



DISTRIBUIÇÃO

Processo.....: 2014.6.000555-3 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 23/04/2014 09:39:57
Data do Movimento....: 23/04/2014 09:50:19
Assessor.....: CAMILA KESSLER AYRES DE AZEVEDO
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

92

Fundamento/Objeto.....:

Correição Ordinária realizada pelo Juiz Corregedor no período de 25 a 27/02/2014 -
Edital 001/2014-CJRMB

Envolvidos:

ORGAO: CARTORIO DO 2º OFICIO DE REGISTRO DE IMOVEIS DA CAPITAL

Advogados....: {Sem Advogados}

INTERESSADO: WALTER COSTA

Advogados....: {Sem Advogados}

JUIZ CORREGEDOR: CHARLES MENEZES BARROS

Advogados....: {Sem Advogados}

JUIZ CORREGEDOR: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

PROCESSO: 2014.6.0005553
NO. PROTOCOLO: 2014.6.004625-0

DATA...: 22/04/2014

CLASSE: CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL



PODER

TRIBUNAL DE JUST
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA D
RELATÓRIO D
(Proviment



03

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRALIS (anexo I)

DATA: 25 DE FEVEREIRO DE 2014

LOCAL: CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRMB

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 25 a 27 de fevereiro de 2014

JUIZES CORREGEDORES: Drs. CHARLES MENEZES BARROS e SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA, PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

PRESENTES AO ATO: Dr. WALTER COSTA

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Registro de imóveis

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Travessa Rui Barbosa, 1.200 - bairro Nazaré - CEP. 66.035-220 - Fone: 3241-8421 - e-mail: registrodeimoveis@segundooficio.com.br.

1.3 - Titular:

Nome: Dr. WALTER COSTA.

Endereço: Av. Gentil Bittencourt, 563 - apto. 1004 - bairro de Nazaré - CEP: 66.035-340.

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

Observações: cópia anexa.

1.5 - Forma de delegação:

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



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

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: cópias anexas.

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: ANEXOS

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 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 (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

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:



04

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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as 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: A serventia funciona de 8h00 às 14h00, constando aviso ao público no espaço de atendimento e na fachada do prédio.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: Certidão anexa.

1.15 - Complementações / sugestões / observações:

2 - CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: em razão da utilização de porta giratória, a entrada de cadeirantes é realizada pela porta lateral e o atendimento é realizado no andar térreo. Não possui elevador.

04-J



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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: senha eletrônica.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

A serventia funciona em imóvel alugado, em bom estado de conservação, possuindo estacionamento próprio para seis carros. A entrada possui porta giratória detectora de metais, com dois funcionários disponíveis para orientação e informação aos usuários. O atendimento é realizado em 04 guichês, por senha eletrônica, com tempo médio de espera de 08 minutos.

3 - DESEMPENHO DOS TRABALHOS

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

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

Observações:



05

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

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (x) NÃO

Observações:

Os documentos e livros não se encontram devidamente encadernados, estando em pastas de folhas soltas, ficando vulnerável ao extravio.

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações:

RECOMENDAR que o cartório viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: Observou-se que a serventia possui programa informatizado de expedientes recebidos, realizando a digitalização dos mesmos a quando do ingresso. Foram analisados, por amostragem, diversos documentos recebidos na serventia, inclusive mandados, protocolizados em datas diferentes, sendo os mesmos respondidos em prazo médio de sete dias, constando no sistema a digitalização da resposta protocolada. Em alguns casos os expedientes são respondidos por mala direta. Foi observado ainda que não consta no protocolo o horário do registro do documento.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:



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

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

☒ SIM ☐ NÃO

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

Observações:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Observações:

Quando da análise dos livros, verificou-se partes sem identificação do número do CPF, assim como, com o endereço incompleto.

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:

Foram observados livros sem termo de abertura e encerramento, bem como páginas não numeradas e rubricadas.

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:



04

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

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:

9 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS:

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:

Verificou-se, por amostragem, que no Livro 2 - Registro Geral, LE e LF as folhas não estão rubricadas e nem os respectivos livros possuem termo de abertura e de encerramento, no caso do livro LE, violando o disposto no art. 4º, da Lei 6.015/73.

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: Foi identificado no caso da Caixa Econômica Federal, pedido de desmembramento de um mil lotes de uma matrícula mãe, com prazo superior a trinta dias, sem o devido registro e sem anotação de cancelamento do protocolo, cuja prenotação tomou numero 222765. Destaca-se que no recibo de protocolo em destaque não há referência do valor dos emolumentos recolhidos na ocasião.

7



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

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

☒ (x) 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-se-á 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: Analisando a pasta correspondente, verifica-se que o Oficial, quando necessário, suscita dúvida. A última realizada foi em 03.04.2007.

11.4. É observado o prazo de 5 (cinco) dias para o fornecimento de certidão, consoante o disposto no art. 19 da Lei Federal n. 6.015/73?

☒ (x) 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 o 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: Foi analisado o protocolo numero 193423.

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

☒ (x) 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 defina a parcela do preço de que trata o inciso II, do art. 39; m) certidão do instrumento público 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,



07

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 quinquena ou fração de quinquena 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:

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: Não tomou nenhuma providência, não registrou e nem suscitou dúvida.

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

07-V



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: Foi analisado os documentos referentes ao loteamento "Viver Maracá".

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.

Observações: Foi informado que nunca prestou essas informações e desconhecia a exigência.

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:

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).



08

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

Observações: O cancelamento se dá decorridos trinta dias da intimação para o cumprimento das diligências solicitadas.

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?

☒ (X) 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 apresentado documento visando comprovar o desconto concedido, apesar de na descrição não ter ficado claro o valor do desconto.

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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: Conforme prenotação de numero 222658, o procedimento vem sendo cumprido.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (x) NÃO

Observações:

Os livros não estão guardados em ordem cronológica e de fácil identificação. São guardados em armários de aço e, em cada gaveta fica identificado os livros e

98-V



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

números de matrícula, no entanto, dentro de cada gaveta as matrículas são guardadas em pastas as quais não contém qualquer identificação, não se sabendo portanto em que pasta determinada matrícula se encontra. Na verdade, são mantidos em pastas sem identificação, não numeradas.

11.16. 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: Os livros não possuem termos de abertura e encerramento e nem rubrica nas folhas. Analisando o Livro 2EV, verificou-se a ausência dos registros de números 6 e 7, na ordem cronológica na pasta, assim como, no Livro 2 VG a ausência da matrícula 02, devendo se recomendar que todas as vezes que for retirada alguma matrícula da pasta que no local seja feita uma anotação da pessoa responsável pela retirada do documento, a data e finalidade da retirada.

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:

Não foi apresentado livro de protocolo com encerramento diário. Como o protocolo é controlado de forma informatizada, o encerramento diário deveria ser feito através de assinatura digital, o que não ocorre. Por outro lado, apesar de terem apresentado folhas soltas impressas do sistema referente aos meses de janeiro e fevereiro deste ano, não apresentaram livro físico de protocolo. Inclusive algumas das folhas não estão assinadas pelo escrevente, portanto, não se está obedecendo a recomendação da última correição feita pelo CNJ em maio/2013, o qual determinou que o controle pelo sistema de informática deveria conter assinatura digital. Reitera-se que também não há controle por meio físico. Recomenda-se que tal irregularidade seja sanada no prazo de 30 dias.

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



99

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

(x) 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.

Observações:

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?

() SIM (x) 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: 1) 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: Foram analisadas as seguintes matrículas: nº 22500LF; nº 22501LF; nº 22502LF; 22410LE, nº 22411. Porém, nas matrículas de nº 22410LE a 22414LE, não há qualificação completa dos proprietários e dos adquirentes, fazendo referência genérica "nesta cidade". Já na Matrícula nº 22415LE foi qualificado corretamente o proprietário vendedor e não o adquirente.

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

13

09-V



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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.

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: Foi apresentada aos corregedores movimento de caixa por funcionário, que é retirado do sistema, contendo o número do protocolo, o tipo, data e forma de pagamento. Vê-se que tal documento não preenche os requisitos exigidos no provimento nº 34/CNJ.

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: **PREJUDICADO.**

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: **PREJUDICADO.**

11.26. Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAR que seja observado rigorosamente o prazo previsto no art.188 e as exceções previstas no art. 189, 198 e 260, da Lei 6015/73, para fins de cancelamento da prenotação do título, uma vez que foi constatado a existência de 1000 lotes da Caixa Econômica Federal pendentes de registro e devidamente prenotado com prazo superior a 30 dias, sob a justificativa de que a área pertence ou não a área de marinha.



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

12. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

12.1. LIVRO 01 - PROTOCOLO

12.1.1. Livro n. 03/2014. 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. Último registro: n. de ordem: 224294, fls. 01, data: 25/02/2014, Natureza: Compra e venda. Interessado: Geraldo Oliveira Muniz.

Observações:

12.1.2. Livro n. 03/2014. 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. Último registro: n. de ordem: 224274, fls. 01, data: 24/02/2014, Natureza: cancelamento de ônus. Interessado: Poder Judiciário – Of. 041/2014.

Observações:

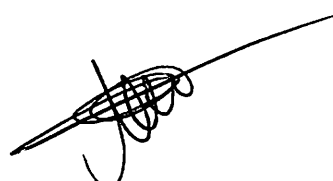
12.2. LIVRO 02 - REGISTRO GERAL – MATRÍCULA

12.2.1. Livro n. LE. Folhas soltas, numeradas na sequência de matrícula, porém não rubricadas, contendo 89 folhas. Termos de abertura e encerramento não existem. Último registro: n. 2499LE, data de protocolo: 14/02/2014, Título Definitivo Lote nº60-A com a seguinte descrição: "Lote nº 60-A, com 330,00m2 de área, inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P-03, de coordenadas N9845665.758m. e E781870.815m, situado no limite com terras do Ministério da Marinha, deste segue com azimute...todas as coordenadas aqui descritas estão georeferenciadas ao sistema geodésico brasileiro, encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao meridiano central 51°WGR, tendo como DATUM SAD-69". Adquirente Associação sócio cultural Bela Vista.

Observações:

Neste livro existem 1000 matrículas reservadas de numeração 22200 à 22409; do Livro 2-LE, para o desmembramento de 1000 lotes do loteamento residencial Viver Mosqueiro, requerido pela Caixa Econômica Federal, prenotação de 07.01.2014, sob o número 222765, não havendo qualquer observação quanto a finalidade do ato, natureza, valor pago, com manifestação violação do art. 175, da lei 6015/73. Recomendar que sejam canceladas essas matrículas, caso não tenha sido registradas.

12.2.2. Livro 2KF: Folhas soltas, numeradas na sequência de matrícula, porém não rubricadas, contendo 300 folhas. Livro encerrado. Termos de abertura e encerramento não existem. Último registro: n. 15499KG, data de protocolo: 13/04/2012, Título Definitivo de compra e venda do apartamento nº 71, em Torre

 15




PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Marajoara, Condomínio "Fit Icoaraci", Trav. Cruzeiro, 472 Propriedade Cristine Magella Silva Correa.

Observações:

12.2.3. Livro 2LF: Folhas soltas, numeradas na sequência de matrícula, porém não rubricadas, contendo 28 folhas. Livro em andamento. Termos de abertura e encerramento não existem. Último registro: n. 22528LF, data de protocolo: 21/02/2014, Título Definitivo do 11º pavimento do Ed. Ilha de Mauí, Apt 1301, localizado na Rua dos Pariquis nº 3045, adquirente Carlos Eduardo Rezende Ferreira Lima.

Observações:

12.3. LIVRO 03 - REGISTRO AUXILIAR

12.3.1. Livro n. 3P. Folhas soltas, numeradas, porém não rubricadas, contendo 134 folhas. Termos de abertura e encerramento não existem. Último registro: n. 1151P data: 08/01/2014, referente à Convenção de Condomínio, em favor do Condomínio do Ed. Malmo.

Observações:

Neste livro está faltando as folhas referente ao registro de números 926, 930, 931, 932, 933, 945, 967 e 969, 1025, 1061, 1066, 1078, 1086, 1092, 1101, 1118, 1129, 1144, contudo foi juntado equivocadamente os registros 931O e 932O. Recomendar que sejam localizadas as referidas folhas e anexadas nos seus respectivos livros.

12.3.2. Livro n. 3O. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 300 folhas. Termos de abertura e encerramento datados não existem. Último registro: n. 915-O, data: 26/04/2012, referente à Cédula de Crédito bancária emitida por Correia Dias Comércio Utilidades Ltda. em favor de Banco da Amazônia SA.

Observações:

12.4. LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS

16.4.1. Livro n. ____. Folhas fixas, numeradas e rubricadas, 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.



93

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
12.5. INDICADOR REAL

Observações: Utiliza o sistema informatizado. Foi analisado no sistema a matrícula 10AF, do imóvel localizado na Travessa Rui Barbosa, nº 891, antes 505. Através dos dados informados no indicador real, tivemos acesso ao Livro 02 – Registro Geral da matrícula do referido imóvel, inclusive com informação de matrícula encerrada, neste caso.

12.6. INDICADOR PESSOAL

Observações: Utiliza o sistema informatizado, onde foi analisado os dados referentes à matrícula 10AF, 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:

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

Observações: Não existe.

12.9. Complementações / sugestões / observações:

13 – REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS:

14. Análise dos livros obrigatórios:

15. OUTROS LIVROS

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES

() SIM (x) NÃO

Observações:

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

() SIM (x) NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar: PREJUDICADO

15.4. Complementações / sugestões / observações:

17



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

16 - EMOLUMENTOS

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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

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

☐ SIM ☐ NÃO

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



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

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correção ordinária: 07/05/2013

17.2 - Juiz que realizou a ultima correção ordinária: Dr. Gabriel da Silveira Matos, Juiz Auxiliar da Corregedoria Nacional de Justiça.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações:

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

Observações: Regularização do Sistema Justiça Aberta, escrituração do Livro 1 – Protocolo em meio físico ou, ao menos, que o encerramento diário no sistema seja realizado com assinatura digital.

17.6- Complementações / sugestões / observações:

Com relação a regularização do Sistema Justiça Aberta, a Escrevente Karina informou que está providenciando a regularização, ressaltando que a indicação de substituta, no referido sistema, decorreu da urgência no cadastramento do usuário para prestação das informações. Quanto ao Livro 1, este ainda está sendo utilizado em sistema informatizado, contudo o encerramento diário não está sendo efetivado pela falta de assinatura digital. Conforme determinado na correção anterior, os mandados judiciais estão sendo protocolados no sistema de protocolo utilizado pela serventia, no momento da apresentação, recebendo numeração individual, contudo não consta o horário na folha de protocolo gerada.

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES:

- Atos de prenotação não estão sendo recolhidos para o Tribunal, pois não estão utilizados os selos, apesar de cobrarem pelo ato.

- Não estão declarando o ato de abertura de matrícula.

- Em alguns casos, não estão sendo recolhidos os atos de averbação, segundo informações da equipe de arrecadação do Tribunal, presente na arrecadação.

19

2-3



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

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS

Deverá o Sr. Tabelião, de imediato, cumprir as recomendações/determinações constantes dos itens abaixo relacionados:

1 - Item 3.4 – RECOMENDA-SE que a Serventia viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

2- Item 3.9 – Recomenda-se que as partes e as testemunhas, dos atos lavrados, sejam qualificadas completamente, incluindo-se CPF e endereço.

4 – Item 11.1: DETERMINA-SE que seja observado o art. 4º, da Lei nº 6.015/73;

5 – Item 11.2: DETERMINA-SE que seja observado o art. 188, da Lei Federal nº 6.015/73;

6 – Item 11.6: RECOMENDA-SE que, o oficial faça o registro ou suscite dúvida, no caso de não serem apresentados todos os documentos exigidos pela Lei nº 4.591/64;

7 - Item 11.9: DETERMINA-SE que o Oficial encaminhe à Receita Federal a "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI";

8 – Item 11.11: DETERMINA-SE que sejam canceladas as prenotações, decorridos 30 dias do seu lançamento no Protocolo, dos títulos não registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais, conforme art. 205, Lei nº 6.015/73;

9 – Item 11.12: DETERMINA-SE que conste expressamente no documento o valor do desconto concedido, nos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais, financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, conforme art. 290 da Lei Federal n. 6.015/73;

10 – Item 11.15: RECOMENDA-SE que os livros sejam mantidos em ordem cronológica e em local adequado e seguro;

11 – Item 11.16 – RECOMENDA-SE que os livros 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);

12 – Itens 3.12 e 11.19: DETERMINA-SE que a escrituração do Livro nº 01 – Protocolo seja encerrada diariamente, em observância ao art. 184, da Lei Federal nº 6.015/73. Como trata-se de sistema informatizado, o encerramento diário deverá ser feito por meio de assinatura digital;



13

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

13 – Item 11.21: DETERMINA-SE que seja observada, na íntegra, o art.176, da Lei Federal nº 6.015/73;

14 – Item 11.23: DETERMINA-SE que o Oficial cumpra o provimento nº 34/CNJ.

15 – Item 11.26: RECOMENDA-SE que seja observado **rigorosamente** o prazo previsto no art. 188 e as exceções previstas no art. 189, 198 e 260, da Lei 6.015/73, para fins de cancelamento da prenotação do título, uma vez que foi constatado a existência de 1000 lotes da Caixa Econômica Federal pendentes de registro e devidamente prenotado com prazo superior a 30 dias, sob a justificativa de que a área pertence ou não a área de marinha.

16 – Item 17.6: Recomenda-se que sejam sanadas as irregularidades apontadas neste item, já identificadas na Correição realizada pelo CNJ, até então ainda não cumpridas, DENTRO DO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS;

17- Item 12.2.1: Recomenda-se que sejam canceladas as 1000 matrículas reservadas do Livro 2-LE, caso ainda não tenham sido registradas;

18- Item 12.3.1. Livro 3P: Recomenda-se que sejam localizadas as referidas folhas e anexadas nos seus respectivos livros;

19 – RECOMENDA-SE que o Oficial cumpra as recomendações contidas no Relatório de Fiscalização Extrajudicial (anexo);

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

Documentos anexados a este relatório:

1. Decreto de nomeação do Sr. Walter Costa - Governador do Estado;
2. Decreto Lei nº 1.089/33 – Criação do Cartório;
3. Certidão de nomeação de Escrevente - Sra. Maria de Belém Vinhas Costa;
4. Indicação de novo Escrevente Sra. Karina de Sousa Costa;
5. Portaria Escrevente juramentada Sra. Ruth Nelly Vinhas Costa;
6. Ofício nº 1356/2012-GP;
7. Comprovante de residência;
8. Certidão da CJRMB;
9. Relatório de empregados e respectivos endereços;
10. Demonstrativo de recolhimento da taxa de fiscalização;
11. Recibo de Protocolo – Prenotação nº 147043;
12. Recibo de Protocolo – Prenotação nº 181429;
13. Nota de Análise;
14. Impressão de Imagem digitalizada;
15. Impressão de Imagem Digitalizada – matrícula nº 12044JV;

13-V



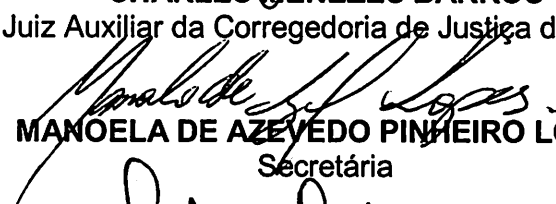
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

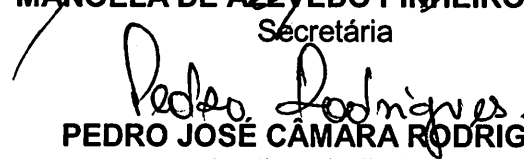
16. Recibo de Protocolo – Prenotação nº 222765;
17. Protocolo de Certidão – nº 193423;
18. Impressão de imagem Digitalizada;
19. Recibo de Protocolo-Prenotação nº 224276;
20. Memo 048/049 - Relatório de fiscalização da arrecadação de serventia extrajudicial;
21. Memo 036/035 - Recomendações oriundas da fiscalização da arrecadação da Serventia do 2º Ofício de Registro de Imóveis – Cartório Walter Costa;
22. Fotos

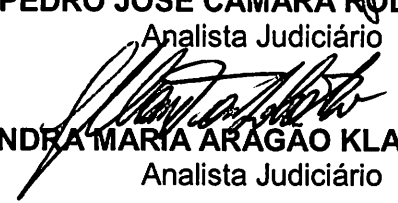
Belém, 22 de abril de 2014.


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


CHARLES MENEZES BARROS
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB


MANOELA DE AZEVEDO PINHEIRO LOPES
Secretária


PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário


GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário


ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário

239

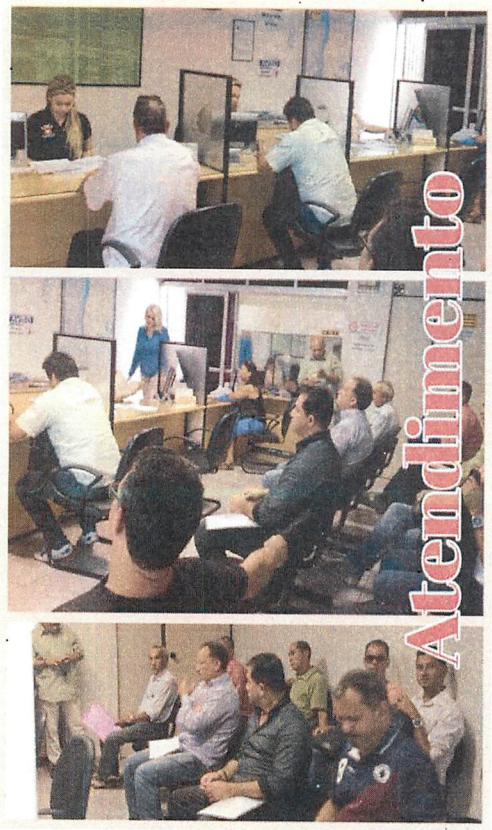
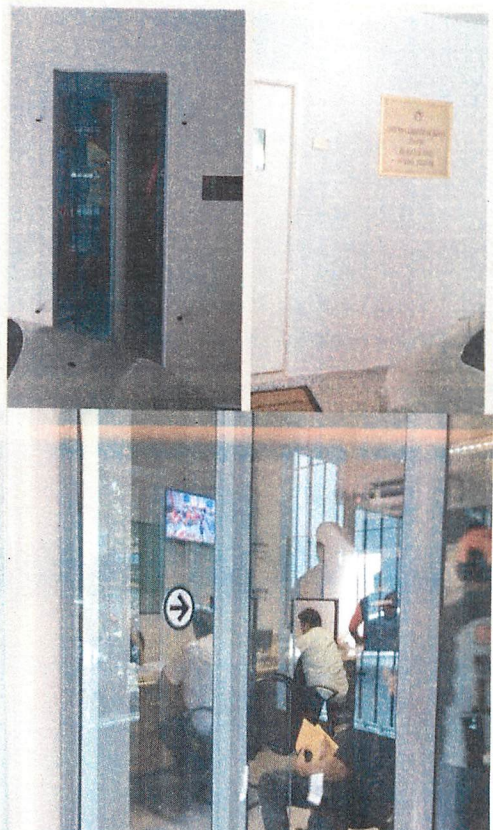
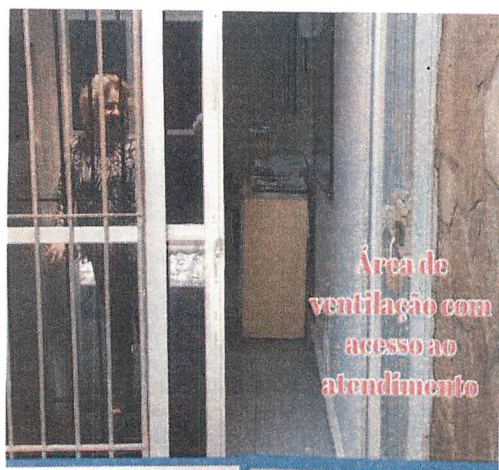


TABELA V - ATOS DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Atos	Valor	Atos	Valor
1. Registro de Imóvel	100,00	11. Registro de Imóvel	100,00
2. Registro de Imóvel	100,00	12. Registro de Imóvel	100,00
3. Registro de Imóvel	100,00	13. Registro de Imóvel	100,00
4. Registro de Imóvel	100,00	14. Registro de Imóvel	100,00
5. Registro de Imóvel	100,00	15. Registro de Imóvel	100,00
6. Registro de Imóvel	100,00	16. Registro de Imóvel	100,00
7. Registro de Imóvel	100,00	17. Registro de Imóvel	100,00
8. Registro de Imóvel	100,00	18. Registro de Imóvel	100,00
9. Registro de Imóvel	100,00	19. Registro de Imóvel	100,00
10. Registro de Imóvel	100,00	20. Registro de Imóvel	100,00

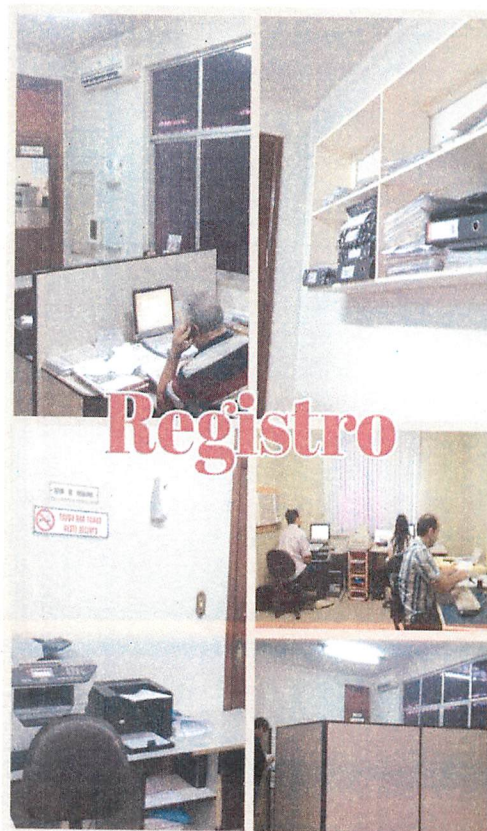
240



Área de ventilação com acesso ao atendimento



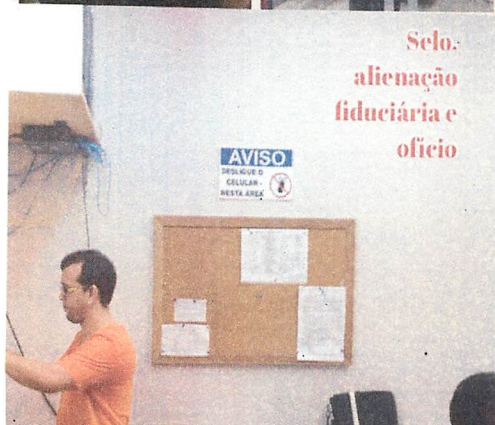
Área de ventilação onde fica o caixa



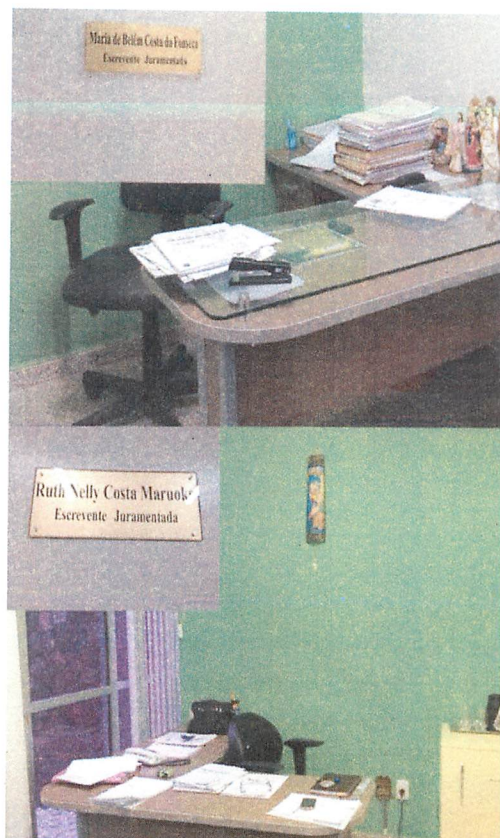
Registro



Busca, certidão e ofício eletrônico



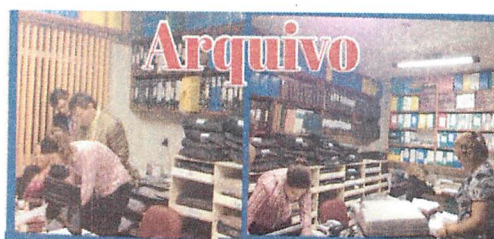
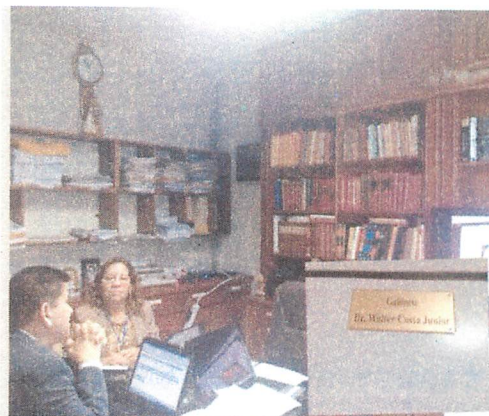
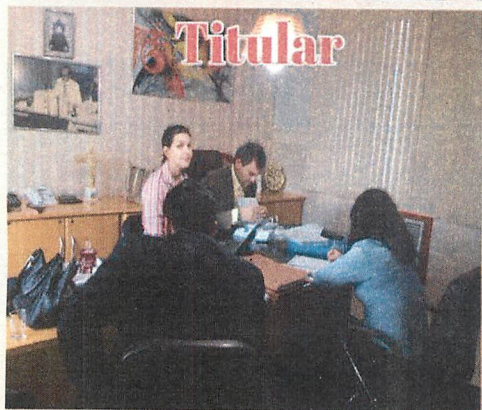
Selo: alienação fiduciária e ofício



Maria de Belém Costa da Fonseca
Escrevente Jarmamentada

Ruth Nelly Costa Maruok
Escrevente Jarmamentada

241





ARQUIVO DE DOCUMENTOS



ARQUIVO DE DOCUMENTOS

242



243

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
PROCESSO Nº 2014.6.000555-3
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO
DE IMÓVEIS DA CAPITAL - WALTER COSTA

DECISÃO/OFÍCIO Nº ____/2014 - ____ - CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelos Exmos. Juízes Corregedores, Dr. Silvio César dos Santos Maria e Dr. Charles Menezes Barros no Cartório do 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL, 25 de fevereiro de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-RegiãoMetropolitana/188RelatóriodeCorreicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-RegiãoMetropolitana/188RelatóriodeCorreicoes.xhtml) | [HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)), ACOLHO-AS em sua totalidade e DETERMINO a expedição de Ofício ao Tabelião Walter Costa, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas no Relatório de Correição Ordinária bem como do Relatório de Recomendações e Providências da Fiscalização da Divisão de Arrecadação Extrajudicial desta Corte, encaminhando cópia deste último, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a esta Corregedoria de Justiça.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional, aguardando a resposta do Juízo Correcionado.

Utilize-se o presente como ofício a ser encaminhado ao Juízo Correcionado, a fim de dar ciência da presente decisão.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 30 de maio de 2014

Des. RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém