



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: SANTA LUZIA DO PARÁ e Termo Judiciário de Cachoeira do Piriá	
EDITAL Nº 002/2015	NO. PROCESSO: 2015.7.004222-1
PERÍODO: 19 DE OUTUBRO DE 2015	SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR
Desembargadora Corregedora: MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO	Data Cadastro: 15/12/2015
Juíza Corregedora: MÔNICA MACIEL SOARES FONSECA	CLASSE: CORREICAO - ORDINARIA
<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS</b>	
1.1 UNIDADE JUDICIAL: Vara Única da Comarca de Santa Luzia do Pará e Termo Judiciário de Cachoeira do Piriá. Fórum "Juiz Walter Nunes de Figueiredo"	
1.2 COMPETÊNCIA: Vara Única	
1.3 MAGISTRADO (A): Cynthia Beatriz Zanlochi Vieira	
1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Titular	
1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: Desde dezembro de 2012	
<b>2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA</b>	
2.1 ENDEREÇO: Fórum "Juiz Walter Nunes de Figueiredo" Rua José Cirino, s/nº., Bairro Centro, Cep. 68.644-00, Santa Luzia do Pará	
2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL: Imóvel próprio com terreno doado pelo Município de Santa Luzia do Pará, consoante autorização legislativa descrita na Lei nº. 26/2001, de 20 de julho de 2011, que fundamentou a concessão do terreno onde se localiza o Fórum por meio do Título Definitivo nº. 221.	
2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS: O prédio do Fórum se constitui de 01 bloco térreo, com as seguintes dependências internas: Hall de entrada; 03 Salas onde funciona a Secretaria; sala da Defensoria Pública - com banheiro; sala do Ministério Público - com banheiro; gabinete do Juiz - com banheiro; (01) banheiro masculino e (01) banheiro feminino; sala de Audiências; sala da UNAJ, Protocolo e Distribuição; 01 sala de guarda de objetos/armas apreendidos e processos arquivados (funcionando na Sala Secreta do Tribunal do Júri por motivo de segurança); copa/cozinha; Salão do Tribunal do Júri; sala de apoio aos vigilantes com banheiro; cela para presos que comparecem ao Fórum para audiências.	
2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS: ( ) Boas                    ( x ) Regulares                    ( ) Ruins	
O prédio do Fórum passou por reforma no ano de 2012, no entanto não foi total. O prédio atualmente precisa que: - seja trocado todo o piso do Salão do Júri - sejam substituídas todas as lâmpadas danificadas (externa e interna) - sejam colocadas/trocadas todas as fechaduras das portas	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA**  
**LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ**

- sejam trocados os vasos sanitários acoplados dos banheiros masculino e público, da sala de guarda e do gabinete do juiz

- seja construída uma garagem para os veículos do Fórum (o veículo da Comarca fica fora do prédio "no tempo" o que provoca desgaste no mesmo)

Há necessidade de um transformador específico para o Fórum devido a grande oscilação de energia ocasionada pelo fato de o prédio do Fórum ficar no final de circuito, segundo informação do gerente da Rede Celpa.

Há necessidade de uma sala para testemunhas, sala para arquivo geral, sala de depósito judicial, sala de depósito de veículos, sala da OAB, e banheiro privativo para os servidores.

**2.5 LIMPEZA E HIGIENE:**

( x ) Boas                    ( ) Regulares                    ( ) Ruins

Justificar: É realizada pelos servidores cedidos pela Prefeitura.

**2.6 MOBILIÁRIO:**

( x ) Bom                    ( ) Regular                    ( ) Ruim

Justificar:

**2.7 SEGURANÇA:**

( ) Boa                    ( ) Regular                    ( x ) Ruim

Justificar: Apesar de dispor de sistema de alarme, o contato com a polícia é difícil, caso seja disparado o alarme. Se a internet ou o telefone não funcionarem, a empresa fica sem comunicação com o Fórum (não tendo acesso ao sistema de alarme). Ademais, não há policiais ou empresas terceirizadas realizando a segurança, que é responsabilidade dos servidores cedidos pela Prefeitura. 02 permanecem pela parte do dia e outros 02 revezam à noite (entre às 17:30 e 5:30), cada 01 permanece uma noite.

**2.8 ACESSIBILIDADE:**

( ) Boa                    ( x ) Regular                    ( ) Ruim

Justificar: Somente possui acesso para cadeirantes, não possuindo acessibilidade para outras deficiências.

**2.9 RESIDÊNCIA OFICIAL:**

( ) Boa                    ( ) Regular                    ( ) Ruim

Justificar: Prejudicado. Não existe residência oficial.

**3. MAGISTRADOS**

**3.1 MAGISTRADO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Cynthia Beatriz Zanlochi Vieira – 05.12.2012 (início)

**3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Rômulo de Souto Crasto Leite - última substituição ocorrida no período de licença médica da Magistrada titular (24.09.2015 à 08.10.2015)

**3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL:** Férias e licença. Não há período regular em que a Magistrada entre em férias.

**3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS:** Não, somente a Vara Única da Comarca de Santa Luzia do Pará e Termo Judiciário de Cachoeira do Piriá.

**3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES**

Relacionar e descrever: Mutirões nacionais: carcerário e de violência doméstica.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ



**3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:**

Relacionar e descrever: Não houve.

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

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
01 André Luiz Filo-Creão G. da Fonseca	Abril-2010	Março-2012
02 Augusto Bruno de Moraes Favacho	Setembro/2013 Abril/2012	Setembro/2012 Maio/2012
03 Betania de Figueiredo Pessoa	Maio/2012	Junho/2012
04 Carlos Augusto Chada Chaves	Julho/2012	Julho/2012
05 Francisco Daniel Brandão Alcântara	Agosto/2012	Novembro/2012
06 Cynthia Beatriz Zanlochi Vieira	Dezembro/2012	
07 Diana Cristina Ferreira da Cunha	Dezembro/2012	Janeiro/2013
08 Alan Rodrigues Campos Meireles	Maio/2013	Junho/2013
09 Márcio Campos Barroso Rebello	Julho/2013	Agosto/2013
10 Erick Costa Figueira	Setembro/2013	Setembro/2013

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

**4.1 GABINETE:**

Nome:  
Cargo:  
Ato de nomeação:  
Ato de lotação

**Observações CJCI:** Não há nenhum servidor lotado em gabinete, todavia, a servidora Sara Machado, lotada na secretaria, na prática, permanece auxiliando a Magistrada no gabinete, analisando processos e providenciando o cumprimento dos atos.

**4.2 SECRETARIA:**

Nome: Alacy Pena de Sousa  
Cargo: Analista Judiciário, exercendo a função de Diretor de Secretaria  
Ato de nomeação: Portaria nº. 0591/2005-GP  
Ato de lotação: Portaria nº. 0591/2005-GP

Nome: Sara Pinheiro Machado  
Cargo: Analista Judiciário  
Ato de nomeação: Portaria nº. 1095/2011-GP  
Ato de lotação: Portaria nº. 1095/2011-GP

Nome: José Pereira Smith Júnior  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato de nomeação: Portaria nº. 1821/2013-GP  
Ato de lotação: Portaria nº. 1821/2011-GP

Nome: Maura Cristina de Sousa Costa  
Cargo: cedida pela Prefeitura

**4.3. OUTROS SETORES:**

Nome: Welito Pedro Gomes



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ**

Cargo: Oficial de Justiça Avaliador  
Ato de nomeação: Portaria nº. 1147/1998-GP  
Ato de lotação: Portaria nº. 1054/2007-GP  
Observações: servidor em processo de remoção para a Comarca de Bujaru (remoção deferida pela Presidência).

Nome: Mário José Gomes de Melo Silva  
Cargo: Oficial de Justiça Avaliador  
Ato de nomeação: Portaria nº. 2550/2015-GP  
Ato de lotação: Portaria nº. 2550/2015-GP

Nome: Saturnino dos Santos  
Cargo: Oficial de Justiça – cedido pela Prefeitura (Oficial de Justiça *Ad hoc*)

Nome: Katiane Silva do Nascimento  
Cargo: Assistente Social – cedida pela Prefeitura

Nome: Marcilene Souza Braz  
Cargo: Servente – cedida pela Prefeitura

Nome: Nelisvaldo Pereira Borges  
Cargo: Vigia – cedido pela Prefeitura

Nome: José Domingos Alves  
Cargo: Vigia – cedido pela Prefeitura

Nome: Benedito Pereira Barros  
Cargo: Porteiro – cedido pela Prefeitura

Nome: Wagner da Costa Sousa  
Cargo: Porteiro – cedido pela Prefeitura

Nome: Helder de Souza Dias  
Cargo: Chefe da Unaj  
Ato de nomeação: Portaria nº 1272/2012-GP, de 12/04/2012  
Ato de lotação: Portaria nº 1272/2012-GP, de 12/04/2012  
Observação: Este servidor também é o responsável pela Distribuição e pelo protocolo.

## **5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA**

**5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Januário Constâncio Dias Neto – desde 28/04/2015

**5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:** Titular

**5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?** Sim, com a Promotoria de Ourém

**5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO:** Não há Defensor Público na Comarca desde dezembro de 2014 e também não há nenhum Defensor respondendo pela Defensoria de Santa Luzia do Pará. Quando é necessário, a Magistrada nomeia advogado dativo para desenvolvimento dos trabalhos.

**5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO:** Prejudicado.



5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? Prejudicado.
<b>6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL</b>
<b>6.1 VEÍCULOS</b>
<b>6.1.1 FROTA:</b> 01 – Automóvel L200 Triton 02 - Motocicleta
<b>6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?</b> ( x ) Sim            ( ) Não Justificar:
<b>6.2 INFORMÁTICA:</b> Secretaria: 04 computadores; 02 scanners; 03 impressoras. Gabinete: 01 computador e 01 impressora. Sala de audiência: 01 computador; 01 impressora. Distribuição/Protocolo e Sala da Unaj: 01 computador; 01 impressora (a distribuição, o protocolo e a Unaj funcionam no mesmo espaço físico e o Chefe da Unaj é responsável pelos 03 setores).
<b>6.2.1 ACESSO Á INTERNET:</b> ( ) Bom            ( x ) Regular            ( ) Ruim  - Internet lenta e constantemente inoperante, com diversas oscilações e com perda de sinal, o que prejudica as atividades diárias da secretaria. Ela fica com o sinal muito baixo e travando o tempo todo, e quando o tempo está nublado ou chovendo não funciona. Segundo informações da Secretaria de Informática, mesmo com a mudança dos serviços de internet para a Embratel, em algumas Comarcas do interior, a internet não melhorou. Fato que atrapalha e muito os serviços da Secretaria Judicial, pois demora muito para que os documentos sejam salvos no Libra. Ocasionalmente, ademais, que muitos atos judiciais não sejam cadastrados no sistema.  - A Magistrada, muitas das vezes, não consegue assinar eletronicamente os documentos encaminhados para o Gabinete (mandado de prisão, alvará de soltura e guia de recolhimento).
<b>6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE):</b> Existem 12 pontos, sendo a quantidade considerada suficiente.
<b>6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS:</b> Sistema Libra
<b>6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):</b> O e-mail utilizado pela Secretaria Judicial é <a href="mailto:1santaluzia@tjpa.jus.br">1santaluzia@tjpa.jus.br</a> , sendo que quem é responsável por verificar o e-mail da unidade é o Diretor de Secretaria, e o mesmo é verificado a toda hora.
<b>7. SECRETARIA JUDICIAL</b>
<b>7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?</b> ( x ) Bom            ( ) Regular            ( ) Ruim Justificar:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA**  
**LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ**

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

Sim                     Não

Justificar: A secretaria mantém 02 armários destinados somente ao armazenamento de pastas com documentos.

Todo o controle realizado na secretaria é pelo prazo de cumprimento.

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

Sim                     Não

Justificar: Sempre é realizada a tramitação interna e externa no sistema.

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

Sim                     Não

Justificar:

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

Sim                     Não

Justificar:

Observações CJCI: A Magistrada e 01 servidor possuem TOKEN, porém somente a Magistrada está utilizando, isso quando consegue, em decorrência dos problemas com a internet, pois o computador do servidor que possui está pendente de instalação de programa para possibilitar a utilização. Os demais servidores não conseguiram emitir o certificado digital.

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

Sim                     Não

Justificar:

Observações CJCI: A secretaria mantém o controle dos processos que aguardam audiência, acondicionados em escaninho próprio. Assim que retornam do gabinete, os despachos são imediatamente cumpridos. Após, permanecem separadas em um lote, não sendo divididas por data. Antes de remeter os autos ao Ministério Público para a ciência, é verificado se todas as intimações/diligências anteriores à realização da audiência já foram cumpridas, ou seja, em média, uma semana antes da audiência a secretaria verifica se há pendências de cumprimento.

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

Sim                     Não

Justificar:

Observações CJCI: Muitos processos que já haviam sido arquivados na época do sistema SAP, retornaram ao acervo da secretaria no sistema Libra, e para retirá-los do acervo, seria necessário proceder novo arquivamento dos autos. Tal fato contribuiu para o acervo físico da Unidade Judicial ser inferior ao constante no sistema Libra.

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

Sim                     Não

Justificar: Diariamente, a servidora responsável por fazer a publicação é a servidora Sara. Assim que os autos retornam do gabinete, é providenciada a publicação. A resenha é preparada manualmente, despacho por despacho, tendo em vista que quando é retirado a resenha por período, não é incluído o nome do advogado.

**8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICCIONAL**



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

**SANTA LUZIA DO PARÁ**

**TOTAL GERAL 2013: 1.884**

Sentença: 299

Despacho: 644

Decisão interlocutória: 161

Audiências:

-Marcadas: 27

-Realizadas: 330

-Remarcadas: 407

-Não realizadas: 13

-Total: 777

Tribunal do Júri:

-Marcados: 00

-Realizados: 03

-Remarcados: 00

-Não realizados: 00

-Total: 03

**TOTAL GERAL 2014: 2.638**

Sentença: 526

Despacho: 1.023

Decisão interlocutória: 247

Audiências:

-Marcadas: 69

-Realizadas: 471

-Remarcadas: 283

-Não realizadas: 09

-Total: 832

Tribunal do Júri:

-Marcados: 02

-Realizados: 06

-Remarcados: 02

-Não realizados: 00

-Total: 10

**TOTAL GERAL 2015 (até 16/10):**

Sentença: 308

Despacho: 375

Decisão interlocutória: 428

Audiências:

-Marcadas: 10

-Realizadas: 158

-Remarcadas: 08

-Não realizadas: 10

-Total: 186

Tribunal do Júri:

-Marcados: 00

-Realizados: 05

-Remarcados: 00

-Não realizados: 00

-Total: 05



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ

**CACHOEIRA DO PIRIÁ**

**TOTAL GERAL 2013: 00**

Sentença: 00

Despacho: 00

Decisão interlocutória: 00

Audiências:

-Marcadas: 00

-Realizadas: 00

-Remarcadas: 00

-Não realizadas: 00

-Total: 00

Tribunal do Júri:

-Marcados: 00

-Realizados: 00

-Remarcados: 00

-Não realizados: 00

-Total: 00

**TOTAL GERAL 2014: 789**

Sentença: 160

Despacho: 388

Decisão interlocutória: 138

Audiências:

-Marcadas: 07

-Realizadas: 78

-Remarcadas: 10

-Não realizadas: 08

-Total: 103

Tribunal do Júri:

-Marcados: 00

-Realizados: 00

-Remarcados: 00

-Não realizados: 00

-Total: 00

**TOTAL GERAL 2015 (até 16/10): 799**

Sentença: 146

Despacho: 201

Decisão interlocutória: 327

Audiências:

-Marcadas: 08

-Realizadas: 107

-Remarcadas: 05

-Não realizadas: 04

-Total: 124

Tribunal do Júri:

-Marcados: 00

-Realizados: 01

-Remarcados: 00

-Não realizados: 00

-Total: 01





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ



8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FISICA	QUANTIDADE
<b>CIVEIS</b>	
CÍVEIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	SLP – 01 / CP – 02 – Secretaria SLP – 00 / CP – 00 – Gabinete
CÍVEIS – META 4/2015-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	SLP – 00 / CP – 00 – Secretaria SLP – 00 / CP – 00 – Gabinete
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	SLP – 23 / CP – 11 – Secretaria SLP – 16 / CP – 10 – Gabinete
CÍVEIS – META 6/2015 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012)	SLP – 00 / CP – 00 – Secretaria SLP – 00 / CP – 00 – Gabinete
AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	SLP – 03 / CP – 00 – Secretaria SLP – 00 / CP – 00 – Gabinete
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	SLP – 00 / CP – 00 – Secretaria SLP – 00 / CP – 00 – Gabinete
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DAS METAS)	SLP – 163 / CP – 37 – Secretaria SLP – 19 / CP – 10 – Gabinete
<b>CRIMINAIS</b>	
PENAIS – META 2/2015 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011)	SLP – 03 / CP – 07 – Secretaria SLP – 00 / CP – 01 – Gabinete
PENAIS – META 4/2015-CNJ (CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO) DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2012	SLP – 02 / CP – 00 – Secretaria SLP – 00 / CP – 00 – Gabinete
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	SLP – 05 / CP – 08 – Secretaria SLP – 03 / CP – 00 – Gabinete
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	SLP – 04 / CP – 03 – Secretaria SLP – 08 / CP – 05 – Gabinete
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	SLP – 10 / CP – 30 – Secretaria SLP – 07 / CP – 02 – Gabinete
EXECUÇÃO PENAL	SLP – 36 / CP – 11 – Secretaria SLP – 07 / CP – 03 – Gabinete
PENAIS (EXCLUÍDOS OS DEMAIS)	SLP – 54 / CP – 53 – Secretaria SLP – 08 / CP – 12 – Gabinete
<b>INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	
ATO INFRAACIONAL	SLP – 07 / CP – 04 – Secretaria SLP – 02 / CP – 01 – Gabinete
SITUAÇÃO DE RISCO	SLP – 02 / CP – 06 – Secretaria SLP – 03 / CP – 00 – Gabinete
TUTELA	SLP – 00 / CP – 00 – Secretaria SLP – 00 / CP – 00 – Gabinete
GUARDA	SLP – 03 / CP – 00 – Secretaria SLP – 02 / CP – 00 – Gabinete
ADOÇÃO	SLP – 00 / CP – 02 – Secretaria SLP – 01 / CP – 00 – Gabinete
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	SLP – 00 / CP – 00 – Secretaria SLP – 01 / CP – 00 – Gabinete
<b>CARTAS PRECATÓRIAS</b>	
PRECATÓRIAS CÍVEIS	SLP – 03 / CP – 06 – Secretaria SLP – 02 / CP – 00 – Gabinete
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	SLP – 02 / CP – 03 – Secretaria SLP – 01 / CP – 00 – Gabinete
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	SLP – 00 / CP – 00 – Secretaria



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ

	SLP – 01 / CP – 00 – Gabinete	
<b>TOTAL – QUANTIDADE IDÊNTICA À CONTAGEM FÍSICA</b>	SLP – 402 / CP – 227	
Feitos com Tramitação Externa	SLP – 60 / CP – 44	
Contagem Física + Tramitação externa	SLP – 462 / CP – 271	
ACERVO LIBRA	SLP – 549 / CP – 320	
<b>9. INDICADORES GERAIS</b>		
<b>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:</b> ( x ) Sim                    ( ) Não Justificar:		
<b>9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)</b>		
<b>ANO</b>	<b>AÇÕES DISTRIBUÍDAS</b>	<b>AÇÕES JULGADAS</b>
2013	SLP – 541 / CP – X	SLP – 299 / CP – X
2014	SLP – 528 / CP – 220	SLP – 526 / CP – 160
2015 (ATÉ OUTUBRO)	SLP – 146 / CP – 73	SLP – 257 / CP – 149
<b>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:</b> ( x ) Sim                    ( ) Não Justificar: Vermelho: réu preso; amarelo: idoso; azul: ACP; preta: improbidade; amarelo e azul: ato infracional; verde e azul: situação de risco; verde: mandado de segurança; verde no meio do processo: meta 02;		
<b>9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:</b> ( 7 ) INICIAIS; (12) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ ( 4 ) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA; (11) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS: ( 6 ) IDOSO; ( 5 ) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE; ( 8 ) AÇÕES DE ALIMENTOS; ( 1 ) RÉU PRESO; ( 3 ) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA; ( 2 ) ALVARÁ DE SOLTURA; (10) POR ORDEM CRONOLÓGICA ( 9 ) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO; (13) OUTRO  OBSERVAÇÕES:		
<b>9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ</b>		
<b>SISTEMAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	x	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS		x
BACENJUD	x	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ



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 PENAIIS	x	
INFOSEG		x
CNAEL-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 APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA		x
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	x	
<b>9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?</b> ( x ) Sim ( ) Não Justificar: A secretaria mantém uma pasta com os autos do processo. Há um PAD em face do Oficial de Justiça da Unidade (Proc. nº 2011.7.005509-6).		
<b>10. 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> SLP: META CUMPRIDA CP: META CUMPRIDA		
<b>10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO:</b> Sim		
<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> SLP: META CUMPRIDA CP: META CUMPRIDA		
<b>10.4 PENDÊNCIAS APRECIÇÃO DE LIMINAR OU ANTECIPAÇÃO DE TUTELA:</b> Na secretaria e na Distribuição não há nenhuma inicial com pedido liminar formulado nos autos; No gabinete havia 03 iniciais com pedido liminar formulado nos autos pendentes de análise.		
<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 PENAIIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2011):</b> SLP: META CUMPRIDA CP: META CUMPRIDA		
<b>11.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS:</b> 03		
<b>11.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS:</b> 11		
0061128-60.2015.814.0121 – data da prisão 07.08.2015 – designação AIJ 05.11.2015 0000289-79.2009.814.0121 – data da prisão 04.09.2015 – designação AIJ 10.11.2015 0089126-03.2015.814.0121 – data da prisão 12.09.2015 – aguardando Notificação		



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ

0093126-46.2015.814.0121 – data da prisão 15.10.2015 – aguardando IPL 0000083-95.2015.814.0140 – data da prisão 18.12.2014 – Tribunal do Júri – 11.11.2015 0025881-58.2015.814.0140 – data da prisão 05.07.2015 – Alegações Finais MP 0060890-81.2015.814.0140 – data da prisão 23.09.2015 – aguardando citação do réu 0061884-12.2015.814.0140 – data da prisão 26.09.2015 – aguardando citação do réu
<b>11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS:</b> ( ) Sim ( x ) Não Justificar: A Unidade Judicial têm feito o possível para o cumprimento da meta, mas não conseguiu alcançá-la.
<b>11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ:</b> ( x ) Sim ( ) Não Justificar:
<b>11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR?</b> ( x ) Sim ( ) Não Justificar:
<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 identificar os autos de processos cuja denúncia tenha sido recebida até 31/12/2009, mas tão somente os distribuídos até tal data. SLP – Distribuídos: 65 (80% corresponde a 52). Julgados: 43. Pendentes de julgamento: 22, sendo que destes apenas 02 estão em andamento, os demais 20 estão suspensos. Para alcançar a meta, devem ser julgados, no mínimo, 09. CP – Distribuídos: 05 (80% corresponde a 04). Julgados: 02. Pendentes de julgamento: 03, sendo que estes estão suspensos. Para alcançar a meta, devem ser julgados, no mínimo, 02.
<b>11.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES:</b> Ano 2013 – 03 Ano 2014 – 04 (No sistema Libra constam 06) Ano 2015 – 06 (No sistema Libra constam 05)
<b>12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>
<b>12.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE:</b> Nenhum
<b>12.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO PRAZO DE 45 DIAS:</b> Nenhum  Observações CJCI: No período da Correição, 01 adolescente foi custodiado, a representação foi apresentada pelo Ministério Público e analisada pela Magistrada, que determinou a internação provisória.
<b>12.3 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE COM PRAZO DE 45 DIAS EXTRAPOLADOS:</b> Nenhum
<b>12.4 HÁ VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PEDIDOS DE DECRETAÇÃO OU REVOGAÇÃO DE MEDIDAS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIAS?</b> ( ) Sim ( x ) Não



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA**  
**LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ**



Justificar:
<b>12.5 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA:</b> Nenhum
<b>12.6 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:</b> ( ) Sim ( x ) Não Justificar: As medidas socioeducativas na Comarca, que não seja internação ou semiliberdade, são executadas e fiscalizadas pelo CRAS do município de Santa Luzia do Pará e de Cachoeira do Piriá.
<b>12.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA?</b> Não
<b>12.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES?</b> Prejudicado
<b>12.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA?</b> Sim, O CRAS e o Conselho Tutelar do município de Santa Luzia do Pará e de Cachoeira do Piriá.
<b>13 INDICADORES EXECUÇÃO PENAL</b>
<b>13.1 EXISTEM PROCESOS DE EXECUÇÃO SEM GUIA DE RECOLHIMENTO/INTERNAMENTO EXPEDIDA PELO JUÍZO SENTENCIANTE?</b> As Unidades Judiciárias não possuem execução penal. Todavia, nos processos em que estes foram o Juízo Sentenciante, sempre formaram os autos de execução com todos os documentos obrigatórios. A maior dificuldade está na expedição da guia provisória após a sentença, pois no sistema Libra, para a expedição da guia provisória (antes do trânsito em julgado), é obrigatório informar se houve interposição de recurso, de forma que a secretaria acaba tendo que aguardar o decurso de prazo para a interposição de recurso para poder expedir a guia. Há dificuldade para obter a informação para onde o preso foi transferido, pois a secretaria não tem acesso ao sistema da SUSIPE que contém tal informação. Ademais, a Magistrada tem grande dificuldade de assinar eletronicamente as guias em virtude dos problemas com a internet. Para os condenados que estão em liberdade, a secretaria alimenta o sistema BNMP e aguarda o cumprimento de mandado de prisão pela polícia, a qual informa o local em que o preso está custodiado, para poder expedir a guia ao respectivo Juízo da execução. Justamente neste ponto reside a dificuldade, pois a Unidade Judicial não consegue comunicação para onde o preso foi transferido. A guia sempre é encaminhada pelo sistema Libra. Outra dificuldade encontrada pela Secretaria no momento da expedição da guia, é que quando o servidor está lotado no sistema Libra no Termo Judiciário de Cachoeira do Piriá, não está recebendo a notificação das guias eventualmente devolvidas. Inclusive foi aberto um chamado perante o setor de informática do Tribunal, mas até o momento não foi atendido.
<b>13.2 EXISTEM PROCESSO DE EXECUÇÃO SEM ATESTADO DE PENA A CUMPRIR?</b> ( ) Sim ( x ) Não Justificar: A Unidade Judicial sempre encaminha todos os documentos obrigatórios.
<b>13.3 HÁ PENDÊNCIAS QUANTO A APRECIÇÃO DE PEDIDO DE BENEFÍCIO?</b> ( ) Sim ( x ) Não
<b>13.4 HÁ VERIFICAÇÃO QUANTO AO REGULAR CUMPRIMENTO DE PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE</b>



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ**

**NO REGIME ABERTO COMBINADO COM O BENEFÍCIO DO REGIME DOMICILIAR?**

( x ) Sim                      ( ) Não

Justificar: A secretaria mantém 02 livros de frequência dos apenados (01 para Santa Luzia e 01 para Cachoeira do Piriá), nos quais se identifica em cada página de assinatura, o nome da parte, o número do processo e a data do início da assinatura, não registrando a data do fim.

Conforme a secretaria vai impulsionando os feitos, é verificado o cumprimento do período determinado pelo Juízo. Não existe uma periodicidade nesta verificação de cumprimento.

**13.5 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL VINCULADO A COMARCA?** Sim, Centro de Recuperação Regional de Capanema e a carceragem da Delegacia.

**13.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO?** Não

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

**13.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO?** Não

**14 PRECATÓRIAS**

**14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO:** 12

**14.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO:** 06

**14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA:** 21

Observações CJCI: Tal quantitativo foi extraído de uma média da última cobrança realizada aos Juízos Deprecados, pois a secretaria não mantém controle do quantitativo de cartas precatórias expedidas.

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

( x ) Sim                      ( ) Não

Justificar: Com término do prazo da validade da CP, é expedido ofício (por e-mail ou malote), solicitando informações sobre o cumprimento da referida carta. Todo o controle realizado pela secretaria é baseado nos prazos estabelecidos.

**15 INQUÉRITOS POLICIAIS**

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

**15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO:** 06 (sendo 03 de Santa Luzia do Pará e 03 de Cachoeira do Piriá)

0075130-35.2015.814.0121 – data 30.09.2015

0083127-69.2015.814.0121 – data 02.10.2015

0091129-28.2015.814.0121 – data 17.10.2015

0060891-68.2015.814.0140 – data 02.10.2015

0060889-96.2015.814.0140 – data 07.10.2015

0058882-34.2015.814.0140 – data 15.10.2015

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



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ



<b>16 PETIÇÕES:</b>														
16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: 01 na distribuição, recebida no período da Correição.														
16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 00														
16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 13														
16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 17														
16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 17, que são as pendentes de juntada.														
16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: 15														
<b>17 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA</b>														
17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: Não foi possível identificar tal quantitativo, pois a secretaria não realiza tal controle. De acordo com o sistema Libra, o quantitativo de processos sem movimentação há mais de 100 dias é 144 em Santa Luzia do Pará e 52 no Termo Judiciário de Cachoeira do Piriá.														
17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: Não foi possível identificar tal quantitativo, pois a secretaria não separa realiza tal controle. De acordo com o sistema Libra, o quantitativo de processos sem movimentação há mais de 100 dias é 144 em Santa Luzia do Pará e 52 no Termo Judiciário de Cachoeira do Piriá.														
17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: nenhum														
17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: nenhum														
17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 147														
17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA: Observações CJCI: A distribuição dos mandados não é cadastrada no sistema Libra. O quantitativo foi retirado do controle físico. Na análise processual por amostragem, se identificou que não consta nos autos o nome do Oficial de Justiça, a data de distribuição e o respectivo recolhimento.														
<table border="1"><thead><tr><th>NOME</th><th>QUANTIDADE</th><th>DATA MAIS ANTIGA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Welito Pedro Gomes</td><td>20</td><td>09/10/2015</td></tr><tr><td>Mário José Gomes de melo Silva</td><td>22</td><td>09/10/2015</td></tr><tr><td>Saturnino dos Santos</td><td>18</td><td>09/10/2015</td></tr></tbody></table>			NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA	Welito Pedro Gomes	20	09/10/2015	Mário José Gomes de melo Silva	22	09/10/2015	Saturnino dos Santos	18	09/10/2015
NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA												
Welito Pedro Gomes	20	09/10/2015												
Mário José Gomes de melo Silva	22	09/10/2015												
Saturnino dos Santos	18	09/10/2015												
17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO? ( x ) Sim ( ) Não Justificar: A cada trinta dias são cobrados verbalmente.														
17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:														
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>QUANTIDADE:</th><th>CARGA MAIS ANTIGA:</th></tr></thead><tbody><tr><td>17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO</td><td>70</td><td>12.06.2015</td></tr><tr><td>17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA</td><td>00</td><td>-</td></tr><tr><td>17.7.3 ADVOGADO</td><td>28</td><td>13.05.2015 (advogado nomeado)</td></tr></tbody></table>				QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:	17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	70	12.06.2015	17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	00	-	17.7.3 ADVOGADO	28	13.05.2015 (advogado nomeado)
	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:												
17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	70	12.06.2015												
17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	00	-												
17.7.3 ADVOGADO	28	13.05.2015 (advogado nomeado)												



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ

<b>17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSOS EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO?</b> ( ) Sim            ( x ) Não Justificar: Devido a falta de servidores.		
<b>18 ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)</b>		
<b>18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ?</b> ( x ) Sim            ( ) Não Justificar: Somente no sistema Libra.		
<b>18.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS?</b> ( ) Sim            ( x ) Não Justificar: As armas e os bens apreendidos são guardados na Sala Secreta do Tribunal do Júri, devido não existir sala própria.		
<b>18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS?</b> ( x ) Sim            ( ) Não Justificar:		
<b>18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS: relação em anexo</b>		
BEM	PROCESSO	NOME DAS PARTES
<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 Justificar: Atualmente existem as armas dos processos de competência do Tribunal do Júri, que ainda não foi solicitada o recolhimento.		
<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 Justificar:		
<b>19 CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS</b>		
<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 Justificar:		
<b>19.3 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITOS JUDICIAIS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE TRÊS ANOS?</b> ( ) Sim            ( x ) Não Justificar:		





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA NA VARA ÚNICA DA COMARCA DE SANTA  
LUZIA DO PARÁ E NO TERMO JUDICIÁRIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ



<b>19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL?</b> ( x ) Sim            ( ) Não Chefe da UNAJ – Helter de Souza Dias
<b>19.5 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO?</b> ( x ) Sim            ( ) Não Justificar:
<b>19.6 NAS AÇÕES CÍVEIS, É FEITA A REGULAR APURAÇÃO E COBRANÇA DAS CUSTAS FINAIS ANTES DA SENTENÇA?</b> ( x ) Sim            ( ) Não Justificar:
<b>20 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:</b>
Não foram apresentadas considerações.
<b>21 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:</b>
Não foram apresentadas considerações.

Santa Luzia do Pará, 19/10/2015.

Observações Gerais CJCI: Alguns atos processuais não estão sendo cadastrados no sistema Libra.

Não há informações nos autos sobre distribuição dos mandados aos oficiais de Justiça.

Ausência de certificação de determinações do Juízo.

Ausência de alteração do status do processo quando julgado.

Ausência de certidão dos oficiais de Justiça nos autos do processo.

Incidente de insanidade mental autuado em apartado, sem que esteja em apenso ao processo principal.

O Diretor de Secretaria informa que já tentou por inúmeras vezes resolver a questão da conexão da internet na Comarca.



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

**CARTÓRIO DO DISTRITO DE JACAREQUARA**

DATA: 20/10/2015

LOCAL: FORUM DA COMARCA DE OURÉM

EDITAL DE CORREIÇÃO: 002/2015-CJCI

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 19 a 21/10/2015

JUIZ CORREGEDOR: JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL

\*\*\*\*\*

**1 - DA SERVENTIA (ESTÁ VAGA)**

1.0 – Data de vacância: NÃO INFORMADO

1.1 - Serviços delegados: RCPN

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):  
Povoado de Jacarequara, Tel: 981987115

1.3 – Interino: CARLOS AUGUSTO MAGALHÃES DE SOUZA  
Nome:  
Endereço: Rua Hermenegildo, 970, Centro – Ourém. CEP 68640-000



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS  
COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ – CARTÓRIO DO DISTRITO DE JACAREQUARA



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

Observações: Portaria 002/83 de lavra da Sra. Maria de Nazaré Saavedra Guimarães, Juíza de Direito da Comarca de Ourém, à época.

**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.**

( ) SIM ( x ) 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: não há substituto

**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: Prejudicado

**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: Não há auxiliares ou escreventes

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

( ) SIM ( x ) NÃO

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

Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

( ) SIM ( x ) NÃO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS  
COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ – CARTÓRIO DO DISTRITO DE JACAREQUARA



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

( ) SIM ( ) NÃO

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

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

( ) SIM (x) NÃO

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

Observações: O oficial informou que reside na cidade de Ourém e vai até ao cartório cerca de três vezes por semana

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: não verificado, visto que a correição se deu no Fórum da comarca de Ourém

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

( ) SIM (x) NÃO

Observações:

\*\*\*\*\*

## 2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES-

*Item não foi verificado pois a correição foi realizada no Fórum da Comarca de Ourém*

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

*Mol*



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:

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 (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:

mol



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS  
COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ – CARTÓRIO DO DISTRITO DE JACAREQUARA



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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

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

Observações: prejudicado

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

SIM  NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

SIM  NÃO

Observações: não houve necessidade

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      (x) NÃO

Observações: Foi recomendada pelo Juiz Corregedor a aposição correta do carimbo e rubrica do Oficial nas certidões.

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      (x) NÃO

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

Observações: O Oficial foi orientado a abrir o livro e proceder sua alimentação no prazo de 15 dias

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

( ) SIM      ( ) NÃO

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

Observações: prejudicado

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

( ) SIM      (x) NÃO

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

Observações: prejudicado

\*\*\*\*\*

mol



#### 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: foi recomendado

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

SIM  NÃO

Observações: foi recomendado

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: foi recomendado

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: O Oficial informou que remete as informações, porém não apresentou comprovante

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

SIM  NÃO

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

Observações: O Oficial informou que remete as informações, porém não apresentou comprovante

*Handwritten mark*





**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: O Oficial informa que o edital é afixado na serventia, mas a equipe de correição não pode verificar visto que a Correição ocorreu no Fórum da Comarca de Ourém

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 54. O assento do nascimento deverá conter: 1º) o dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada; 2º) o sexo do registrando; 3º) o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; 4º) o nome e o prenome, que forem postos à criança; 5º) a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; 6º) a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existiram ou tiverem existido; 7º) Os

MOL



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 orientado pelo Juiz Corregedor a adotar o procedimento legal

**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. 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: faz as comunicações referentes a casamentos, mas não de óbitos. Foi recomendado

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

SIM       NÃO

Observações:

not



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

SIM  NÃO

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

Observações: não verificado, visto que a Correição se deu no Fórum da comarca de Ourém

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

SIM  NÃO

Lei Federal n. 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 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:

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

SIM  NÃO

Observações: não verificado, visto que a correição se deu na Comarca de Ourém

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

*ruol*



## 5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

5.1.1 – Livro n. A-11 Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 1600 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 17/11/2001. Último registro: n. de ordem: 7961, fls.1087, data: 03/10/2015, registrando(a): Antonio Kaylani Dos Reis  
Observações:

### 5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

5.2.1 – Livro n. B-05. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 01/11/1995. Último registro: n. de ordem: 078, fls.40/40-V, data: 26/07/2013, nubentes: Renato Barbosa Mendes e Hanna Sabrina Martins de Carvalho  
Observações:

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

5.3.1 – Livro n. B-01-aux. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 105 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/06/1977. Último registro: n. de ordem: 20, fls. 20 e 20-v, data: 14/04/2007, nubentes: Francisco Adriano Nascimento dos Santos e Maria Wanessa Barbosa Evangelista  
Observações:

### 5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

5.4.1 – Livro n. C-07. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 07/12/2006. Último registro: n. de ordem: 216, fls. 12, data: 16/01/2015, falecido(a): Jacinto Correa dos Santos  
Observações:

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

5.5.1 – Livro n. C-01-AUX Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 50 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 07/12/2006. Não há registro.

### 5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

5.6.1 – A serventia utiliza folhas soltas. Foi recomendada a abertura de livro, por ser livro obrigatório.  
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-01. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 20/10/2008. Último registro: n. de ordem: 16, fls. 14 E 14-V, data: 26/06/2013, sentença de Interdição de Arinaldo Alves Mesquita, prolatada pelo Juiz de Direito da Comarca de capitão Poço.

Observações: Esse livro não é obrigatório uma vez que se trata de serventia distrital

**5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**

Observações: não possui, foi orientado a fazê-lo no prazo de 15 dias

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

Não possui, mas foi orientado, tendo lhe sido conferido o prazo de 15 dias

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

Não trabalha com depósito prévio

\*\*\*\*\*

**6 – OUTROS LIVROS**

**6.1- LIVRO DE CORREIÇÕES**

( ) SIM ( x ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( x ) NÃO

**6.3- Em caso afirmativo, identificar:**

\*\*\*\*\*

**7 – EMOLUMENTOS**

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

( x ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( x ) SIM ( ) NÃO

*not*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS**  
**COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ – CARTÓRIO DO DISTRITO DE JACAREQUARA**



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

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: não verificado, visto que a Correição se deu na Comarca de Ourém

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações: foi recomendada a adoção de modelo de recibo circunstanciado, conforme orientação da Divisão de Arrecadação Extrajudicial

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

SIM  NÃO

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

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

SIM  NÃO

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

Observações:

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

SIM  NÃO

Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros de Imóveis do Estado do Pará, publicado no DJE Edição nº 5690/2015, em 04/03/2015, instituído pelo Provimento Conjunto nº 001/2015/CJRMB/CJCI, e que revogou o Provimento Conjunto nº 09/2012-CJRMB/CJCI. Art. 38. O interino prestará contas ao Setor de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, com a especificação das receitas e despesas, estas instruídas com documentos comprobatórios, e preencherá o balancete resumido, proposto pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível no sistema SIAE do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, nos termos previstos no art. 39 e seguintes deste Provimento. §1º. A prestação de contas deverá, no mínimo, e se for o caso, indicar: a) A identificação oficial da Serventia, o



período de abrangência, o Código Nacional da Serventia e o endereço da sede; b) Saldo de caixa (remanescente do mês anterior, receita do mês (emolumento, aplicações financeiras) e valor total; c) Seguros de incêndio/roubo/danos e responsável civil. §2º. O valor da remuneração do interino será lançado como despesa ordinária. §3º. Ao responsável por delegação vaga é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do respectivo Tribunal a que estiver afeta a unidade do serviço. Todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do Tribunal de Justiça (art. 4º da Resolução CNJ nº 80/2009 e decisão prolatada pelo Ministro Gilson Dipp no Evento 4289 do PP nº 000384-41.2010.2.00.0000).

Observações:

\*\*\*\*\*

## 8 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

8.1 - Data da última correição ordinária: 12/11/2013

8.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: JOSE TORQUATO ARAUJO DE ALENCAR

8.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

( ) SIM (X) NÃO

Observações:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

Observações:

\*\*\*\*\*

## 9- RECOMENDAÇÕES GERAIS

Na correição ordinária realizada o Cartório Extrajudicial do Distrito de Jacarequara, foram verificadas as seguintes situações, que merecem a intervenção desta CJCI:

1. O Oficial não observa a vedação legal de registrar pessoas com nomes que os exponham ao ridículo, bem como de proceder os registros observando a grafia correta. Foi recomendada a adoção das orientações legais imediatamente.
2. O Oficial não procede ao encaminhamento ao Juiz de Direito das certidões de nascimento, nas quais são estabelecidas apenas a maternidade, conforme procedimento descrito em lei. Foi recomendada a adoção das orientações legais imediatamente.
3. O oficial também informou a equipe de correição que não vem encaminhando os registros de óbitos a outras serventias, para anotação nos registros primitivos. **Providência:** deve o oficial atualizar as informações, imediatamente.
4. Não possui o cartório Livro Diário Auxiliar, cf previsto no provimento 34/2013. **Providência:** Prazo de 15 dias para abertura do livro e sua respectiva alimentação, devendo comunicar esta Corregedoria de Justiça, tão logo ocorra a abertura do livro
5. A serventia não possui Livro D – Registro de Proclamas, utilizando folhas soltas. **Providência:** foi determinada a sua abertura, em virtude de se tratar de livro obrigatório.
6. O Oficial informou que reside na cidade de Ourém e vai até ao cartório cerca de três vezes por semana. Entretanto, o Código de Normas, no seu artigo 51, determina que os cartórios prestem atendimento ao público de no mínimo 7 (sete) horas diárias, sendo obrigatório o



funcionamento das 9 (nove) às 12 (doze) horas e das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas, de segunda a sexta-feira. **Providência:** deve o Oficial adotar o horário determinado imediatamente, tão logo receba o presente relatório, sob pena de serem adotadas as providências legais.

7. Conforme informação da Divisão de Arrecadação Extrajudicial, o oficial não tem remetido os comprovantes das despesas necessários à prestação de contas, referente ao balanço exigido dos oficiais interinos pelo Conselho Nacional de Justiça. **Providência:** Deve o Sr. Oficial da Serventia proceder a remessa dos comprovantes de despesas obrigatórios, atualizando as pendências encontradas.

Oficie-se a Exma. Juíza de Direito da Comarca de Santa Luzia, para que fiscalize o cumprimento das obrigações impostas por este relatório, especialmente no que diz respeito a observância da jornada de trabalho, devendo informar a esta Corregedoria de Justiça, com as informações pertinentes.

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

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

Belém, 22 de outubro de 2015

**MARIA DO CÉU MAGIEL COUTINHO**  
Desembargadora Corregedpra de Justiça das Comarcas do Interior

**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

**PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL**  
Analista Judiciário – Secretária





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

**CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DA COMARCA  
DE SANTA LUZIA DO PARÁ**

DATA: 19/10/2015

LOCAL: Comarca de Santa Luzia do Pará, na sede do Único Ofício

EDITAL DE CORREIÇÃO: 002/2015-CJCI

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 19 a 21/10/2015

JUIZ CORREGEDOR: JOSE ANTONIO FERREIRA CAVALCANTE

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL

\*\*\*\*\*

**1 - DA SERVENTIA (ESTÁ PROVIDA)**

1.0 – Data de vacância: prejudicado

1.1 - **Serviços delegados: RCPN e Notas** (Cartório foi autorizado a realizar os serviços de notas através da decisão da CJCI proferida nos autos 2007405124, em anexo)

1.2 - **Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails):** Av. Castelo Branco, 596, Centro. Santa Luzia-Pa. Telefone 3445-1260/ 991395470. CEP: 68644-000. Email: cartoriosantaluzia80@hotmail.com

**1.3 – Titular:**

Nome: MARIA JOSE DA SILVA

Endereço:

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

Observações: Portaria 895/2003-GP efetivou a Sra. Maria José no cartório. Portaria 01/1980, da Juíza de Direito da Comarca, nomeou-a interinamente. Por meio do PP 0000384-41.2010.00.0000, o CNJ reconheceu que a titular foi regularmente nomeada.



**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. 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: não possui substituto. Foi recomendada a nomeação de um oficial substituto.

**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: prejudicado

**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: Rita de Cassia Silva Reis – escrevente

Raimunda Regiane da Silva Bezerra - auxiliar

Não está regularizada a situação trabalhista dos auxiliares. Foi recomendado.

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

Observações:

**1.10 - A serventia possui sucursal?**

SIM  NÃO

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

SIM  NÃO

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

Prejudicado



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

SIM       NÃO

**Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1.** O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as frequências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. **Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º.** Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. § 2º. É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias. **Observações:** horário de funcionamento: 8h às 11h30 e de 14h as 17h30. Possui placa indicativa do horário.

**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:** Entretanto, falta o Código de Normas dos Serviços Registrais. Foi recomendado.

**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:** o letreiro só pode ser visto quando a porta do Cartório está aberta. Foi recomendado adotar placa mais visível

**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: não há 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

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

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

Observações: prejudicado, pois não pratica ato passível de recolhimento de impostos.

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

SIM      (x) NÃO

Observações: verificou-se nos livros de registro civil A-39, C-06, no de procuração n.º 04 e de substabelecimento n.º 01, a existência de assentos feitos por analfabetos sem a qualificação e assinatura de testemunhas a rogo.

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

SIM      (x) NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações: O Juiz Auxiliar recomendou a abertura e preenchimento do Livro Diário Auxiliar, no prazo de 15 dias.

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

SIM       NÃO

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

Observações: prejudicado

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

SIM       NÃO

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

Observações: prejudicado

\*\*\*\*\*

## 4 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO



Observações:

**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: falta o CPF da titular e escrevente. Recomendado

**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. 4.737/65 – art. 71. São causas de cancelamento: § 3º. Os oficiais de Registro Civil, sob as penas do Art. 293, enviarão, até o dia 15 (quinze) de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Observações:

**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: não foi localizado o registro do último casamento civil (ver especificação abaixo)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**  
**CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS**  
**COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ – CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO – SEDE**



**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. Atuada a petição com os documentos, o oficial mandará afixar proclamas de casamento em lugar ostensivo de seu cartório e fará publicá-los na imprensa local, se houver. Em seguida, abrirá vista dos autos ao órgão do Ministério Público, para manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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

Observações:

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

SIM       NÃO

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





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR  
CORREIÇÃO NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS  
COMARCA DE SANTA LUZIA DO PARÁ – CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO – SEDE



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 ( x ) NÃO

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

Observações: Foi recomendado 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?**

( x ) SIM ( ) NÃO

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

Observações: Não tem arquivado cópia. Foi recomendado

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( x ) 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?**

( x ) SIM ( ) NÃO

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



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

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 (x) 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 oficiala reside no prédio e a escrevente reside na cidade e comparecem quando acionadas

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

(x) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM (x) NÃO

Observações: existem espaços em branco, pendentes de preenchimento, no livro A-39, de Registro Civil

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

(x) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM (x) NÃO

Observações:

\*\*\*\*\*

## 5. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

### 5.1- LIVRO A – REGISTRO DE NASCIMENTO

**5.1.1 – Livro n. A-39.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 21/05/2015. Último registro: n. de ordem: 21707, fls. 64, data: 14/10/2015, registrando(a): Lucas Gabriel Alves de Sousa



Observações: Encontram-se em branco os termos 21671, 21672, 21673, 21674, 21675, 21676, 21678, 21679, 21687, 21688, 21690, 21691, 21692, 21693 e 21704. Concedido prazo de 15 dias para preenchimento dos assentos em branco no livro devendo, ao final do prazo, comunicar a CJCI. Nos assentos em que constam registros feitos por analfabetos, não constam assinaturas de testemunhas a rogo

## 5.2 - LIVRO B – REGISTRO DE CASAMENTO

**5.2.1 – Livro n. B-09.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 14/11/2012. Último registro: n. de ordem: 978, fls.104-V, data: 13/10/2015, nubentes: Francisco Barbalho dos Santos e Antonia Deusa da Silva  
Observações:

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

**5.3.1 – Livro n. B-05-AUX** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 12/07/2011. Último registro: n. de ordem: 1655, fls. 28-V, data: 29/09/2015, nubentes: Lourinelson Silva Moraes e Antonia Regina Bezerra da Silva  
Observações:

## 5.4 - LIVRO C – REGISTRO DE ÓBITOS

**5.4.1 – Livro n. C-06.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/10/2013. Último registro: n. de ordem: 2488, fls. 28, data:06/10/2015, falecido(a): Luiz Gentil Chagas  
Observações:

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

**5.5.1 – Livro n. C-01-aux.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 100 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 19/07/1976. Último registro: n. de ordem: 47, fls. 19 e 19-v, data: 18/05/2015, nascituro filho de Francisco Ronaldo dos Santos e Maria Eucinava Sousa Cabral.  
Observações:

## 5.6 - LIVRO D – REGISTRO DE PROCLAMAS

**5.6.1 – Livro n. D-05.** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 14/11/2001. Último registro: n. de ordem: 1962, fls. 93 e 93-V, data: 14/07/2015, nubentes: Laurinelson Silva Moraes e Antonia Regina Bezerra da Silva  
Observações: não está em dia

## 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-01** Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 10/03/2004. Último registro: n. de ordem: 51, fls. 51, data: 15/06/2015, Registro de Transcrição de Certidão de Nascimento de Brasileiro Nascido no Estrangeiro. Registrado: Isabel Cláudia Bosetti, Filha de Umberto Bosetti e de Elizangela Meire Alves de Sousa  
Observações:



**5.8 - ARQUIVO DE TERMOS DE ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE**

Observações: não possui. Foi recomendado.

\*\*\*\*\*

**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       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. 2.º** 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 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 Títulos 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: Prejudicado, pois nunca praticou nenhum ato que ensejasse a remessa da DOI

**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: PREJUDICADO

**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: PREJUDICADO

**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. 008/2202 – 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: PREJUDICADO

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:

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:

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: não possui arquivo de procuração, pois não surgiu necessidade. As partes tem comparecido pessoalmente

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

SIM  NÃO

Observações: prejudicado



**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: prejudicado

**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: remete por email

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

SIM  NÃO

Observações: prejudicado

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

SIM  NÃO

Observações: prejudicado, não lava testamentos

**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: prejudicado

**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: foi recomendado

**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: falta rubricar folhas de livros e no livro de procurações, existem versos de folhas que estão em branco



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. 01. Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06/10/2015. Não possui nenhum assento.

Observações: falta rubricar as folhas

### 7.2 - LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1 – Não possui o livro, mas foi recomendada sua abertura uma vez que o serviço de notas foi estendido à serventia

### 7.3 - LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1 – Livro n. 04. Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 11/09/2015. Último registro: s/n. de ordem, fls. 07, data: 09/10/2015, referente à procuração outorgada por Maria Antonia da Silva e outorgado Bruno Sá da Silveira e outro.

Observações: falta rubricar as folhas. Recomendado.

Foi recomendado também utilizar o verso das folhas.

Testemunhas a rogo não vem assinando os registros quando necessário

### 7.4 - LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1 – Livro n. 01. Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 06/10/2015. Último registro: s/n. de ordem, fls. 01 e 01-v data: 06/10/2015, tendo como substabelecete Benedito Lopes de Oliveira e substabelecido Daiane Marques de Souza.

Observações: falta rubricar folhas e foi verificado que Testemunhas a rogo não vem assinando os registros quando necessário

### 7.5 - LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Arquiva cópia dos documentos em pastas.

### 7.6 - LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMELHADO)

Observações: não possui



#### 7.7- ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: não possui porque nunca praticou nenhum ato através de procurador

\*\*\*\*\*

### 08 – OUTROS LIVROS

#### 8.1- LIVRO DE CORREIÇÕES

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: mas não se encontra atualizado

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

( ) SIM ( X ) NÃO

#### 8.3- Em caso afirmativo, identificar:

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

8.4.1 – Não possui o livro

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

15.5.1 – Não Trabalha com Depósito Prévio

\*\*\*\*\*

### 9 – EMOLUMENTOS

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Observações:





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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM      ( X ) NÃO

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

Observações: ATRASO DE DOIS MESES DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO

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

( ) SIM      ( ) NÃO

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



Observações: PREJUDICADO

\*\*\*\*\*

## 10 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

10.1 - Data da última correição ordinária: 12/11/2013

10.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: JOSE TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR

10.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: Havia atos praticados não lançados no livro há mais de 30 dias e vários livros não continham termos de abertura e encerramento

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

Observações:

\*\*\*\*\*

## 11- RECOMENDAÇÕES GERAIS

Sobre a correição ordinária realizada no Cartório do Único Ofício da Comarca de Santa Luzia, cabem as seguintes observações:

1. Sobre o serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais:

- 1.1 O Livro D – Registro de Proclamas não se encontra atualizado, visto que não foi localizado o registro referente ao último casamento civil. **Providência:** concedido o prazo de quinze dias para atualização do livro, devendo, ao final do prazo, comunicar a CJCI.
- 1.2 Não têm sido encaminhados ao Juiz da Comarca os assentos de nascimento em que são estabelecidos apenas a maternidade, conforme determina o art. 2º da Lei Federal n. 8.560/92. **Providência:** adotar o procedimento legal, imediatamente.
- 1.3 A oficiala refere que remete os assentos de casamento e óbito de pessoas com registro primitivo em outras serventias, para que estas procedam as devidas anotações, mas não apresentou comprovantes. **Providência:** recomenda-se guardar comprovante de remessa destes documentos em pastas específicas.
- 1.4 Verificou-se nos livros de Registro Civil A-39 e C-06 a existência de assentos, sem assinatura de testemunha a rogo, quando necessário. **Providência:** Deve a Sra. Oficiala adotar o procedimento legal

2. Sobre o serviço de notas:

- 2.1 A serventia não possui o livro de testamentos. Como ela foi autorizada a realizar o serviço de notas através de decisão proferida no protocolo n.º 2007405124, desta CJCI, de lavra do Des. Constantino Augusto Guerreiro, então Corregedor de Justiça das Comarcas do Interior, deve proceder a abertura do livro, que é obrigatório. **Providência:** efetuar a abertura do livro, imediatamente.
- 2.2 Do mesmo modo, a Oficiala não vem realizando escrituras, a despeito da autorização concedida e de possuir o livro respectivo, encaminhando os usuários para o Cartório de



Ourém. **Providência:** Deve a Sra. Oficiala passar a lavrar escrituras, por ser ato inerente ao serviço de notas;

2.3 Verificou-se nos livros de registro civil A-39, C-06, no de procuração n.º 04 e de substabelecimento n.º 01, a existência de assentos feitos por analfabetos sem a qualificação e assinatura de testemunhas a rogo

2.4 Alguns livros estão sem a rubrica da Oficiala e existem folhas do livro de procurações que se encontram com os versos em branco. **Providência:** Deve a Sra Oficiala observar as recomendações legais para preenchimento dos livros, sanando as irregularidades encontradas imediatamente;

3. Gerais:

3.1 A oficiala não possui substituto legal, devendo ser providenciada sua nomeação, imediatamente;

3.2 Acerca das pendências descritas pela Divisão de Arrecadação, cujo relatório acompanha a presente correição, a serventia tem o **prazo de quinze dias** para regularizar;

3.3 Não possui o cartório Livro Diário Auxiliar, cf previsto no provimento 34/2013. **Providência:** Prazo de 15 dias para abertura do livro e sua respectiva alimentação, devendo comunicar esta Corregedoria de Justiça, tão logo ocorra.

3.4 Ao cartório correicionado, foram anexados os livros do Cartório de Registro Civil de Tentugal, do qual expede apenas segundas vias de certidões. Contudo, não vem alimentando os cadastros do CNJ referente a este serviço, o que é necessário. **Providência:** proceder esta alimentação, no prazo de 15 dias.

Deve ser oficiado a MM. Juíza da Comarca, oferecendo ciência dos termos do presente relatório que, como Juíza Corregedora natural dos serviços extrajudiciais, deve fiscalizar o cumprimento das determinações e verificar o bom andamento dos serviços prestados ao público.

Do mesmo modo, deve ser oficiado a Presidência deste Tribunal de Justiça do Estado do Pará, perquirindo sobre a conveniência de serem providenciados os atos necessários para a extensão dos serviços do cartório, nos termos do artigos 321, § 5º e 372 do Código Judiciário do Estado

As recomendações deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo a Titular da Serventia comunicar formalmente à Corregedoria a efetividade do cumprimento.

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

Belém, 23 de outubro de 2015.

  
**MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO**

Desembargadora Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

  
**JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA CAVALCANTE**

Juiz Auxiliar da CJCI

  
**PAOLA WATRIN PIMENTA MENESCAL**

Analista Judiciário – Secretária