



Processo..... 2014.6.000629-6 Preventivo/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 09/05/2014 16:28:15
Data do Movimento...: 09/05/2014 16:31:35
Assessor.....: ROSEMARY FERREIRA DA SILVA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Correição realizada em cartório extrajudicial pelo Juiz Corregedor nos dias 14 a 16 de abril de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB
Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CHARLES MENEZES BARROS
Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: CARTORIO DO 1º OFICIO DE REGISTRO DE IMOVEIS DA CAPITAL
Advogados....: {Sem Advogados}



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

03

NO. PROTOCOLO: 2014.6.005335-4
PODER JU DATA...: 09/05/2014 08:38:29
TRIBUNAL DE JUSTIÇA CLASSE: CORREICAO
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA F DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

**RELATÓRIO DE C
(Provimento n**



SERVIÇOS NOTARI

LOCAL: CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL – CLEOMAR MOURA

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRMB

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 14 a 16 de abril de 2014

JUÍZES CORREGEDORES: CHARLES MENEZES BARROS e SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

PRESENTES AO ATO: CLEOMAR CARNEIRO DE MOURA, CAMILA CUNHA MOURA VASCONCELOS e ALFREDO CUNHA DE MOURA

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: REGISTRO DE IMÓVEIS

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Travessa Quintino Bocaiúva, 2125, entre Rua dos Mundurucus e Avenida Conselheiro Furtado – Bairro Cremação - CEP 66.045.315 – Telefone (91) 3283.4810 - email: faleconosco@primeirosibelem.com.br.

1.3 - Titular:

Nome: CLEOMAR CARNEIRO DE MOURA

Endereço:

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

Observações: Documento em anexo

629-6



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

1.5 - Forma de delegação:

concurso público efetivação substituição por vacância interventor outro

Observações: Ato legal: Decreto datado de 20.09.1998 – Gov. Hélio da Mota Gueiros.

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

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

Observações: Documento em anexo

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

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

Observações: Não apresentou

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

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

Observações: Documento em anexo

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

SIM NÃO

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

Observações:

1.10 - A serventia possui sucursal?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

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

Observações:



01

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 atendimento ao público: de segunda a sexta, das 09h às 15h.

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

1.15 - Complementações / sugestões / observações:

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Possui rampa de acesso e o atendimento para pessoas portadoras de necessidades especiais é realizado no andar térreo.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: senha eletrônica.

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:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

A Serventia está instalada em prédio próprio, com três andares, em ótimo estado de conservação, com instalações climatizadas e modernas.

Andar térreo: sala de espera com 16 cadeiras, bebedouro, serviço de café e chá. Quadro de avisos e tabela de custas afixados na parede. Atendimento eletrônico por senha e sinal sonoro. 04 boxes para atendimento. Sala de atendimento jurídico volante/portadores de necessidades especiais. Banheiro para usuários da Serventia. Salas de arquivo e informática. Copa com escada para o andar superior. 2º andar: auditório para 40 lugares. Setor Administrativo (máquinas para impressão de documentos) e Setor de RH.

3º andar: Sala de análise de documentos. Setor de Certidão. Setor de Matrícula (sala com controle de umidade e temperatura). Sala da secretária do Oficial. Gabinete do Oficial. Sala da Substituta. Banheiros dos funcionários.



05

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
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: A Serventia utiliza o sistema de informática específico chamado REGISTER, da empresa Escriba Informática.

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: A Serventia utiliza o sistema de informática específico chamado REGISTER, da empresa Escriba Informática.

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: Há um programa de treinamento anual denominado Proccol.

3.5 - O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza?

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?

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: A Serventia utiliza o sistema instalado pela SEFIN, para consulta de pagamento de guias de ITBI.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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:

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 - Complementações / sugestões / observações:

O funcionamento é informatizado, com acompanhamento da tramitação do processo pela Internet. O Oficial Titular e a Substituta possuem sólido conhecimento sobre o Serviço. Há constantes investimentos tecnológicos e humanos na Serventia.

4. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

5. Análise dos livros obrigatórios:

6. TABELIONATO DE NOTAS

7. Análise dos livros obrigatórios:

8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO



04

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
9. TABELIONATO DE PROTESTO

10. Análise dos livros obrigatórios:

11. REGISTRO DE IMÓVEIS

11.1. A escrituração e registro estão de acordo com Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Observações:

11.2. É observado o prazo de 30 (trinta) dias para o registro dos títulos, consoante o disposto no art. 188 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 188 - Protocolizado o título, proceder-se-á ao registro, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, salvo nos casos previstos nos artigos seguintes. (Renumerado do art. 189 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações:

11.3. O Registrador encaminha ao Juízo competente as "dúvidas" suscitadas, consoante o disposto no art. 198 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 198 - Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indicá-la-á por escrito. Não se conformando o apresentante com a exigência do oficial, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte: (Renumerado do art. 198 a 201 "caput" com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). I - no Protocolo, anotar o oficial, à margem da prenotação, a ocorrência da dúvida; II - após certificar, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, rubricará o oficial todas as suas folhas; III - em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de 15 (quinze) dias; IV - certificado o cumprimento do disposto no item anterior, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.

Observações:

11.4. É observado o prazo de 05 (cinco) dias para o fornecimento de certidão, consoante o disposto no art. 19 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 19. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme quesitos, e devidamente autenticada pelo oficial ou seus substitutos legais, não podendo ser retardada por mais de 5 (cinco) dias. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 1º. A certidão, de inteiro teor, poderá ser extraída por meio datilográfico ou reprográfico. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 2º. As certidões do Registro Civil das Pessoas Naturais mencionarão, sempre, a data em que foi lavrado o assento e serão manuscritas ou datilografadas e, no caso de adoção de papéis impressos, os claros serão preenchidos também em manuscrito ou datilografados. (Redação dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 3º. Nas certidões de registro civil, não se mencionará a circunstância de ser legítima, ou não, a filiação, salvo a requerimento do próprio interessado, ou em virtude de determinação judicial. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 4º. As certidões de nascimento mencionarão, além da data em que foi feito a assento, a data, por extenso, do nascimento e, ainda, expressamente, o lugar onde o fato houver ocorrido. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974). § 5º. As certidões extraídas dos registros públicos deverão ser fornecidas em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente. (Incluído dada pela Lei nº 6.216, de 1974)

Observações: O processo de certidão também tramita no sistema informatizado.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

11.5. Mantêm em arquivo os documentos relacionados às incorporações imobiliárias, consoante o disposto no art. 32 da Lei Federal n. 4.591/64?

SIM NÃO

Lei Federal n. 4.591/64 - Art. 32. O incorporador somente poderá negociar sobre unidades autônomas após ter arquivado, no cartório competente de Registro de Imóveis, os seguintes documentos: a) título de propriedade de terreno, ou de promessa, irrevogável e irretroatável, de compra e venda ou de cessão de direitos ou de permuta do qual conste cláusula de imissão na posse do imóvel, não haja estipulações impeditivas de sua alienação em frações ideais e inclua consentimento para demolição e construção, devidamente registrado; b) certidões negativas de impostos federais, estaduais e municipais, de protesto de títulos de ações cíveis e criminais e de ônus reais relativa ao imóvel, aos alienantes do terreno e ao incorporador; c) histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 anos, acompanhado de certidão dos respectivos registros; d) projeto de construção devidamente aprovado pelas autoridades competentes; e) cálculo das áreas das edificações, discriminando, além da global, a das partes comuns, e indicando, para cada tipo de unidade a respectiva metragem de área construída; f) certidão negativa de débito para com a Previdência Social, quando o titular de direitos sobre o terreno for responsável pela arrecadação das respectivas contribuições; g) memorial descritivo das especificações da obra projetada, segundo modelo a que se refere o inciso IV, do art. 53, desta Lei; h) avaliação do custo global da obra, atualizada à data do arquivamento, calculada de acordo com a norma do inciso III, do art. 53 com base nos custos unitários referidos no art. 54, discriminando-se, também, o custo de construção de cada unidade, devidamente autenticada pelo profissional responsável pela obra; i) discriminação das frações ideais de terreno com as unidades autônomas que a elas corresponderão; j) minuta da futura Convenção de condomínio que regerá a edificação ou o conjunto de edificações; l) declaração em que se define a parcela do preço de que trata o inciso II, do art. 39; m) certidão do instrumento público de mandato de mandato, referido no § 1º do artigo 31; n) declaração expressa em que se fixe, se houver, o prazo de carência (art. 34); o) atestado de idoneidade financeira, fornecido por estabelecimento de crédito que opere no País há mais de cinco anos. p) declaração, acompanhada de plantas elucidativas, sobre o número de veículos que a garagem comporta e os locais destinados à guarda dos mesmos. (Alínea incluída pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 1º. A documentação referida neste artigo, após o exame do Oficial de Registro de Imóveis, será arquivada em cartório, fazendo-se o competente registro. § 2º. Os contratos de compra e venda, promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas são irretroatáveis e, uma vez registrados, conferem direito real oponível a terceiros, atribuindo direito a adjudicação compulsória perante o incorporador ou a quem o suceder, inclusive na hipótese de insolvência posterior ao término da obra. (Redação dada pela Lei nº 10.931, de 2004). § 3º. O número do registro referido no § 1º, bem como a indicação do cartório competente, constará, obrigatoriamente, dos anúncios, impressos, publicações, propostas, contratos, preliminares ou definitivos, referentes à incorporação, salvo dos anúncios "classificados". § 4º. O Registro de Imóveis dará certidão ou fornecerá, a quem o solicitar, cópia fotostática, heliográfica, termo fax, microfilmagem ou outra equivalente, dos documentos especificados neste artigo, ou autenticará cópia apresentada pela parte interessada. § 5º. A existência de ônus fiscais ou reais, salvo os impeditivos de alienação, não impedem o registro, que será feito com as devidas ressalvas, mencionando-se, em todos os documentos, extraídos do registro, a existência e a extensão dos ônus. § 6º. Os Oficiais de Registro de Imóveis terão 15 dias para apresentar, por escrito, todas as exigências que julgarem necessárias ao arquivamento, e, satisfeitas as referidas exigências, terão o prazo de 15 dias para fornecer certidão, relacionando a documentação apresentada, e devolver, autenticadas, as segundas vias da mencionada documentação, com exceção dos documentos públicos. Em casos de divergência, o Oficial levantará a dúvida segundo as normas processuais aplicáveis. § 7º. O Oficial de Registro de Imóveis responde, civil e criminalmente, se efetuar o arquivamento de documentação contraveniente à lei ou der certidão ... (VETADO) ... sem o arquivamento de todos os documentos exigidos. § 8º. O Oficial do Registro de Imóveis, que não observar os prazos previstos no § 6º ficará sujeito a penalidade imposta pela autoridade judiciária competente em montante igual ao dos emolumentos devidos pelo registro de que trata este artigo, aplicável por quinzena ou fração de quinzena de superação de cada um daqueles prazos. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 9º. Oficial do Registro de Imóveis não responde pela exatidão dos documentos que lhe forem apresentados para arquivamento em obediência ao disposto nas alíneas e, g, h, l, e p deste artigo, desde que assinados pelo profissional responsável pela obra. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 10. As plantas do projeto aprovado (alínea d deste artigo) poderão ser apresentadas em cópia autenticada pelo profissional responsável pela obra, acompanhada de cópia da licença de construção. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 11. Até 30 de junho de 1966 se, dentro de 15 (quinze) dias de entrega ao Cartório do Registro de Imóveis da documentação completa prevista neste artigo, feita por carta enviada pelo Ofício de Títulos e Documentos, não tiver o Cartório de Imóveis entregue a certidão de arquivamento e registro, nem formulado, por escrito, as exigências previstas no § 6º, considerar-se-á de pleno direito completado o registro provisório. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 12. O registro provisório previsto no parágrafo anterior autoriza o incorporador a negociar as unidades da incorporação, indicando na sua publicação o número do Registro de Títulos e Documentos referente à remessa dos documentos ao Cartório de Imóveis, sem prejuízo, todavia, da sua responsabilidade perante o adquirente da unidade e da obrigação de satisfazer as exigências posteriormente formuladas pelo Cartório, bem como, de completar o registro definitivo. (Incluído pela Lei nº 4.864, de 29.11.1965). § 13. Na incorporação sobre imóvel objeto de imissão na posse registrada conforme item 36 do inciso I do art. 167 da Lei no 6.015, de 31 de dezembro de 1973, fica dispensada a apresentação, relativamente ao ente público, dos documentos mencionados nas alíneas a, b, c, f e o deste artigo, devendo o incorporador celebrar contrato de cessão de posse com os adquirentes das unidades autônomas, aplicando-se a regra prevista nos §§ 4º, 5º e 6º do art. 26 da Lei no 6.766, de 19 de dezembro de 1979. (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011)

Observações:



02

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

11.6. No caso de não serem regularmente apresentados os documentos exigidos pela Lei Federal n. 4.591/64, o oficial fez o registro ou suscitou dúvida na forma devida?

SIM NÃO

Observações: O Oficial fez o registro com a apresentação regular dos documentos.

11.7. Para a individualização e discriminação das unidades imobiliárias é observado o disposto no art. 44 da Lei Federal n. 4.591/64?

SIM NÃO

Lei Federal n. 4.591/64 - Art. 44. Após a concessão do "habite-se" pela autoridade administrativa, o incorporador deverá requerer, (VETADO) a averbação da construção das edificações, para efeito de individualização e discriminação das unidades, respondendo perante os adquirentes pelas perdas e danos que resultem da demora no cumprimento dessa obrigação. § 1º. Se o incorporador não requerer a averbação (VETADO) o construtor requererá (VETADO) sob pena de ficar solidariamente responsável com o incorporador perante os adquirentes. § 2º. Na omissão do incorporador e do construtor, a averbação poderá ser requerida por qualquer dos adquirentes de unidade.

Observações:

11.8. Mantêm em arquivo os documentos relacionados aos loteamentos, consoante o disposto no art. 18 da Lei n. 6.766/79?

SIM NÃO

Lei n. 6.766/79 - Art. 18. Aprovado o projeto de loteamento ou de desmembramento, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, acompanhado dos seguintes documentos: I - título de propriedade do imóvel ou certidão da matrícula, ressalvado o disposto nos §§ 4º e 5º; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). II - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vintes anos), acompanhados dos respectivos comprovantes; III - certidões negativas: a) de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel; b) de ações reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos; c) de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública. IV - certidões: a) dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos; b) de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos; c) de ônus reais relativos ao imóvel; d) de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos. V - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura Municipal ou pelo Distrito Federal, da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras; (Redação dada pela Lei nº 9.785, de 1999). VI - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas no art. 26 desta Lei; VII - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento. § 1º - Os períodos referidos nos incisos III, alínea b e IV, alíneas a, e d, tomarão por base a data do pedido de registro do loteamento, devendo todas elas serem extraídas em nome daqueles que, nos mencionados períodos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel. § 2º - A existência de protestos, de ações pessoais ou de ações penais, exceto as referentes a crime contra o patrimônio e contra a administração, não impedirá o registro do loteamento se o requerente comprovar que esses protestos ou ações não poderão prejudicar os adquirentes dos lotes. Se o Oficial do Registro de Imóveis julgar insuficiente a comprovação feita, suscitará a dúvida perante o juiz competente. § 3º - A declaração a que se refere o inciso VII deste artigo não dispensará o consentimento do declarante para os atos de alienação ou promessa de alienação de lotes, ou de direitos a eles relativos, que venham a ser praticados pelo seu cônjuge. § 4º - O título de propriedade será dispensado quando se tratar de parcelamento popular, destinado às classes de menor renda, em imóvel declarado de utilidade pública, com processo de desapropriação judicial em curso e imissão provisória na posse, desde que promovido pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou suas entidades delegadas, autorizadas por lei a implantar projetos de habitação. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999). § 5º - No caso de que trata o § 4º, o pedido de registro do parcelamento, além dos documentos mencionados nos incisos V e VI deste artigo, será instruído com cópias autênticas da decisão que tenha concedido a imissão provisória na posse, do decreto de desapropriação, do comprovante de sua publicação na imprensa oficial e, quando formulado por entidades delegadas, da lei de criação e de seus atos constitutivos. (Incluído pela Lei nº 9.785, de 1999).

Observações:

11.9. É encaminhada à Receita Federal a "Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI", consoante disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c Instrução Normativa SRF n. 1.112/2010?

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.



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

Observações: Foram analisadas as comunicações referentes aos meses de outubro a dezembro/2013 e janeiro a março/2014, as quais foram devidamente informadas dentro do prazo regulamentar.

11.10. Os títulos apresentados são protocolizados no momento de sua entrada na serventia, consoante o disposto no art. 182 da Lei Federal n. 6.015/73, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 12 da citada Lei?

() SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 182 - Todos os títulos tomarão, no Protocolo, o número de ordem que lhes competir em razão da sequência rigorosa de sua apresentação. (Renumerado do art. 185 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975).

Observações: No momento da sua apresentação.

11.11. São canceladas as prenotações, decorridos trinta dias de seu lançamento no Protocolo, dos títulos não registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais, consoante o disposto no art. 205 da Lei Federal n. 6.015/73?

() SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 205 - Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no Protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências legais. (Renumerado do art. 206 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). Parágrafo único. Nos procedimentos de regularização fundiária de interesse social, os efeitos da prenotação cessarão decorridos 60 (sessenta) dias de seu lançamento no protocolo. (Redação dada pela Lei nº 12.424, de 2011).

Observações:

11.12. Para os atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, é concedida a redução de 50% prevista no art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73?

() SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 290. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, serão reduzidos em 50% (cinquenta por cento). (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). § 1º - O registro e a averbação referentes à aquisição da casa própria, em que seja parte cooperativa habitacional ou entidade assemelhada, serão considerados, para efeito de cálculo, de custas e emolumentos, como um ato apenas, não podendo a sua cobrança exceder o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). § 2º - Nos demais programas de interesse social, executados pelas Companhias de Habitação Popular - COHABs ou entidades assemelhadas, os emolumentos e as custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis e pelos de averbação de construção estarão sujeitos às seguintes limitações: (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). a) imóvel de até 60 m² (sessenta metros quadrados) de área construída: 10% (dez por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). b) de mais de 60 m² (sessenta metros quadrados) até 70 m² (setenta metros quadrados) de área construída: 15% (quinze por cento) do Maior Valor de Referência; (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). c) de mais de 70 m² (setenta metros quadrados) e até 80 m² (oitenta metros quadrados) de área construída: 20% (vinte por cento) do Maior Valor de Referência. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). § 3º - Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal. (Redação dada pela Lei n. 6.941, de 1981). § 4º - As custas e emolumentos devidos aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, nos atos relacionados com a aquisição imobiliária para fins residenciais, oriundas de programas e convênios com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para a construção de habitações populares destinadas a famílias de baixa renda, pelo sistema de mutirão e autoconstrução orientada, serão reduzidos para vinte por cento da tabela cartorária normal, considerando-se que o imóvel será limitado a até sessenta e nove metros quadrados de área construída, em terreno de até duzentos e cinquenta metros quadrados. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999). § 5º - Os cartórios que não cumprirem o disposto no § 4º ficarão sujeitos a multa de até R\$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) a ser aplicada pelo juiz, com a atualização que se fizer necessária, em caso de desvalorização da moeda. (Incluído pela Lei n. 9.934, de 1999).

Observações: Foi analisada a matrícula de n. 47.765, do Livro 2 – FC, fl. 065, datada de 27.01.2011, na qual foi dado desconto de 50% no ato.



88

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

11.13. Definida nova circunscrição geográfica do imóvel matriculado, o Oficial da nova circunscrição encaminha, por meio de ofício, no prazo de 05 (cinco) dias, certidão da abertura da matrícula ao Oficial da circunscrição anterior, a fim de que proceda à respectiva averbação, acompanhado dos emolumentos e taxas devidos, cobrados do interessado na abertura da nova matrícula?

SIM NÃO

Observações: A averbação é feita de ofício, com o selo gratuito, sem a cobrança de qualquer taxa do interessado.

11.14. Na hipótese acima, o ofício e a respectiva certidão são arquivados em ambos os serviços registrares, sendo que o receptor arquiva os originais e o expedidor uma cópia?

SIM NÃO

Observações:

11.15. Os livros são mantidos em ordem e em local adequado e seguro?

SIM NÃO

Observações:

1.16. 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:

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

SIM NÃO

Observações:

11.18. Foi verificada a utilização indevida de fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico?

SIM NÃO

Observações:

11.19 - A escrituração do Livro n. 01 – Protocolo - é encerrada diariamente, consoante o art. 184 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 184 - O Protocolo será encerrado diariamente. (Incluído pela Lei n. 6.216, de 1975).

Observações: Conforme verificado nos Livros 1R, 1S, 1Q.

11.20. Na escrituração do Livro n. 01 – Protocolo - tem-se observado o disposto no art. 175 da Lei Federal n. 6.015/73?

SIM NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 - Art. 175 - São requisitos da escrituração do Livro nº 1 - Protocolo: (Renumerado do art. 172 parágrafo único para artigo autônomo com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). I - o número de ordem, que seguirá indefinidamente nos livros da mesma espécie; II - a data da apresentação; III - o nome do apresentante; IV - a natureza formal do título; V - os atos que formalizar, resumidamente mencionados.



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

Observações: Conforme verificado nos Livros nºs. 1R, 1S, 1Q.

11.21. Na escrituração do Livro n. 02 – Registro Geral - tem-se observado o disposto no art. 176 da Lei Federal n. 6.015/73?

(X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 6.015/73 – Art. 176 - O Livro nº 2 - Registro Geral - será destinado, à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167 e não atribuídos ao Livro nº 3. (Renumerado do art. 173 com nova redação pela Lei nº 6.216, de 1975). § 1º. A escrituração do Livro nº 2 obedecerá às seguintes normas: (Renumerado do parágrafo único, pela Lei nº 6.688, de 1979). I - cada imóvel terá matrícula própria, que será aberta por ocasião do primeiro registro a ser feito na vigência desta Lei; II - são requisitos da matrícula:) o número de ordem, que seguirá ao infinito; 2) a data; 3) a identificação do imóvel, que será feita com indicação: (Redação dada pela Lei nº 10.267, de 2001). a - se rural, do código do imóvel, dos dados constantes do CCIR, da denominação e de suas características, confrontações, localização e área; (Incluída pela Lei nº 10.267, de 2001). b - se urbano, de suas características e confrontações, localização, área, logradouro, número e de sua designação cadastral, se houver. (Incluída pela Lei nº 10.267, de 2001). 4) o nome, domicílio e nacionalidade do proprietário, bem como: a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou à falta deste, sua filiação; b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda; 5) o número do registro anterior; III - são requisitos do registro no Livro nº 2: 1) a data; 2) o nome, domicílio e nacionalidade do transmitente, ou do devedor, e do adquirente, ou credor, bem como: a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, a profissão e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral da cédula de identidade, ou, à falta deste, sua filiação; b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda; 3) o título da transmissão ou do ônus; 4) a forma do título, sua procedência e caracterização; 5) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver. § 2º. Para a matrícula e registro das escrituras e partilhas, lavradas ou homologadas na vigência do Decreto nº 4.857, de 9 de novembro de 1939, não serão observadas as exigências deste artigo, devendo tais atos obedecer ao disposto na legislação anterior. (Incluído pela Lei nº 6.688, de 1979). § 3º. Nos casos de desmembramento, parcelamento ou remembramento de imóveis rurais, a identificação prevista na alínea a do item 3 do inciso II do § 1º será obtida a partir de memorial descritivo, assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites dos imóveis rurais, geo-referenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e com precisão posicional a ser fixada pelo INCRA, garantida a isenção de custos financeiros aos proprietários de imóveis rurais cuja somatória da área não exceda a quatro módulos fiscais. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001). § 4º. A identificação de que trata o § 3º tornar-se-á obrigatória para efetivação de registro, em qualquer situação de transferência de imóvel rural, nos prazos fixados por ato do Poder Executivo. (Incluído pela Lei nº 10.267, de 2001). § 5º. Nas hipóteses do § 3º, caberá ao Incra certificar que a poligonal objeto do memorial descritivo não se sobrepõe a nenhuma outra constante de seu cadastro georreferenciado e que o memorial atende às exigências técnicas, conforme ato normativo próprio. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). § 6º. A certificação do memorial descritivo de glebas públicas será referente apenas ao seu perímetro originário. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). § 7º. Não se exigirá, por ocasião da efetivação do registro do imóvel destacado de glebas públicas, a retificação do memorial descritivo da área remanescente, que somente ocorrerá a cada 3 (três) anos, contados a partir do primeiro destaque, englobando todos os destaques realizados no período. (Incluído pela Lei nº 11.952, de 2009). 8º. O ente público proprietário ou imitido na posse a partir de decisão proferida em processo judicial de desapropriação em curso poderá requerer a abertura de matrícula de parte de imóvel situado em área urbana ou de expansão urbana, previamente matriculado ou não, com base em planta e memorial descritivo, podendo a apuração de remanescente ocorrer em momento posterior. (Incluído pela Lei nº 12.424, de 2011).

Observações:

11.22. É mantida rigorosamente atualizada a escrituração do Livro n. 04 – Indicador Real (art. 173, inciso IV, e art. 179 da Lei Federal n. 6.015/73) e do Livro n. 05 – Indicador Pessoal (art. 180 da Lei Federal n. 6.015/73), os quais podem ser substituídos pelo sistema de fichas?

(X) SIM () NÃO

Lei n. 6.015/73 - Art. 173 - Haverá, no Registro de Imóveis, os seguintes livros: (Renumerado do art. 171 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). I - Livro n. 1 - Protocolo; II - Livro n. 2 - Registro Geral; III - Livro n. 3 - Registro Auxiliar; IV - Livro n. 4 - Indicador Real; V - Livro n. 5 - Indicador Pessoal. **Art. 179** - O Livro n. 4 - Indicador Real - será o repositório de todos os imóveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referência aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias. (Renumerado do art. 176 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). § 1º. Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro n. 4 conterá, ainda, o número de ordem, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. § 2º. Adotado o sistema previsto no parágrafo precedente, os oficiais deverão ter, para auxiliar a consulta, um livro-índice ou fichas pelas ruas, quando se tratar de imóveis urbanos, e pelos nomes e situações, quando rurais. **Art. 180** - O Livro n. 5 - Indicador Pessoal - dividido alfabeticamente, será o repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem. (Renumerado do art. 177 com nova redação pela Lei n. 6.216, de 1975). **Parágrafo único.** Se não for utilizado o sistema de fichas, o Livro n. 5 conterá, ainda, o número de ordem de cada letra do alfabeto, que seguirá indefinidamente, nos livros da mesma espécie. Os oficiais poderão adotar, para auxiliar as buscas, um livro-índice ou fichas em ordem alfabética.



03

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

Observações:

11.23. 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:

11.24. 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: Consta o número da certidão, o número do protocolo de Registro/Averbação, conforme analisado o Livro do ano de 2013.

11.25. 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: Deveria ter sido encaminhado até o dia 10.02.2014, porém não o foi. **RECOMENDA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juiza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém), cumprindo assim, o art. 13 do Provimento n. 34/2013-CNJ.

11.26. Complementações / sugestões / observações:

12. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

12.1. LIVRO 01 - PROTOCOLO

12.1.1. Livro n. 1R. Informatizado, com Termo de abertura diário, no entanto, o Termo de encerramento diário é feito com a impressão do movimento diário e arquivado em pasta própria. Contendo 300 folhas. Primeiro Registro: protocolo n. 103897, fls. 01, data: 20.11.2013, natureza: Indisponibilidade de bens. Interessado: Antonio Silas Melo da Cunha. Último registro: protocolo n. 103896, fls. 300, data: 19/11/2013, natureza: Compra e Venda. Interessado: Thiago Marques Galvão.

Observações: Nenhuma irregularidade identificada.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

12.1.2. Livro n. 1S. Informatizado, com Termo de abertura diário, no entanto, o Termo de encerramento diário é feito com a impressão do movimento diário e arquivado em pasta própria. Primeiro Registro: protocolo n.103897, fls. 01, data: 20.11.2013, natureza: Indisponibilidade de bens. Interessado: Antonio Silas Melo da Cunha. Último registro: protocolo n. 106940, fls. 138, data: 11/04/2014, natureza: Indisponibilidade de bens. Interessado: José Eduardo Saboia Castello Branco.

Observações: Nenhuma irregularidade identificada.

12.2. LIVRO 02 – REGISTRO GERAL - MATRÍCULA

12.2.1. Livro Informatizado. Foi analisada a matrícula n. 43.289, do Livro L-2-EM, fl. 089, datada de 08.11.2006. Apartamento n. 501, Tipo "B" do bloco "A", do 5º pavimento de Edifício Torre de Bolonha. Atual proprietário Petronílio Nogueira de Oliveira. Imóvel devidamente identificado, partes qualificadas e impostos destacados, na forma da lei. Destacado o número do selo de segurança.

Observações: Nenhuma irregularidade identificada.

Foi analisada a matrícula n. 58.423, ficha n. 01, datada de 24.03.2004. Apartamento n. 004, Residencial "Engenheiro Enéas Resque Duarte", situado na Rodovia Augusto Montenegro, 5577, Bairro Parque Verde. Atual proprietário Valéria Cristian Silva Soares. Imóvel devidamente identificado, partes qualificadas e impostos destacados, na forma da lei. Destacado o número do selo de segurança.

Observações: Nenhuma irregularidade identificada.

Foi analisada a matrícula n. 58.425, ficha n. 01, datada de 24.03.2004. Apartamento n. 1900, Edifício "Torre de Voutre", situado na Rua Pariquis, 1589, Bairro Batista Campos. Atual proprietário: Construtora Leal Moreira Ltda. Imóvel devidamente identificado, partes qualificadas e impostos destacados, na forma da lei. Destacado o número do selo de segurança.

Observações: Nenhuma irregularidade identificada.

12.3. LIVRO 03 – REGISTRO AUXILIAR

12.3.1. Livro Informatizado. Foi analisado o Registro n. 3.184, datado de 11/04/2014. Pacto Antenupcial, envolvendo Edmond Edouard Ghassan e Ana Carmen Coimbra Sampaio. Registro de Escritura Pública de Pacto Antenupcial, datada de 28/09/1962, lavrada no cartório de notas do 2º ofício. Destacado o número do selo de segurança.

Observações: Nenhuma irregularidade identificada.

Foi analisado o Registro n. 3.178, datado de 08/04/2014. Cédula de Crédito Rural Hipotecária n. 201405015, emitida em 21.03.2014, por César Araújo Faria em favor do Banco Bradesco S/A. Destacado o número do selo de segurança.

Observações: Nenhuma irregularidade identificada.

Foi analisado o Registro n. 3.175, datado de 21/03/2014. Pacto Antenupcial, envolvendo Fábio Eirado de Almeida e Cássia Maria Jardim Cotta de Souza. Registro de Escritura Pública de Pacto Antenupcial, datada de 25/07/2013, lavrada no cartório Val de Cães. Destacado o número do selo de segurança.

Observações: Nenhuma irregularidade identificada.



01

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
12.4. LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS

16.4.1. Livro _____. Folhas fixas, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____/____/____. Último registro: n. do protocolo: _____, fls. _____, data: ____/____/____, registro em nome de _____, nacionalidade _____, lote agrícola titulado pelo _____, contendo _____ hectares.

Observações: NÃO EXISTE.

12.5. INDICADOR REAL

Observações: Utiliza o sistema informatizado. Foi analisada no sistema, a matrícula n. 43289 (livro 04), do imóvel localizado na Av. Governador José Malcher, Ed. Torre de Bolonha, apt. 501A.

12.6. INDICADOR PESSOAL

Observações: Utiliza o sistema informatizado. Foram analisados os dados referentes a matrícula n. 29603 (Livro 05), onde aparece o nome do proprietário e sua qualificação e todos os demais dados informativos na matrícula.

12.7. LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA ((art. 1º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).

Observações: No referido livro consta o número da certidão, o número do protocolo de registro/averbação, conforme analisado o Livro do ano de 2013. Nenhuma irregularidade identificada.

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

Observações: Foram analisados os livros de depósito prévio do ano de 2013. Nenhuma irregularidade identificada.

12.9. Complementações / sugestões / observações:

[Empty box for additional information]

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

14. Análise dos livros obrigatórios:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
15. OUTROS LIVROS

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES

SIM NÃO

Observações: Existe uma pasta de capa dura, onde são arquivados os relatórios de correição.

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

SIM NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar: PREJUDICADO.

15.4. Complementações / sugestões / observações:

16. EMOLUMENTOS

16.1. As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Provimento 012/2001-CJRMB são observadas?

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

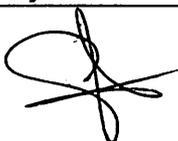
SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

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

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.



37

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
16.6. Os Selos de Segurança, fichas, papéis e documentos são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

16.7. Os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização são encaminhados regularmente e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial – SIAJU, conforme o disposto no Provimento Conjunto 002/2004 CJRMB?

SIM NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária: 22 a 24 de março de 2011.

17.2 - Juiz que realizou a ultima correção ordinária: Dr. Lúcio Barreto Guerreiro, juiz Corregedor.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

Observações: PREJUDICADO

17.6 - Complementações / sugestões / observações:

18 - OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

A Serventia aplica um programa de Qualidade com o auxílio de uma empresa de consultoria (TXAI), como forma de busca da melhoria da prestação do serviço e do ambiente de trabalho. Por meio desse programa é realizada anualmente uma pesquisa, chamada de Pesquisa de Diagnóstico Organizacional que é uma ferramenta que possibilita identificar as condições de relacionamentos colaborador/empresa, servindo como base para a formulação de estratégias de mudanças e reformulações.

Essa pesquisa gera um relatório de pesquisa de Clima: essa pesquisa de clima



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

organizacional tem como principal objetivo proporcionar a análise do conjunto de condições que caracterizam o grau de satisfação e/ou insatisfação dos colaboradores e dos clientes.

O objetivo seria maximizar as relações com os colaboradores, oferecendo condições de trabalho adequadas, proporcionando oportunidades de desenvolvimento em busca de um ótimo ambiente de trabalho e prestação do serviço, como forma de proporcionar o alcance e a superação dos objetivos definidos pelo administrador cartorial.

Também, como forma de aperfeiçoar o serviço, existe uma Normativa Interna, elaborada pelo comitê de qualidade do próprio cartório com auxílio da empresa de consultoria TXAI, que estabelece todo o funcionamento da Serventia, onde todos os colaboradores, após conhecimento, assinam um termo de ciência.

A Serventia utiliza pesquisa para verificar o grau de satisfação do cliente com os serviços oferecidos, através de formulários.

A Serventia ainda investe em treinamento permanente para os colaboradores por meio de um programa de treinamento anual chamado PROCCOL.

Conforme documento apresentado (Relatório de Auditoria Externa da ANOREG/BR - Auditoria nas Serventias), a Serventia recebeu os prêmios máximos de qualidade Total ANOREG em 2012/2013, na classificação Ouro e Diamante respectivamente.

19 - RECOMENDAÇÕES GERAIS

Deverá o Sr. Oficial cumprir a recomendação constante do item abaixo relacionado:

01) Item 11.25 – RECOMENDA-SE que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

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

Documentos anexados a este relatório (cópias):

1. Endereço da Serventia e do Oficial titular
2. Decreto do Governador do estado do Pará, datado de 20.09.1988, nomeando, em caráter efetivo, o Sr. CLEOMAR CARNEIRO DE MOURA, no cargo de Oficial Titular do Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício da Comarca da Capital.
3. Página do site www.oficioeletronico.com.br
4. Portaria n. 001/2010 de 04.01.2010, assinada pelo Oficial titular da Serventia.
5. Ofício n. 1ºSRI/1.370/2010 de 29.06.2010, assinada pelo Oficial titular da Serventia e enviado à CJRMB.



JZ

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
6. Relação dos colaboradores da Serventia

7. Certidão da Diretora de secretaria da CJRMB, em exercício, datada de 23.04.2014

8. Fotos

Belém, 09 de maio de 2014.

SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

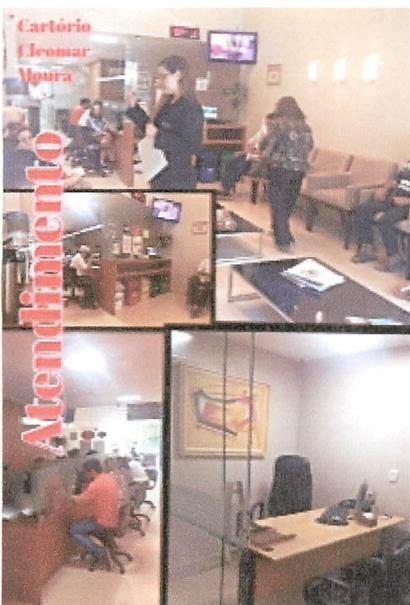
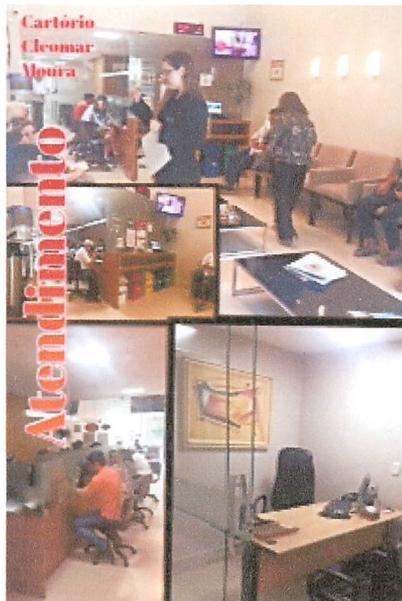
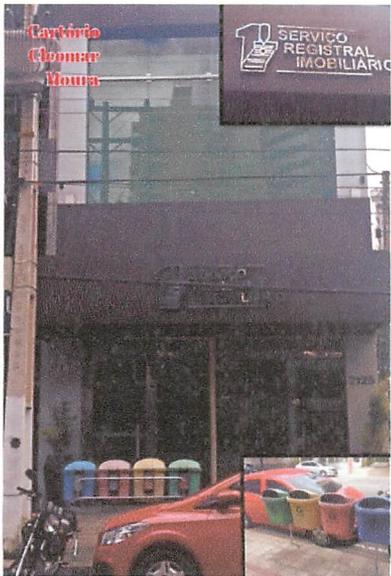
CHARLES MENEZES BARROS
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário

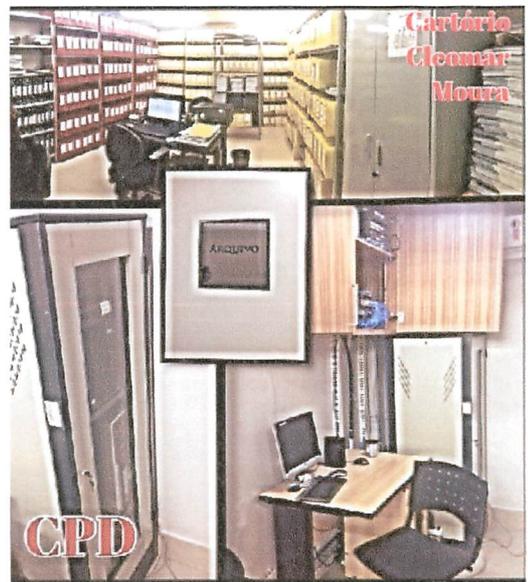
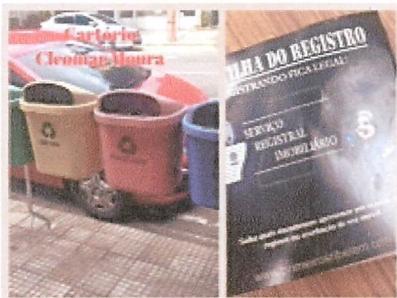
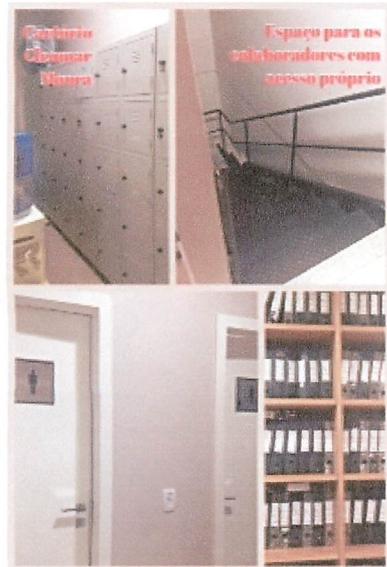
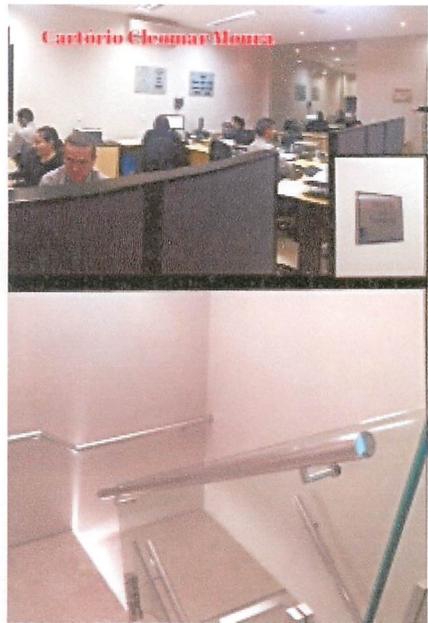
GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário

MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES
Assessora

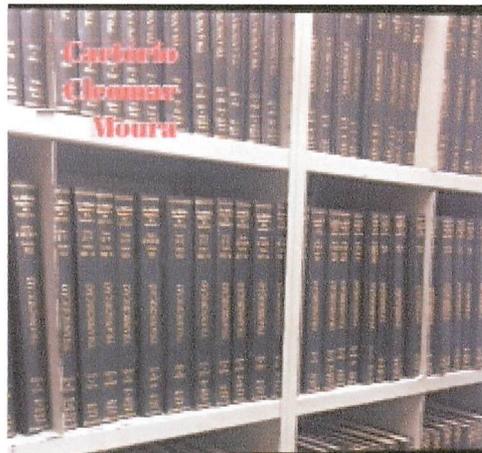
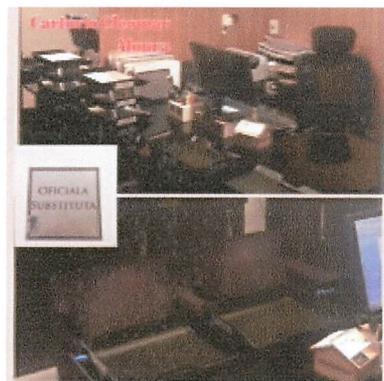
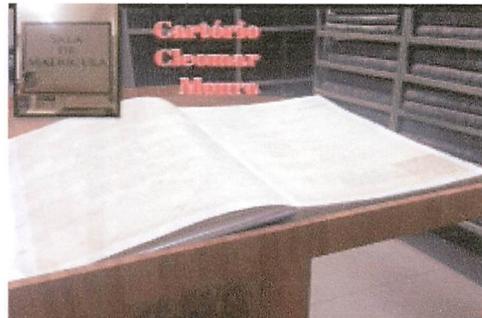
21



Handwritten signature



23



24





25

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

PROCESSO Nº 2014.6.000629-6
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 1º
OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL
EDITAL Nº 001/2014
PERÍODO: 14 a 16/04/2014

DESPACHO/OFÍCIO Nº _____/2014-SEC-CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento da recomendação contida no Relatório de Correição Ordinária realizada pelos DD. Juízes Corregedores, Dr. Sílvio César dos Santos Maria e Dr. Charles Menezes Barros, no **CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL**, nos dias 14 a 16/04/2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml)) acolho-a em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de Ofício ao Titular daquele Serviço, Senhor Cleomar Carneiro de Moura, a fim de que tome conhecimento da recomendação elencada, com vistas ao seu cumprimento, **no prazo estabelecido**, e posterior comunicação a esta Corregedoria de Justiça.

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria desta Corregedoria aguardando a resposta do Serviço Correcionado.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 12 de maio de 2014.


Desembargador RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

RECEBIMENTO

Nesta data, foram os presentes recebidos
na Secretária da Corregedoria de Justiça
da Região Metropolitana de Belém.
Belém(PA), 13/05/2014



Diretor(a) de Secretaria