou a precariedade no acesso à internet prejudicam a agilidade e eficiência das atividades dos servidores e magistrados.**

**Providência:** Oficiar à Secretaria de Informática para avaliar a possibilidade de saneamento do problema acima identificado.

**3 - A comarca conta com quadro reduzidos de servidores, sendo identificado que na Secretaria Judicial estão lotados apenas 03 (três). Não há servidores lotados no gabinete. O quadro funcional se mostra insuficiente para o atendimento da diversidade de matérias que se encontram sob a competência da Vara, bem como da demanda de processos da Serventia.**

Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial.

**Providência:** Oficiar a Presidência solicitando que, em parceria com a Escola Superior da Magistratura, seja realizado curso, sob a modalidade "à distância", de atualização no novo CPC, gestão de secretaria e outros que contribuam para o aprimoramento da atividade judicial. Oficiar a Presidência, Secretaria de Administração e Secretaria de Gestão de Pessoas sugerindo a lotação gradativa de servidores concursados.

*[Assinatura]*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

22

22M

4 – Durante a correição identificou-se que a Secretaria não vem sendo submetida a organização regular. Os processos se encontram organizados em armários, mas não separados por classes e tramitação processual.

Não há uma dinâmica de trabalho com vista a dar cumprimento e andamento aos processos que se encontram paralisados.

Identifica-se que os processos mais atualizados são aqueles que possuem prioridades legais. Os demais estão aguardando impulso oficial ou cumprimento de despacho/decisões e sentenças.

A Secretaria não adota um critério para guarda e arquivo de pastas e documentos que facilitem sua rápida localização.

Há inúmeros processos finalizados e pendentes de baixa e/ou arquivamento na secretaria.

Não foi possível quantificar o número de processo paralisados por falta de cumprimento de ato judicial, em razão da desorganização da Secretaria que, reiteradamente, realiza tramitação interna errônea.

Foram identificadas 814 petições intermediárias pendentes de juntada e 260 autos aguardando conclusão.

A Secretaria registra mandados com Oficiais de Justiça e processos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados com prazos extrapolados e, apesar de informar que efetua o controle, não especificou qual o tipo de controle utilizado. Mesmo com o controle existem mandados não devolvidos desde 12/2014 e autos com vista a Defensoria Pública desde 05/2012.

Ressalte-se que a ausência de divisão de atribuições internas, falta de gestão de Magistrada e exígua quantidade de servidores lotados na unidade judiciária contribui, sobremaneira, para as diversas falhas identificadas na Serventia.

**Providências:**

Oficiar ao Diretor de Secretaria determinando que:

1. Cumpra todos os despachos e diligências pendentes, inclusive os cumpridos de forma incompleta;
2. Estabeleça critério de controle e cobrança de mandados encaminhados aos Oficiais de Justiça, podendo, para isso, usar ferramentas disponíveis no próprio Libra;
3. Efetue a tramitação interna dos processos, separando-os por fase, providência a ser tomada e, se for necessário, a classe processual;
4. Proceda a juntada imediata de todas as petições pendentes;

Quir



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

23

238

5. Efetuar imediatamente a remessa ao gabinete dos processos aptos a conclusão;

6. Efetuar cobrança imediata de todos os processos que se encontram com carga em aberto para advogados, Ministério Público e defensores, cujo prazo já se encontra extrapolado;

7. Certificar o trânsito em julgado de todos os processos já sentenciados e que não tiverem recursos interpostos contra a decisão;

O cumprimento das determinações acima elencadas deverá ser informada a este Órgão Correicional no prazo de 90 (noventa) dias.

Oficiar a Magistrada determinando que:

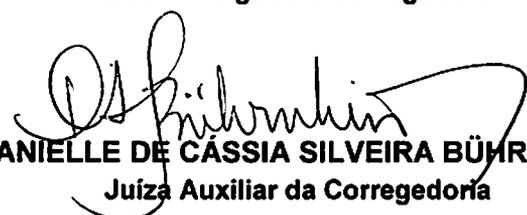
1. Encaminhe a Corregedoria, no prazo de 30 (trinta) dias, um projeto de gestão de rotina na Vara, nos moldes do projeto Eficiência do Conselho Nacional de Justiça com vistas a estabelecer organização e métodos de trabalho na Secretaria

2. Despache com urgência os processos conclusos, especialmente os que estão nessa condição há mais de 100 dias e os que estão pendentes com pedidos de liminares e antecipação de tutela

3. Encaminhe, mensalmente, a Corregedoria à partir do mês de agosto de 2015, relatório com a movimentação dos processos referentes às metas 02, 04 e 06 do Conselho Nacional de Justiça, para verificação

Santo Antônio do Tauá, 09/04/2015.

  
MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO  
Desembargadora Corregedora

  
DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM  
Juíza Auxiliar da Corregedoria



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

24

24

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

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS (anexo I)  
(Cartório do Único Ofício da Comarca de Santo Antônio do Tauá)

DATA: 09.04.2015.

LOCAL: Comarca de Santo Antônio do Tauá.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2015-CJCI (Dje de 12.02.2015)

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 06 a 09.04.2015.

JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Carlos Pinto da Silva Jr.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Travessa Santa Rita de Cássia, S/Nº, Bairro Santa Rita, Santo Antônio do Tauá/PA. CEP: 68.786-000. Fone (91) 3775-1506.

1.3 - Titular: Não tem. Responde interinamente a Sra. ALDILENE DO SOCORRO MONTEIRO GALVÃO, designada através da Portaria nº 003/2005-GJ, de 27.01.2005, expedida pela Exma. Sra. Dra. Iacy Salgado Vieira dos Santos, Juíza de Direito da Comarca de Santo Antônio do Tauá.

1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário: Conforme item respondido acima.

1.5 - Forma de delegação:

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: Através da Portaria nº 001/2014, a Oficiala Interina designou a Sra. JÉSSICA MONTEIRO DA CRUZ como sua substituta.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como



25

23/11

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 2º. Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos. § 4º. Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.  
Observações:

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

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

Observações: Aldilene do Socorro Monteiro Galvão, Jéssica Monteiro da Cruz, Silvana Alzira Barbosa, Aldinéia da Silva Monteiro e Isadora Monteiro Galvão.

**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  NÃO

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

Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

SIM  NÃO

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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



26

26/11

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: A Oficiala afirmou não haver necessidade.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO



27W

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações:

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações:

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

( ) SIM (X) NÃO

Observações: Há apenas arquivo físico.

**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?**

( ) SIM (X) NÃO

Observações:

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

(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:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) 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:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

**3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?**

( ) SIM (X) NÃO



2811  
23

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações: A Oficiala foi orientada a adotar o procedimento.

**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:

**3.14 - 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:

#### **4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

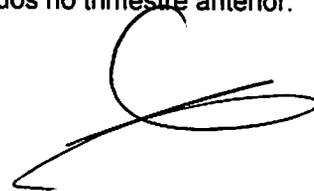
Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

  
N. B. B. B.



29 2912

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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

SIM      ( ) NÃO

**Lei Federal n. 8.212/91 - Art. 68.** O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida. § 1º. No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no caput deste artigo. § 2º. A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 desta Lei. § 3º. A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. § 4º. No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho. **Lei Federal n. 4737/65 – art. 71.** São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO



3011

30

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106.** Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber. **Art. 107.** O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.

Observações:



31  
3111

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

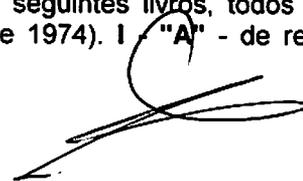
**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 30.** Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva. § 3º-C. Os cartórios de registros públicos deverão afixar, em local de grande visibilidade, que permita fácil leitura e acesso ao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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 33.** Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). I - "A" - de registro de

  
Narciso



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

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

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações: Foi recomendada a abertura e utilização do livro.

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).

32

32



33

3311

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

( ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: Prejudicado.

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

( ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: Prejudicado

## 5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

**5.1.1 – Livro n. A-32.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 02/04/2013. Último registro: n. de ordem: 20200, fls. 200v, data: 15/12/2014, registrando(a): LUCAS PIETRO SILVA DA SILVA.

Observações:

**5.1.2 – Livro n. A-33.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 15/12/2014. Último registro: n. de ordem: 20340, fls. 035v, data: 09/04/2015, registrando(a): RUAN RODRIGO BARBOSA GOMES.

Observações:

### 5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

**5.2.1 – Livro n. B-7.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 29/11/2005. Último registro: n. de ordem: 2100, fls. 200v, data: 28/08/2012, nubentes: VAGNE PONTES FERREIRA e LEIRIANE DA SILVA CORDOVID.

Observações:

**5.2.2 – Livro n. B-8.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 29/12/2012. Último registro: n. de ordem: 2233, fls. 67, data: 02/04/2015, nubentes: RAFAEL SANTANA BASTOS e ELIANE MONTEIRO BATISTA.

Observações:

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

**5.3.1 – Livro n. B-01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 23/06/2005. Último registro: n. de ordem: 031, fls.16, data: 02/04/2015, nubentes: ALBERTO KOJI TAKAKURA e ALESSANDRA AZEDO GOMES.

Observações:

### 5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

**5.4.1 – Livro n. C-2.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 31/08/1998. Último registro: n. de ordem: 2575, fls. 300v, data: 19/03/2014, falecido(a): TOMAZ MARCINO DE ARAÚJO.

Observações:



34 82112

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**5.4.2 – Livro n. C-3.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/03/2014. Último registro: n. de ordem: 2673, fls. 25, data: 07/04/2015, falecido(a): RUBEM PEREIRA DO LAGO.

Observações:

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

**5.5.1 – Livro n. C-01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 15/10/2003. Último registro: n. de ordem: 014, fls. 04, data: 26/09/2014, nascituro filho de AMBRÓSIO VARELA DO ROSÁRIO JUNIOR e LEIDE DAIANA FERREIRA DE OLIVEIRA.

Observações:

**5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS**

**5.6.1 – Livro n. D-2.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22/01/2014. Último registro: n. de ordem: 538/2015, fls. 17, data: 08/04/2015, nubentes: JURANDIR DA SILVA FREITAS e ELISANGELA BORRALHOS RIBEIRO.

Observações:

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

**5.7.1 – Livro n. E-1.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/01/1998. Último registro: n. de ordem: 033, fls.33, data: 05/08/2013, inscrição de certidão de nascimento do estrangeiro ALBERTO MASASHI SUGIMOTO.

Observações:

**5.8 – ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**

Observações: A serventia mantém arquivo em pasta.

**6 – TABELIONATO DE NOTAS**

**6.1 - Encaminha à Receita Federal a “Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI”, consoante o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004?**

( ) SIM ( X ) NÃO

**Decreto Lei n. 1.510/76 - Art 15.** Os serventuários da Justiça responsáveis por Cartório de Notas ou de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, ficam obrigados a fazer comunicação à Secretaria da Receita Federal dos documentos lavrados, anotados, averbados ou registrados em seus Cartórios e que caracterizam aquisição ou alienação de imóveis por pessoas físicas, conforme definidos no art. 2º § 1º do Decreto-lei n. 1.381, de 23 de dezembro de 1974.

**Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º.** Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório pelos Serventuários da Justiça, responsáveis por Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, relativas às operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas. **Parágrafo único.** O programa gerador da DOI está disponível na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço eletrônico <www.receita.fazenda.gov.br>. **Art. 2º** A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório. **§ 1º.** Deve ser emitida uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. **§ 2º.** O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que servir de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão “Causa Mortis” e Doação de



35

35M

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Bens ou Direitos (ITCD). § 3º. O preenchimento da DOI deve ser feito: I - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão "EMITIDA A DOI"; II - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Imóveis, quando o documento tiver sido: a) celebrado por instrumento particular; b) celebrado por autoridade particular com força de escritura pública; c) emitido por autoridade judicial (adjudicação, herança, legado ou meação); d) decorrente de arrematação em hasta pública; ou e) lavrado pelo Cartório de Ofício de Notas e não constar a expressão "EMITIDA A DOI". III - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Titulos e Documentos, quando promover registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI".

Observações: A Oficiala foi orientada a adotar o procedimento.

**6.2 - As guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos ficam arquivados no serviço notarial, sendo anexada no traslado e certidões das escrituras cópia autenticada do respectivo comprovante de pagamento dos tributos, conforme determina o Provimento n. 008/2002 - CGJ?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.3 - Em caso de imunidade tributária, isenção ou não incidência do tributo está sendo mencionado na escritura o dispositivo constitucional ou legal que autoriza ou, se for o caso, referida a certidão expedida pela autoridade fiscal competente sobre o fato, conforme determina o art. 5º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?**

SIM       NÃO

Provimento n. 008/2002 - CGJ - Art. 5º. Tratando-se de imunidade tributária, de isenção ou de não-incidência do tributo, o notário deve mencionar o dispositivo constitucional ou legal que autoriza, bem como, quando for o caso, referir a certidão sobre o fato, expedida pela autoridade fiscal competente.

Observações:

**6.4 - Encontrando-se o imóvel objeto da escritura situado em outro município, está sendo consignada esta circunstância na escritura e mencionado que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no Registro de Imóveis, conforme determina o art. 4º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?**

SIM       NÃO

Provimento n. 008/2002 - CGJ - Art. 4º. Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações: Prejudicado.

**6.5 - Mantém arquivadas as certidões e os documentos necessários à lavratura de escrituras relacionadas às transações imobiliárias, consoante o disposto na Lei Federal n. 7.433/85?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.6 - Mantém fichário de cartão de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.7 - No reconhecimento de firmas, dentre os requisitos exigidos, tem sido mencionada a sua espécie (autenticidade ou semelhança), bem como o nome do signatário por extenso e de modo legível?**

SIM       NÃO

Observações:



36      26/11

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**6.8 - É observada a vedação do reconhecimento de firma em documentos sem data, pós-datados, incompletos ou que contenha espaços em branco?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.9 - Mantém livro índice, mediante fichas ou por meio de banco de dados informatizado?**

SIM       NÃO

Observações: Mantém fichas e livro índice.

**6.10 - Quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, tem sido mencionado o nome de cada signatário?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.11 - Mantém em arquivo as procurações utilizadas na prática dos atos de seu ofício?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.12 - Entre o final da escritura e as assinaturas são deixados espaços em branco?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.13 - Nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira tem sido observadas as exigências do art. 9º e seu parágrafo único da Lei Federal n. 5.709/71, bem como o Decreto 74.965/74?**

SIM       NÃO

**Lei n. 5.709/71 - Art. 9º -** Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente: I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; e III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional. **Parágrafo único.** Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações: Ainda não houve ocorrência dessa natureza na serventia.

**6.14 - O Titular do serviço notarial e o Escrevente substituto remetem à Corregedoria e aos Tabeliães de outras localidades a sua assinatura e o sinal público?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.15 - Possui escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias sem ainda tê-la tornado sem efeito?**

SIM       NÃO

Observações:

**6.16 - Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?**

SIM       NÃO

Observações: A serventia nunca praticou o ato, mas a Oficiala se declara ciente da formalidade.

**6.17 - O Tabelião, substituto ou escrevente, bem como as demais pessoas que comparecem aos atos, rubricam todas as folhas utilizadas? As rubricas são colhidas na margem que não é destinada à encadernação.**

SIM       NÃO

Observações:



37 *SM*

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**6.18 - Preenche, obrigatoriamente, antes da assinatura do ato, ficha padrão ou de cartão de autógrafa das partes que pratiquem atos translativos de direitos, de outorga de poderes, de testamento ou de relevância jurídica?**

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

### **7.1- LIVRO DE ESCRITURAS**

**7.1.1 – Livro n. 32.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 05/08/2005. Último registro: fls. 100/100v, data: 19/04/2013, referente à escritura pública declaratória de união estável e dependência econômica.

Observações:

**7.1.2 – Livro n. 33.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 30/04/2013. Último registro: fls. 031, data: 04/04/2015, referente à escritura pública declaratória de união estável.

### **7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS**

**7.2.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 17/10/2013. Último registro: fls. , data: , testamento de .

Observações: A serventia possui o livro, mas o mesmo não possui registros.

### **7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES**

**7.3.1 – Livro n. 08.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 08/08/2012. Último registro: fls. 200v, data: 13/03/2014, referente a procuração que tem como outorgante ZILA DA SILVA CUNHA e outorgado ADEMAR SOUZA CORREA.

Observações:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



38 *zhu*

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**7.3.2 – Livro n. 09.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 14/03/2014. Último registro: fls. 150, data: 08/04/2015, referente a procuração que tem como outorgante TABAJARA E SILVA COMÉRCIO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS LTDA-ME e outorgado ELITON JOSÉ FRANCO DE LIMA.

**7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES**

**7.4.1 – Livro n. 01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 11/02/2005. Último registro: fls. 034, data: 24/06/2014, tendo como substabelecete ALEXANDRE GOBEI QUEIROZ NAGAISHI e substabelecida LEVI NEVES ALMEIDA.

Observações:

**7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Observações: A serventia arquiva cópia dos documentos em pastas.

**7.6 - LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBELHADO)**

Observações: A serventia utiliza pasta com a relação dos nomes das pessoas que constam no fichário.

**7.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS**

Observações: A serventia mantém arquivo em pastas.

**8 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

**8.1 - Data da última correição ordinária: 14.03.2013.**

**8.2 - Juiz que realizou a ultima correição ordinária: Marisa Belini de Oliveira.**

**8.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

Observações:

**9- OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES**

Segundo informações da Oficiala, todas as recomendações da Divisão de Arrecadação Extrajudicial do TJ/PA foram e ainda estão sendo cumpridas, informando, ainda, que o pagamento das diferenças de emolumentos encontradas já foram realizadas.

A Oficiala informou, ainda, que está com pendência no encaminhamento ao CNJ do balanço referente aos meses de janeiro e fevereiro de 2015.

**10- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

- 1- A serventia foi orientada a observar os dias e horários de atendimento ao público, bem como a adotar sistema de plantão nos sábados, domingos e feriados, com ampla divulgação ao público;
- 2- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro "Diário Auxiliar" (para lançamento das receitas diárias e identificação dos atos que as geraram), no prazo de 30

*[Handwritten signature]*  
*Reservado*



39 29/11

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

(trinta) dias, devendo, também, encaminhá-lo anualmente ao juízo competente para ser por ele visado;

- 3- A serventia deverá proceder ao encaminhamento à Receita Federal da "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI".

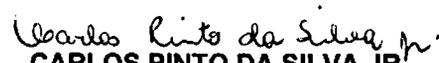
**Observação:** Recomendações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

**DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:** Os documentos apresentados pela Oficiala Interina já se encontram arquivados na CJCI.

Belém, 09 de abril de 2015.

  
**MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO**  
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**  
Juiz Auxiliar da CJCI

  
**CARLOS PINTO DA SILVA JR.**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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

**SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS**  
**(Cartório da Vila do Espírito Santo do Tauá – Comarca de Santo Antônio do Tauá)**

**DATA: 09.04.2015.**

**LOCAL: Vila do Espírito Santo do Tauá – Comarca de Santo Antônio do Tauá.**

**EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2015-CJCI (Dje de 12.02.2015)**

**PERÍODO DA CORREIÇÃO: 06 a 09.04.2015.**

**JUIZ CORREGEDOR: Dr. José Antônio Ferreira Cavalcante.**

**SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: Carlos Pinto da Silva Jr.**

**1 - DA SERVENTIA**

**1.1 - Serviços delegados: Registro Civil de Pessoas Naturais.**

**1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Av. Espírito Santo, S/Nº, Vila do Espírito Santo do Tauá, Santo Antônio do Tauá/PA. CEP: 68.786-000. Fone: (91) 3824-1161.**

**1.3 - Titular: Não tem. Responde interinamente a Sra. GILVANA PANTOJA TELES, nomeada através da Portaria nº 001/2000-JD/SAT, de 27.11.2000, expedida pelo Juízo de Direito da Comarca de Santo Antônio do Tauá.**

**1.4 - Ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário: Conforme item respondido acima.**

**1.5 - Forma de delegação:**

concurso público  efetivação  substituição por vacância  interventor  outro

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

SIM  NÃO

**Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 5º.**

40



912  
41

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**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: Através da Portaria nº 001/2012, a Oficiala Interina designou a Sra. GILCIELLE GILVANY PANTOJA TELES como sua substituta.

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

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

Observações: Gilcielle Gilvany Pantoja Teles.

**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       NÃO

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

Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

SIM       NÃO

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

SIM       NÃO

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

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

SIM       NÃO

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria

*[Handwritten signature]*



9211  
42

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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: A serventia funciona na própria residência da Oficiala.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

## **2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES**

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações: A Oficiala afirmou não haver necessidade.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

**3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS**

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

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

932

43



242  
44

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

**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 Oficiala foi orientada a adotar o procedimento.

**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: A escrituração dos livros não satisfaz as exigências legais, uma vez que foram observadas algumas rasuras, emendas, além da utilização de corretivo, bem como a ausência de assinaturas de declarantes e testemunhas em alguns termos de nascimento, casamento e óbito. A Oficiala foi orientada sobre o procedimento correto na lavratura dos termos.

**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:

**3.14 - 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:

#### **4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

95

95N

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 8.212/91 - Art. 68.** O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais fica obrigado a comunicar, ao INSS, até o dia 10 de cada mês, o registro dos óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior, devendo da relação constar a filiação, a data e o local de nascimento da pessoa falecida. § 1º. No caso de não haver sido registrado nenhum óbito, deverá o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais comunicar este fato ao INSS no prazo estipulado no caput deste artigo. § 2º. A falta de comunicação na época própria, bem como o envio de informações inexatas, sujeitará o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais à penalidade prevista no art. 92 desta Lei. § 3º. A comunicação deverá ser feita por meio de formulários para cadastramento de óbito, conforme modelo aprovado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social. § 4º. No formulário para cadastramento de óbito deverá constar, além dos dados referentes à identificação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, pelo menos uma das seguintes informações relativas à pessoa falecida: a) número de inscrição do PIS/PASEP; b) número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual, ou número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; c) número do CPF; d) número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; e) número do título de eleitor; f) número do registro de nascimento ou casamento, com informação do livro, da folha e do termo; g) número e série da Carteira de Trabalho. **Lei Federal n. 4737/65 - art. 71.** São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações: A Oficiala afirmou estar em dia com as informações ao INSS, mas nunca encaminhou as informações à Justiça Eleitoral. Foi orientada a adotar o procedimento.

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

SIM       NÃO

Observações:



46

W6A

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

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

SIM       NÃO

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

Observações: A serventia não possui o livro. A Oficiala afixa o edital em quadro externo pelo prazo de 30 (trinta) dias e depois o descarta. Foi orientada a adotar o procedimento.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Os editais são apenas afixados em quadro externo nas dependências da serventia.

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

SIM       NÃO

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

Observações: A Oficiala afirmou haver recebido a comunicação do Promotor de Justiça no sentido de que não mais havia a necessidade de encaminhamento dos processos em referência àquele órgão. Ainda assim foi a mesma orientada a adotar o procedimento.

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO



47 47M

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54.** O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; 4º) o nome e o prenome, que forem postos à criança; 5º) a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; 6º) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido; 7º) Os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram, a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal. 8º) os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos; 9º) os nomes e prenomes, a

profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde. 10) número de identificação da Declaração de Nascido Vivo - com controle do dígito verificador, ressalvado na hipótese de registro tardio previsto no art. 46 desta Lei.

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106.** Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber. **Art. 107.** O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações: Foi recomendada a adoção do procedimento.

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

SIM       NÃO



48 2811

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**Lei Federal n. 6015/73 - Art. 106.** Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98. (Renumerado do art. 107 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** As comunicações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

**Lei Federal n. 6015/73 - Art. 33.** Haverá, em cada cartório, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada um: (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). I - "A" - de registro de nascimento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). II - "B" - de registro de casamento; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). III - "B Auxiliar" - de registro de casamento Religioso para Efeitos Civis; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). IV - "C" - de registro de óbitos; (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). V - "C Auxiliar" - de registro de natimortos; (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974). VI - "D" - de registro de proclama. (Incluído pela Lei nº 6.216, de 1974).

**Parágrafo único.** No cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá outro livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, designado sob a letra "E", com cento e cinquenta folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais.

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações: A serventia funciona na própria residência da Oficiala.)

*Neuza*



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

49

7912

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: A Oficiala foi advertida sobre a vedação legal acerca do uso de corretivos nos livros.

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

SIM       NÃO

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

Observações: A serventia não possui o livro. Foi recomendada a abertura e utilização do livro.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Prejudicado.

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

SIM       NÃO

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

Observações: Prejudicado

## 5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO



50 *50N*

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

**5.1.1 – Livro n. A-11.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/03/2013. Último registro: n. de ordem: 5269, fls. 41, data: 08/04/2015, registrando(a): ALICE PANTOJA PINTO.

Observações:

**5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO**

**5.2.1 – Livro n. B-04.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 04/07/1981. Último registro: n. de ordem: 344, fls. 172v, data: 04/04/2015, nubentes: RAIR CORREA CAMPOS e MYLENE DOS SANTOS BARBOSA.

Observações:

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

Observações: A serventia não possui o livro.

**5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS**

**5.4.1 – Livro n. C-01.** Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 18/06/1977. Último registro: n. de ordem: 383, fls. 96v, data: 23/03/2015, falecido(a): NEDSON BEZERRA DUARTE.

Observações:

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

Observações: A serventia não possui o livro, uma vez que a Oficiala afirmou nunca ter havido procura pelo serviço. Foi orientada a proceder à abertura e manutenção do mesmo.

**5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS**

Observações: A serventia não possui o livro. A Oficiala afixa o edital em quadro externo pelo prazo de 30 (trinta) dias e depois o descarta. Foi orientada a proceder à abertura e utilização do mesmo.

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

Observações: A serventia não possui o livro, que é dispensável, por tratar-se de Cartório Distrital.

**6- RECOMENDAÇÕES GERAIS**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- A Oficiala deverá adotar procedimento de identificação da serventia bem como dos serviços a ela delegados, afixando letreiro (ou similar) na fachada do prédio, no prazo de 30 (trinta) dias;</li><li>2- A serventia deverá atualizar, no prazo de 30 (trinta) dias, as informações à Justiça Eleitoral relativas aos óbitos ali registrados;</li><li>3- A serventia deverá criar, no prazo de 30 (trinta) dias, e utilizar arquivo de "Termos de Alegação de Paternidade";</li><li>4- A serventia deverá proceder ao encaminhamento ao juízo competente das certidões de registro de nascimento em que tenha sido estabelecida apenas a maternidade do registrando;</li><li>5- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro "Diário Auxiliar" (para lançamento das receitas diárias e identificação dos atos que as geraram), no prazo de 30</li></ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
- Barbosa*



51

510

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

(trinta) dias, devendo, também, encaminhá-lo anualmente ao juízo competente para ser por ele visado;

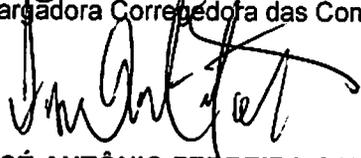
- 6- A serventia deverá proceder à abertura e manutenção do Livro "C - Auxiliar" (Registro de Natimortos), no prazo de 30 (trinta) dias;
- 7- A serventia deverá proceder à abertura e utilização do Livro "D" (Registro de Proclamas), no prazo de 30 (trinta) dias;
- 8- A serventia deverá passar a colher a assinatura dos declarantes e testemunhas no ato da lavratura dos termos de nascimento, casamento e óbito.
- 9- A serventia deve observar a vedação legal ao uso de qualquer corretivo nos termos assentados em seus livros.

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

**DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE RELATÓRIO:** Os documentos apresentados pela Oficiala Interina já se encontram arquivados na CJCI.

Belém, 09 de abril de 2015.

  
**MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO**  
Desembargadora Corregedora das Comarcas do Interior

  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**  
Juiz Auxiliar da CJCI

  
**CARLOS PINTO DA SILVA JR.**  
Analista Judiciário – Secretário da Correição