



Processo..... 2014.6.001006-5 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 22/07/2014 15:35:25
Data do Movimento...: 22/07/2014 15:50:19
Assessor.....: GILIANE REGINA MAGALHAES NASCIMENTO
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Correição realizada pelo Juiz Corregedor nos dias 27 e 28 de maio de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA CAPITAL

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERIDO: 1º OFICIO DE REGISTRO DE IMOVEIS E NOTAS-CARTORIO FARIA NETO

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERIDO: ODILSON FERREIRA NOVO JUNIOR

Advogados....: {Sem Advogados}



03
8

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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA
(Provimento n. 006/2009 – CJRMB)

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

DATA: 27 de maio de 2014.

LOCAL: CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE ANANINDEUA – CARTÓRIO FARIA NETO.

EDITAL DE CORREIÇÃO: 001/2014-CJRMB.

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 27 e 28 de maio de 2014.

JUIZ CORREGEDOR: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA.

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES.

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA.

PRESENTES AO ATO: ODILSON FERREIRA NOVO JUNIOR.

1 - DA SERVENTIA

1.1 - Serviços delegados: Notas e Registro de Imóveis.

1.2 - Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Av. Cláudio Sanders, 501, Centro, Ananindeua, CEP: 67.030-160 - Fones: 3255-2437 e 3255-1071 - e-mails: contato@cartoriofarianeto.com.br

1.3 - Titular:

Nome: ODILSON FERREIRA NOVO JUNIOR.

Endereço:

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

Observações: À Oficial interina Kédma Faria Tavares, foi aplicada a pena de perda de delegação, por intermédio da portaria n. 232/2014-GP, de 24/01/2014, nos autos do PAD n. 2012.6.000070-3, tendo sido designado o Sr. Odilson Ferreira Novo Júnior, para responder pela serventia, até realização de concurso público, conforme portaria n. 233/2014-GP, de 24/01/2014, ambas as portarias da lavra da Des. Luzia Nadja Guimarães Nascimento, Presidente do TJE-PA.

1.5 - Forma de delegação:

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

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

1006-5

1



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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: O atual Oficial ainda não designou substituto.

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: O atual Oficial ainda não indicou substituto.

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: Cópia anexa.

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

Observações:

1.10 - A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

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.

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: Não há informação sobre o horário de funcionamento.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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?

() SIM (X) NÃO

Observações: Possui rampa na calçada, mas a entrada do cartório possui batente, dificultando o acesso de cadeirantes.

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



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

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

2.10 - Complementações / sugestões / observações:

O Cartório do 1º Ofício de Notas e Registro Civil da Comarca de Ananindeua funciona em prédio alugado, constituído de três andares, em bom estado de conservação. O acesso é facilitado por rampa externa, porém não existe rampa na entrada do cartório. Possui controle de entrada em sistema de eclusa. No térreo funciona o serviço de registro e escrituração de imóveis, em ampla sala refrigerada, contendo sete cadeiras e quatro guichês de atendimento. Possui serviço de informações e utiliza sistema de senha eletrônica. Neste piso está localizada a sala da Tabeliã. No segundo andar, funciona a biblioteca, jurídico, reconhecimento de firma com quatro guichês para atendimento. No terceiro andar funcionam o setor de Informática e Segurança, o Arquivo e os Registradores, com quatro estações de atendimento.

RECOMENDA-SE que seja afixado em local visível o horário de funcionamento da serventia.

RECOMENDA-SE que seja providenciada rampa na porta da serventia para facilitar o acesso de cadeirantes.

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: A Serventia utiliza o sistema de informática denominado ASSINA, da empresa ESCRIBA

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: A Serventia utiliza o sistema informatizado de armazenamento dos documentos, inclusive com o registro da fotografia da pessoa. Está sendo desenvolvida ainda, para melhorar a segurança jurídica, a modalidade de reconhecimento biométrico por meio de impressão digital. Esse sistema está cerca de 90% concluído.

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações: Participação em congresso. O último foi este ano, nesta cidade, promovido pela ANOREG; há solicitação que os colaboradores façam um curso grafotécnico.

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



05/8

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

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: Na análise da pasta de documentos físicos recebidos na serventia, e suas respectivas respostas, observa-se que o tempo de atendimento às solicitações varia entre um a quinze dias.

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

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

Observações:

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

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

3.10 - As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

() SIM ☒ (X) NÃO

Observações: Segundo a assessoria, são encaminhadas à Corregedoria competente.

3.11 - A Serventia possui todos os livros próprios de suas atribuições, conforme legislação em vigor?

☒ (X) 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)?

☒ (X) 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?

☒ (X) 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?

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

3.15 - Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDA-SE, se possível, a realização de curso grafotécnico para os colaboradores.



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

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º. Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório pelos Serventuários da Justiça, responsáveis por Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, relativas às operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas. Parágrafo único. O programa gerador da DOI está disponível na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço eletrônico <www.receita.fazenda.gov.br>. Art. 2º A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório. § 1º. Deve ser emitida uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. § 2º. O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que servir de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Bens ou Direitos (ITCD). § 3º. O preenchimento da DOI deve ser feito: I - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão "EMITIDA A DOI"; II - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Imóveis, quando o documento tiver sido: a) celebrado por instrumento particular; b) celebrado por autoridade particular com força de escritura pública; c) emitido por autoridade judicial (adjudicação, herança, legado ou meação); d) decorrente de arrematação em hasta pública; ou e) lavrado pelo Cartório de Ofício de Notas e não constar a expressão "EMITIDA A DOI". III - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando promover registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI".

Observações: Foram analisadas as comunicações referentes aos meses de janeiro e fevereiro/2014.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

Observações: Foi verificada a escritura pública de compra e venda de imóvel urbano, lavrada no Livro n. 67, fls.055, em 13.11.2009.

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



06
8

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

(X) SIM () NÃO

Provimento n. 008/2202 – CGJ - Art. 4º. Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: A Serventia utiliza sistema de etiquetas para reconhecimento de assinaturas. As assinaturas estão em arquivo eletrônico, mas existem fichas físicas arquivadas em gavetas na parte interna do balcão, com fácil acesso aos funcionários, caso necessário.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Através de banco de dados informatizado.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

() SIM () NÃO

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

7



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações: PREJUDICADO - Nunca houve.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Identificação feita quando da análise dos livros.

RECOMENDA-SE que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, com a anotação de seu cancelamento no Termo de encerramento do livro.

6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

(X) SIM () NÃO

Observações: Não estão mais fazendo testamentos. O último foi feito no ano de 2007

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Observações:



07
8

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

6.23. 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: O livro Diário Auxiliar ainda não foi aberto.

6.24. 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: O livro Diário Auxiliar ainda não foi aberto.

6.25. O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor? (art. 13 do Provimento n. 034/2013, do 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:

6.26. Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDA-SE a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 - CNJ.

RECOMENDA-SE que, após a abertura do livro Diário Auxiliar, que além do montante da receita e despesas individualizadas, deve constar ainda o número do ato, do livro e da folha e protocolo do ato praticado e que foi cobrado.

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 1ª Vara Cível da comarca de Ananindeua).

7. ANÁLISE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS:

7.1. LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1. Livro n. 0104-0 (encerrado). Folhas soltas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 25.02.2014. Termo de encerramento datado de 25.04.2014. Primeiro ato: Escritura Pública de venda e compra, datada de 25.02.2014, fls. 01 e 02. Último ato: Escritura Pública de venda e compra, datada de 25.04.2014, fls. 199 e 200.

Observações: Verificou-se às fls. 082, escritura de doação condicional feita entre Município de Ananindeua e UFPa, datada de 26.03.2014, sem a devida assinatura (protocolo n. 007381). Em correção, neste ato, foi procedido o cancelamento da referida escritura pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria.

RECOMENDA-SE que toda e qualquer escritura pendente de assinatura há mais de 30 dias, seja cancelada, salvo autorizado a dilação do prazo pela Corregedoria.

9



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

RECOMENDA-SE que o livro 0104/0 seja encadernado.

7.1.2. Livro n. 0105-0 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 30.04.2014. Sem Termo de encerramento. Primeiro ato: Escritura Pública de venda e compra, datada de 30.04.2014, fls. 001 e 002. Último ato: Escritura de efetivação de venda e compra, datada de 23.05.2014, fls. 094 e 095.

Observações:

RECOMENDA-SE que após a lavratura da última escritura, seja confeccionado o Termo de encerramento, que deverá ter a mesma data da última escritura.

RECOMENDA-SE que após a lavratura da última escritura, o livro seja encadernado.

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS

7.2.1. Livro n. 01-E (livro único). Folhas soltas, numeradas, contendo 12 folhas. Sem Termos de abertura e de encerramento. Primeiro ato: Escritura Pública de testamento, datada de 17.01.2005, que faz Lucilêa Cavalcante Lameira, fls. 01/02. Último ato: Escritura Pública de testamento, datada de 13.08.2007, que faz Mario Palha de Moraes Bittencourt, fls. 011/012.

Observações: **RECOMENDA-SE** que seja confeccionado o Termo de abertura.

7.2.2. Livro n. ____. Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo ____ folhas. Termo de abertura datado de _____. Termo de encerramento datado de _____. Primeiro ato: Escritura Pública de testamento, datada de _____ que faz _____, fls. _____. Último ato: Escritura Pública de testamento, datada de _____, que _____, fls. _____.

Observações: **PREJUDICADO.**

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 0063-A (encerrado). Folhas soltas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 08.10.2013 (não assinado). Termo de encerramento datado de 19.03.2014 (não assinado). Primeiro ato: Procuração de fls. 001, datada de 08.10.2013, tendo como outorgante Thiago Duarte Danin e outorgado Rita Helena Creão Duarte Danin. Último ato: Procuração de fls. 200, datada de 19.03.2014, tendo como outorgante Helrike da Costa Cordeiro e outorgado Murillo Bracali Barros Ferreira.

Observações: Foi sanada, neste ato, a falta de assinatura nos Termos de abertura e encerramento.
RECOMENDA-SE que o livro 0063-A seja encadernado.

7.3.2. Livro n. 0064-A (livro em uso). Folhas soltas, numeradas, contendo 200 folhas. Termo de abertura datado de 20.03.2014 (não assinado). Sem Termo de encerramento. Primeiro ato: Procuração de fls. 001, datada de 20.03.2014, tendo como outorgante Raimundo Cunha da Silva e Maria das Graças Melo da Cunha e outorgado Ana Maria Monteiro Moura. Último ato: Procuração de fls. 104, datada de 23.05.2014, tendo como outorgante Raimundo Soares de Oliveira e Lienne Danniela de Assis Oliveira e outorgado José de Sousa Reis.

Observações: Foi sanada, neste ato, a falta de assinatura no Termo de abertura.



08/8

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

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 017-A (encerrado). Encadernado. Folhas fixas, numeradas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e encerramento datados de 22.10.2009. Primeiro ato, fls. 001, datado de 22.10.2009, substabelecimento que faz Lucinalva Lemos Rodrigues. Último ato: fls. 200, datado de 04.02.2011, substabelecimento que faz Wellington Izaac de Melo.

Observações: Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último ato praticado.

RECOMENDA-SE que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

7.4.2. Livro n. 018-A (em uso). Folhas soltas, numeradas, contendo 200 folhas. Termos de abertura e de encerramento datados de 07.02.2011. Primeiro ato: de fl. 001, datado de 07.02.2011. Substabelecimento que faz Luiz dos Santos Marques e Maria Lucinéia Gomes Marques. Último ato, fls. 124, datado de 12.05.2014. Substabelecimento que faz Catarina Lúcia Guimarães.

Observações: Observa-se que os Termos de abertura e de encerramento estão com a mesma data. O Termo de encerramento deve ser datado com a data do último ato praticado.

RECOMENDA-SE que seja observada esta particularidade nos próximos livros a serem encerrados.

7.5. LIVRO DE INVENTÁRIO e DIVÓRCIO

7.5.1. Livro n. _____ (encerrado). Encadernado. Folhas fixas, folhas numeradas e rubricadas, contendo _____ folhas. Termo de abertura datado de _____. Termo de encerramento datado de _____. Primeiro ato: Escritura Pública de Divórcio, datada de _____, fls. _____. Último ato: Escritura Pública de Inventário e Partilha, datada de _____, fls. _____.

Observações: PREJUDICADO. – NÃO EXISTE O LIVRO

7.5.2. Livro n. _____ (em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo _____ folhas. Termo de abertura datado de _____. Termo de encerramento datado de _____. Primeiro ato: Escritura Pública de Arrolamento e Partilha de Bens, fls. _____, datada de _____. Último ato: Escritura Pública de Inventário e Partilha, fls. _____, datado de _____.

Observações: PREJUDICADO – NÃO EXISTE O LIVRO

7.6. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: As cópias dos documentos são arquivadas em pastas.

7.7. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBLHADO)

Observações: Os registros são realizados nos próprios livros utilizados na Serventia.

7.8. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: São arquivados em pastas

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

7.9.1. Livro n. _____. Folhas _____, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termo de abertura:



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

Observações: NÃO EXISTE O LIVRO. Foi informado que está sendo providenciado pela Contadora da Serventia, referente aos anos de 2013 e 2014. Foi solicitado prazo para apresentação junto à Coregedoria até o dia 30.06.2014.
RECOMENDA-SE que o livro seja encaminhado à Corregedoria até o dia 31.06.2014, para análise.

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

7.10.1. Livro n. _____. Folhas _____, numeradas e rubricas, contendo _____ folhas. Termo de abertura datado de _____

Observações: PREJUDICADO. Não é utilizado na Serventia.

7.11. Complementações / sugestões / observações:

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?

(X) 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?

(X) 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?

(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:



09
8

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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?

☒ (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 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:

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 define 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, 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 (X) NÃO

Observações: Segundo informado pelo assessor Daniel, se os documentos não forem apresentados no prazo de 30 dias, a prenotação é encerrada.

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

(X) 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. Mantém em arquivo os documentos relacionados aos loteamentos, consoante o disposto no art. 18 da Lei n. 6.766/79?

(X) 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).



10
/ 8

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

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?

☒ (X) 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: Foram analisadas as comunicações referentes ao ano de 2013 e aos meses de janeiro a abril/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?

☒ (X) 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?

☒ (X) 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?

☒ (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 analisada a matrícula de n. 30.078, do Livro 02, fl. 02 frente, datada de 09.01.2012, na qual foi dado desconto de 50% no ato.



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?

☒ (X) 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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) 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)?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações:

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

☐ () SIM ☒ (X) 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?

☒ (X) 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.

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

☒ (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: Conforme verificado nos Livros.

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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 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 tomar-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.

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: PREJUDICADO. NÃO EXISTE



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

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 (X) 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: NÃO EXISTE O LIVRO.

RECOMENDA-SE que, após a abertura do livro Diário Auxiliar, que além do montante da receita e despesas individualizadas, deve constar ainda o número do ato, do livro e da folha e protocolo do ato praticado e que foi cobrado.

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

() SIM (X) NÃO

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

Observações: NÃO EXISTE O LIVRO.

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 1ª Vara Cível da comarca de Ananindeua), 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 Informatizado. Termo de encerramento diário é feito com a impressão do movimento diário e arquivado em caixa arquivo por mês. Foram analisados os meses de janeiro a maio de 2014. O primeiro movimento diário do mês de janeiro foi datado de 06.01.2014, com 16 títulos apresentados. No mês de janeiro/2014, foram apresentados 634 títulos. No mês de fevereiro/2014 foram apresentados 722 títulos. No mês de março/2014 foram apresentados 499 títulos. No mês de abril/2014 foram apresentados 663 títulos. No mês de maio/2014 (até o dia 26) foram apresentados 727 títulos. Primeiro Registro: protocolo n. 57212, data: 06.01.2014, natureza: baixa de hipoteca. Interessado: Ivana Brito Lobato. Último registro: protocolo n. 60537, data: 26.05.2014, natureza: Baixa de hipoteca. Interessado: Francisco das Chagas Mateus de Assis.

Observações:

12.2. LIVRO 02 - REGISTRO GERAL - MATRÍCULA

12.2.1. Livro Informatizado, porém cópias das matrículas são arquivadas em folhas soltas em pastas. Livro referente às matrículas 47.751 a 48.000. Foi analisada a matrícula n. 47.768, do Livro 2, fl. 01, frente, datada de 19.02.2014. Terreno urbano coletado pelo lote n. 19, da quadra n. 30, situado na avenida Central, loteamento Uirapuru, localizado no bairro do Coqueiro. Proprietário COHAB/PA.

Observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Foi analisada a matrícula n. 47.800, do Livro 2, fl. 01, frente, datada de 26.02.2014. Casa edificada no terreno localizado na travessa WE-62, conj. Habitacional Guajará I, localizado no bairro do Coqueiro. Proprietário COHAB/PA. Promessa de compra e venda averbada em favor de Alcindo Alves Caldas e cessão de direitos averbada em favor de Paulo Abreu Martins Ribeiro.

Observações:

Foi analisada a matrícula n. 47.871, do Livro 2, fl. 01, frente, datada de 20.03.2014. Terreno urbano, lote n. 03, com frente para a Alameda Nova, loteamento residencial Nova Jerusalém I, situado na rua 02 de junho, proprietários originários Manoel Santos de Sousa e Maria Joana Ferraz de Sousa. Proprietário atual LR. Vidal e Cia Ltda.

Observações:

12.3. LIVRO 03 – REGISTRO AUXILIAR

12.3.1. Livro Informatizado. Livro em folhas soltas. Livro referente às matrículas 501 a 750. Foi analisado o Registro n. 501, datado de 23.02.2006. Cédula de crédito industrial, envolvendo Banco do Brasil S/A e Laminorte Indústria e Comércio de Lâminas S/A.

Observações:

Foi analisado o Registro n. 576, datado de 18.09.2007. Escritura Pública de Pacto Antenupcial sob o regime de separação de bens, realizado entre Marcelo Pamplona Farias e Vanessa da Silva Lopes.

Observações:

Foi analisado o Registro n. 626, datado de 19.12.2008. Cédula de crédito bancário. Interessados: São Paulo Ferragens e Elétrica Ltda e BASA.

Observações:

12.4. LIVRO DE CADASTRO DE ESTRANGEIROS

12.4.1. 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: PREJUDICADO. NÃO EXISTE.

12.5. INDICADOR REAL

Observações: Utiliza o sistema informatizado. Foi analisada no sistema, a matrícula n. 47.000, do imóvel localizado na Rodovia Mario Covas, n. 18D/01 – Coqueiro - Ed. Porto de Esmeralda Residence - apartamento 501.

12.6. INDICADOR PESSOAL

Observações: Utiliza o sistema informatizado. Foram analisados os dados referentes a matrícula n. 21.618, 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: NÃO EXISTE O LIVRO.



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

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

Observações: PREJUDICADO. Não utilizado na Serventia.

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:

16 - EMOLUMENTOS

16.1 - As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Provimento 012/2001-CJRM-B 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 - CJRM-B?

() 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.



13
8

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

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.

17 - DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1 - Data da última correição ordinária: dias 03 a 04 de dezembro de 2007.

17.2 - Juiz que realizou a última correição ordinária: Dr. João Augusto de Oliveira Junior. Juiz Corregedor.

17.3 - Foram encontradas irregularidades na correição ordinária anterior?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

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

☒ SIM ☐ NÃO

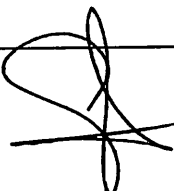
Observações:

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

Observações:

17.6- Complementações / sugestões / observações:

18- OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

 
21



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

19- RECOMENDAÇÕES GERAIS

- 1- RECOMENDA-SE** que seja afixado em local visível o horário de funcionamento da serventia. **PRAZO: Imediato.**
- 2- RECOMENDA-SE** que seja providenciada rampa na porta da Serventia para facilitar o acesso de cadeirantes. **PRAZO: 03 meses.**
- 3- RECOMENDA-SE**, se possível, a realização de curso grafotécnico para os funcionários. **PRAZO: Imediato.**
- 4- RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, com a anotação de seu cancelamento no Termo de encerramento do livro. **PRAZO: Imediato.**
- 5- RECOMENDA-SE** a abertura do Livro Diário Auxiliar, cumprindo assim o Provimento n. 034/2013 – CNJ. **PRAZO: Imediato.**
- 6- RECOMENDA-SE** que, após a abertura do livro Diário Auxiliar, que além do montante da receita e despesas individualizadas, deve constar ainda o número do ato, do livro e da folha e protocolo do ato praticado e que foi cobrado.
- 7- 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 1ª Vara Cível da comarca de Ananindeua).
- 8- RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura pendente de assinatura há mais de 30 dias, seja cancelada, salvo autorizado a dilação do prazo pela Corregedoria. **PRAZO: Imediato.**
- 9- RECOMENDA-SE** que o livro 0104/0 seja encadernado. **PRAZO: Imediato.**
- 10- RECOMENDA-SE** que após a lavratura da última escritura, seja confeccionado o Termo de encerramento, que deverá ter a mesma data da última escritura (Livro 0105-0).
- 11- RECOMENDA-SE** que após a lavratura da última escritura, o livro seja encadernado (Livro 0105-0).
- 12- RECOMENDA-SE** que seja confeccionado o Termo de abertura do Livro 01-E. **PRAZO: Imediato.**
- 13- RECOMENDA-SE** que o livro 0063-A seja encadernado. **PRAZO: Imediato.**



14
8

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

14- RECOMENDA-SE que, nos próximos livros a serem encerrados, o Termo de encerramento deve ser datado com a data do último ato praticado.

15- RECOMENDA-SE que o LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA seja encaminhado à Corregedoria até o dia 31.06.2014, para análise.

16- RECOMENDA-SE que, após a abertura do livro Diário Auxiliar, que além do montante da receita e despesas individualizadas, deve constar ainda o número do ato, do livro e da folha e protocolo do ato praticado e que foi cobrado.

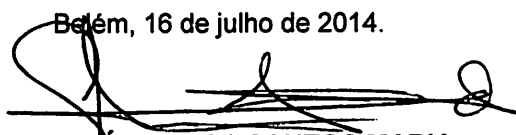
17- RECOMENDA-SE que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Ananindeua), cumprindo assim, o art. 13 do Provimento n. 34/2013-CNJ.

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. Publicação das Portarias ns. 0232/2014-GP e 0233/2014 (DJ n. 5435/2014, de 05.02.2014).
2. Relação dos funcionários.
3. Procuração Particular
4. Etiqueta de reconhecimento.
5. Certidão do Diretor de Secretaria da CJRMB.
6. Fotos.

Belém, 16 de julho de 2014.


SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
JUIZ CORREGEDOR


PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
SECRETARIO DA CORREIÇÃO


ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
ANALISTA JUDICIÁRIO



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

35
8

PROCESSO Nº 2014.6001006-5

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE
REGISTRO DE IMÓVEIS E NOTAS – CARTÓRIO FARIA NETO

DECISÃO/OFÍCIO Nº ____/2014 - ____ - CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelo Exmo. Juiz Corregedor Dr. Silvio César dos Santos Maria no Cartório do 1º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E NOTAS – CARTÓRIO FARIA NETO, nos dias 27 e 28 de maio de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([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** expedição de Ofício ao Tabelião Odilson Ferreira Novo Júnior, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a esta Corregedoria de Justiça.

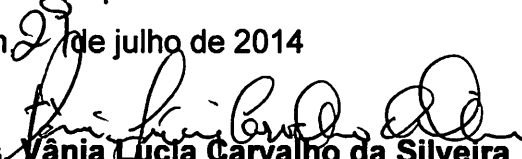
Fiquem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado.

Outrossim, considerando item 15, elencado nas Recomendações Gerais da presente Correição, e tendo expirado o prazo determinado para a remessa do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, DETERMINO a expedição de ofício ao Cartório Correcionado, a fim de que no prazo máximo de 05 (cinco) dias, remetam o referido livro a este Órgão Censor, sob pena da adoção de medidas disciplinares cabíveis.

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, 27 de julho de 2014


Des. Vânia Lucia Carvalho da Silveira

Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício