Publicação no DJE n. 066/2012
Data 11/04/2012 fls. 17/23

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO DE MÓVEIS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE PRESIDENTE MÉDICI/RO.

Processo Eletrônico n. 10129.26-2012. Aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e doze (28/03/2012), na Serventia de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais, na Rua José Vidal, 2573, presentes o delegatário, senhor Hans Otto Winter, o Juiz Corregedor Permanente, Adriano Lima Toldo, auxiliando-os os senhores Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa, Adriano Medeiros Lopes e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 054/2012-CG, de 01 de março de 2012, publicada no DJE n. 040/2012, de 02 de março de 2012 e republicada no DJE n. 042/2012, de 06 de março de 2012, realizada nos dias 28 e 30/03/2012. E para o encerramento dos trabalhos, esteve presente o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Rinaldo Forti Silva. Dado início aos trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A serventia de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Presidente Médici foi delegada em caráter privado a Hans Otto Winter, pelo Ato n. 215/94, de 11 de setembro de 1995 que outorgou a delegação para funcionamento dos Cartórios de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais da comarca de Presidente Médici, pelo regime previsto no art. 236 da CF/88, atendidos que foram os requisitos da Resolução n. 003/91, de 4 de abril de 1991, com data retroativa a 1º de setembro de 1994. **II) ASPECTOS GERAIS;** 1) **Expediente**: a serventia funciona das 8h30 às 15h30 ininterruptamente. O horário foi estabelecido pelo próprio delegatário. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 2) **Instalações**: as instalações físicas apesar de modestas oferecem condições de acesso ao público, funcionando em um prédio próprio, construído em alvenaria. No entanto o prédio é antigo e necessita de manutenção, bem como avaliação técnica do Corpo de Bombeiros local para apontar se existe risco de deterioração ou incêndio. Fica determinado que seja oficiado o Corpo de Bombeiros local, para avaliação minuciosa das condições do prédio em que a Serventia está instalada. Vale ressaltar que recentemente o titular instalou sistema de câmeras de vigilância para dar maior segurança a guarda do acervo. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. Com a finalidade de aprimorar os trabalhos exercidos pelo delegatário, ficou determinado que os arquivos sejam reformados, de forma que os livros, documentos e papéis sejam organizados de uma forma mais segura e adequada. Os serviços do Registro de Imóveis e os do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais estão informatizados. São adotados procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. 3) **Correição Ordinária**: a última correição foi em 11 de março de 2010, realizada pelo MM. Juiz de Direito, Dr. Carlos Roberto Rosa Burck. A última correição realizada pela Corregedoria-Geral foi em 17/08/2011. As atas das correições são arquivadas em um Livro próprio, em folhas soltas. 4) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio dos registros de

empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários registrados: **1)** Marivone Negrisoli Ferreira Santos (Oficiala Substituta); **2)** Josilena Negrisoli Ferreira (Escrevente Autorizada); **3)** Aline Sakamoto de Assis (Auxiliar) e **4)** Terezinha José de Alencar (Zeladora). Da mesma forma que ocorrido em correição anterior, as carteiras profissionais estavam com suas anotações obrigatórias desatualizadas, sendo que o registrador de imediato encaminhou ao contador para as correções necessárias, sendo após, apresentado à equipe de correição com as anotações atualizadas. 5) **Administração da Serventia**: O delegatário apresentou à equipe de correição, livro caixa do ano de 2011, onde estão sendo registrados os lançamentos das receitas e despesas da serventia, conforme dispõe o art. 6º, § 2º da Lei Federal n. 8.134/90. Analisando o Livro Caixa apresentado, constatou-se que os valores lançados divergem do valor lançado nos mapas estatísticos encaminhados à Corregedoria-Geral, impactando desta forma no recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física. Fica determinado que o delegatário proceda à correção dos Mapas Estatísticos de **Agosto de 2011** a **Fevereiro de 2012**, em relação à despesas de manutenção da Serventia, corrigindo ainda os lançamentos no Livro Caixa, recolhendo a diferença do Imposto de Renda, que porventura venha a existir em razão da correção, encaminhado documentos comprobatórios ao Juiz Corregedor permanente. O pagamento dos funcionários registrados no livro de empregados é realizado por meio de folha de pagamento, com os recolhimentos do INSS e FGTS, sendo realizados regularmente com base nos registros constantes em folha de pagamento, tendo sido constado que o registrador regularizou as verbas pagas a título de comissão, aos funcionários, refletindo no recolhimento do FGTS e INSS. É adotado o procedimento de back-up dos dados registrados no banco de dados da serventia, mantendo cópia em local diverso da serventia. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:** 1) **Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia tem em seus arquivos até o dia 30/03/2012 um total de 6.089 (seis mil e oitenta e nove) matrículas abertas. Atendendo determinação contida em Ata de Correição, o delegatário adotou o Livro de Recepção de Títulos, previsto no item 6, aliena "a", Capítulo VIII das DGSNR, anotando-os para análise prévia, e posteriormente, lançando-os no Livro de Protocolo, em cumprimento ao item 7.1, Capítulo VIII das DGSNR, com a expedição de "recibo-protocolo", contendo os requisitos do item 11.1, Capítulo VIII, das DGSNR. Após a análise formal do título, e o mesmo estando em desacordo com os requisitos previstos em lei, para efetivação do registro ou averbação, as exigências são postuladas de forma escrita, em cumprimento ao item 12, Capítulo VIII, das DGSNR e determinação contida em Ata de Correição anterior. A serventia possui de forma impressa os seguintes livros: Livro 1 – Recepção de Títulos, Livro 1 – Protocolo Geral, Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, arquivados em classificador próprio, ressalvando que a partir da correição anterior o delegatário providenciou a impressão das matrículas que estavam somente arquivadas em meio digital, regularizando o ora determinado. A serventia possui o Livro de Registro de aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro, com os lançamentos atualizados, em cumprimento à determinação da correição anterior, tendo encaminhado aos órgãos competentes as comunicações devidas. Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, com termo de abertura datado de 16 de

dezembro de 2004. No tocante ao referido item, restou comprovado que na correição anterior, deixou de ser apresentado em razão da não localização, tendo sido regularizada a pendência apontada. As matrículas do Livro 2 e os registros do Livro 3, são impressos, condicionados em pastas adequadas, no entanto, não tem sido assinados e encerrados pelo oficial, substituto ou escrevente autorizado, conforme determina o item 38, Cap. VIII. Fica determinado que o oficial ou seu substituto legal assine os respectivos atos, em atendimento ao item acima descrito. Os registros consistentes em penhora, arresto ou sequestro (salvo ordem judicial) são precedidos de pagamentos dos emolumentos e custas, salvo relativos a mandados originários de execução fiscal oriundas das fazendas públicas, tendo sido praticados atos gratuitos, com a observância das regras de gratuidade, conforme dispõe o art. 67, das Diretrizes Gerais Judiciais **2) Classificadores:** Os classificadores obrigatórios previstos no item 125, estão em ordem. A serventia possui classificador próprio para arquivo das cédulas, sendo certificado no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado, arquivadas em pastas, separadas por modalidade em livros de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas, com respectivo termo de abertura e encerramento, conforme prevê o item 126, Cap. VIII das DGSNR. As comunicações obrigatórias das transações imobiliárias, à Receita Federal do Brasil, por meio da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI têm sido encaminhadas mensalmente, conforme prevê a Instrução Normativa n. 1.112/10 da RFB, c/c o item 130, Cap. VIII das DGSNR. **3) Certidões:** segundo o registrador, as certidões de um modo geral, são expedidas imediatamente no balcão, por ordem de solicitação verbal da parte interessada. **4) Loteamentos e Desmembramentos**: Verificando os loteamentos registrados na Serventia, constatou-se que os processos foram autuados, numerados e rubricados, contendo todas as peças determinadas nos artigos 18 e 19 da Lei 6.766/79, conforme prevê o item 160 e seguintes, Cap. VIII das DGSNR, tendo sido cumprido a determinação constante da Ata da Correição anterior. **5) Imóveis Rurais:** Por amostragem, verificou-se que a serventia tem praticado atos, observando o disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de imóveis rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05. No entanto, os processos de averbações de georreferenciamento, ainda merecem ser analisados com mais cautela, mais precisamente no tocante à verificação de documentos previstos em lei. Na análise do processo de georreferenciamento da matrícula "6022", Livro 2, no requerimento faltou a firma devidamente reconhecida, e ainda, foi assinado pelo procurador, sendo a procuração apresentada de forma particular, sem conter poderes de representação junto ao Serviço de Registro de Imóveis. Fica determinado que doravante o delegatário exija todos os documentos previstos na legislação vigente, observando o teor dos documentos apresentados. As averbações de Reserva Legal das pequenas propriedades, estão sendo efetivadas sem cobrança de custas, respeitando o Código Florestal Vigente, nos termos da MP 2.166-67. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:** 1) **Disposições Gerais:** A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde 1º de janeiro de 2010, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. O formulário padrão estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça, para emissão de certidões já está sendo utilizado pela serventia. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço**: a serventia possui: Livro "A" – registro de nascimento, Livro

"B" – registro de casamento, Livro "B-Auxiliar" – registro de casamento religioso com efeito civil, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, Livro "D" – registro de proclamas, Livro "E" - Inscrições dos demais atos relativos ao estado civil. Segundo documento apresentado pelo registrador, verifica-se que remete à F.I.B.G.E., dentro dos 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É realizada a comunicação à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, dos óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o oficial. Constatou-se que as informações ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a serventia, estão sendo encaminhados no prazo legal, até dia 15 de cada mês. São informados, mensalmente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. Há assentos de nascimento de indígena registrados. 3) **Registro Civil Fora do Prazo**: na amostra analisada não foi encontrado nenhum registro fora do prazo. **4) Casamento**: Os editais de proclamas de casamento são publicados no mural da serventia e registrados no Livro "D", em ordem cronológica, e, verificou-se que os editais oriundos de outras localidades estão sendo registrados no citado livro, obedecendo orientação anterior realizada em correição passada. A documentação que dá origem aos pedidos de habilitação de casamento está agora sendo arquivada em sequência lógica, conforme previsão do item 55, Cap. V, das DGSNR, com o Ministério Público se manifestando nos processos de habilitação após emissão da certidão de habilitação, com a juntada de prova de publicação do Edital, no Diário de Justiça Eletrônico. Verificou-se que a determinação de que a certidão de habilitação seja emitida em formulário com identificação da serventia ainda não está sendo atendida. Foi determinado ao oficial que observe a identificação da serventia, na certidão de habilitação. Verificou-se que o registrador agora está exigindo dos contraentes petição dirigida a autoridade que houver de presidir a cerimônia de casamento, com fito de designar dia, hora e lugar para sua celebração, conforme disposto no item 78, Cap. V, das DGSNR, arquivando no respectivo processo de habilitação. O Oficial informou que quando da celebração do casamento fora da sede do cartório, está se fazendo presente, conforme previsto no art. 1.535, do Código Civil. **V) LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**: constatou-se que o registrador, apesar de adotar sistema informatizado para os serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, ainda vem utilizando, de forma redundante, o livro físico. Segundo o oficial, foi adotado esse procedimento até a utilização total das folhas que compõem o fólio, para o seu posterior encerramento. Foram analisados por amostragem, os seguintes livros:

LIVROS VISTOS EM CORREÇÃO
REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO	Matrícula	Ficha	SITUAÇÃO
1 – Protocolo	Livro 1-B	050	Livro em uso. Termo de abertura de 17 de maio de 2010 e protocolo lavrado n. 2.772, em 14 de março de 2012.
2 – Registro Geral	Mt-6.089	01	Matrícula aberta em 27 de março de 2012.
3 – Registro Auxiliar	R-3.595	01	Registro procedido em 29 de março de 2012.
4 – Indicador Real	Mt-6089	01	Lt. Rural 21-A, Gleba 09, Setor Leitão Presidente Médici, com área de 51,6087 há
5 –Indicador Pessoal	Ultima Pessoa		Carlos da Silva.

	Cadastrada		
LIVRO	Número	Folha	SITUAÇÃO
Livro de Visitas e Correições	02	24	Livro em uso, com termo de abertura lavrado 06 de maio de 2010.
Livro de Registro de Terras Estrangeiras	01	30	Livro aberto, sem nenhum lançamento, com termo de abertura lavrado em 22 de agosto de 2011.
Livro de Registro de Indisponibilidade de Bens – Empresas em Liquidação	01	01	Livro em uso, com termo de abertura de 16 de dezembro de 2004. Sem lançamentos.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	056	200	Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 11 de outubro de 2010 e encerramento em 04 de julho de 2011.	**Primeiro Assento:** 28.040, de 11/10/2010 **Último assento:** 28.239, de 04/07/2011 - Obs: Digitado
Livro "A" – Registro de Nascimento	057	124	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de julho de 2011, pelo registrador.	**Primeiro Assento:** 28.240, de 06/07/2011 **Último assento:** 28.364, de 22/03/2012 - Obs: Digitado
Livro "B" – Registro de Casamento	022	200	Livro encerrado, com termo de abertura lavrado em 12 de fevereiro de 2010, pelo registrador. E encerramento em 04 de outubro de 2011, pelo registrador	**Primeiro Assento:** 4.791, de 12/03/2010 **Último Assento:** 4.988, de 30/09/2011. Obs: Digitado
Livro "B" – Registro de Casamento	023	115	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 04 de outubro de 2011, pelo registrador.	**Primeiro Assento:** 4.989, de 13/10/2011 **Último Assento:** 5.103, de 23/03/2012. Obs: Digitado
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	007	017	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo Registrador em 04 de outubro de 2011.	**Primeiro Assento:** 1.036, de 24/09/2011 **Último assento:** 1.052, de 02/03/2012. Obs: Digitado
Livro "C" – Registros de Óbitos	011	037	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo Registrador em 30 de agosto de 2011.	**Primeiro Assento:** 3.873, de 30/08/2011 **Último Assento:** 3.909, de 16/03/2012. Obs: Digitado
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	001	097	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo MM. Juiz de Direito, Dr. João Carlos de Castilho.	**Primeiro Assento:** 001, de 29/11/1984 **Último assento:** 224, de 17/08/2010. Obs: Manual
Livro "D" – Registro de Proclamas	012	135	Livro em uso, com termo de abertura lavrado pelo registrador em 31 de agosto de 2010.	**Primeiro Edital:** 5.807, de 31/08/2010 **Último termo:** 6.075, de 20/03/2012

VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, ESTATÍSTICA E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: 1) **Considerações Iniciais**: antes da visita à serventia extrajudicial, para correição/fiscalização de suas atividades, foram consultadas informações no Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, no controle de aquisições de selos e nas estatísticas mensais para traçar um perfil da situação dos serviços. Os trabalhos ocorreram no período de 28 a 30/03/2012 e, durante todo o período de correição/fiscalização, a equipe contou com a colaboração do delegatário, senhor Hans Otto Winter, e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. 2) **Livros, Processos e Documentos Examinados**: no curso da correição/fiscalização, foram analisados os livros, processos e os documentos, físicos e digitais, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro. Utilizou-se o movimento do mês de Fevereiro de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia.

PROCESSOS DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTO

ORDEM	TIPO	NÚMERO	DATA
1	Processo de Habilitação	010/2012	15/02/2012
2	Processo de Habilitação	006/2012	10/02/2012
3	Processo de Habilitação	008/2012	15/02/2012
4	Processo de Habilitação	009/2012	15/02/2012
5	Processo de Habilitação	011/2012	15/02/2012
6	Processo de Habilitação	012/2012	15/02/2012
7	Processo de Habilitação	007/2012	23/02/2012
8	Processo de Habilitação	204/2011	24/02/2012
9	Processo de Habilitação	013/2012	24/02/2012
10	Processo de Habilitação	015/2012	24/02/2012
11	Processo de Habilitação	016/2012	24/02/2012

DOCUMENTOS EXAMINADOS

TIPOS	ESPECIFICAÇÕES
Boletos Bancários	Fevereiro 2012
Estatísticas Mensais	Fevereiro 2012
Formulário de Ressarcimento	Fevereiro 2012
Controles de Atos e Selos	Fevereiro 2012
Contrarrecibos	Fevereiro 2012

3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de correição/fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos aplicados na prestação dos serviços extrajudiciais. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente em local visível e de fácil leitura e acesso ao público. Durante a correição/fiscalização foram entregues ao delegatário as Tabelas de Emolumentos e Custas, conforme modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça, bem como a de gratuidade, as quais foram afixadas em local visível e de fácil leitura. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos não obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, em razão das seguintes irregularidades:

a) cobrança a menor de emolumentos e custas referentes aos seguintes registros: 3.577 e 3.582, cuja cobrança foi realizada com base no valor mínimo do registro, desconsiderando a base de cálculo constante do título **(infração ao disposto no art. 11, da Lei n. 301/1990, c/c o Provimento n. 19/2011-CG)**. Comunicado ao Registrador, o mesmo incontinenti providenciou o recolhimento das custas complementares, acrescidas de atualização monetária e juros, em guia apartada do movimento, apresentando à equipe o comprovante; **b)** cobrança de certidão de habilitação nos casos de casamento religioso com efeitos civis. O valor da certidão de habilitação já está incluso no valor correspondente ao processo de habilitação, previsto no item I.a, da Tabela V. **(infração ao disposto no item 55, Cap. I. das DGSNR)**. O registrador deverá providenciar levantamento de todos os casos semelhantes e efetua as devidas restituições aos interessados, com os acréscimos de correção monetária e juros, devendo ainda apresentar à Corregedoria-Geral da Justiça: **a)** demonstrativo dos casos identificados, **b)** comprovante de devolução, e **c)** carta aos usuários, com explicação dos motivos da devolução. Os boletos bancários, utilizados pela serventia para recolhimento das custas ao FUJU, são emitidos por meio do Sistema de Emissão de Boletos WEB, disponibilizado no *site* do Tribunal de Justiça, e preenchidos de acordo com o Anexo II da Instrução Normativa n. 011/1998-PR. Existe classificador próprio dos recolhimentos feitos ao FUJU. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se o valor mínimo, de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo. 3.2) **Selos de Fiscalização**: Os selos são utilizados sequencialmente, e de acordo com a sua tipagem. Está sendo inserida a sequência alfanumérica dos selos no corpo de todos os atos praticados pela serventia. As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle diário do uso de cada tipo de selo de fiscalização. Os selos disponíveis na serventia somam 270 do tipo Certidão (série I2AA5971 a I2AA6240), 152 do tipo Ato Notarial e Registral (série I2AA3209 a I2AA3360), e 486 do tipo Isento (série I2AA0475 a I2AA0960). A quantidade de selos de fiscalização existente na serventia não é suficiente para atender à demanda mensal de atos, exceto para os selos do tipo Isento, conforme verificação feita a partir do consumo médio dos meses de dezembro de 2011, janeiro e fevereiro de 2012 **(infração ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR)**. 3.3) **Estatística Mensal**: a estatística do mês de fevereiro de 2012 foi elaborada de acordo com o modelo de formulário aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça. As informações contidas nos referidos formulários foram comprovadas nos documentos, processos e livros apresentados, exceto quanto ao Serviço de Registro de Imóveis que constou: 1 (um) registro sem valor e até 7 SM, a menos, no item I.a, 2 (dois) registros acima de 7 e até 700 vezes o SM, a mais, no item I.b e 1 (um) registro de aquisição imobiliária pelo PMCMV, no item II **(infração ao disposto no item 40, Cap. I, das DGSNR)**. 3.4) **Ressarcimento de Selos Isentos**: as informações contidas no pedido de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos do mês de fevereiro de 2012 foram confirmadas nos processos, livros e documentos apresentados. **VII) VERIFICAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES CONSTANTES EM ATA DE CORREIÇÃO: Item 1)** Confeccionar livro caixa dos últimos 5 (cinco) anos, lançando, diariamente, as receitas e as despesas, com base em

documentação idônea, que deverá ser mantida em seu poder, à disposição da fiscalização, enquanto não ocorrer a prescrição ou decadência. Em ordem; **Item 2)** apresentar as declarações de ajuste anual retificadoras dos últimos 5 (cinco) anos, com base na apuração do livro caixa a ser elaborado. *Pendente de Regularização.* Conforme verificação na Serventia bem como na análise procedida pela Divisão de Controle, restou pendente de regularização o item 2 da Ata de Correição realizada em Agosto de 2011, referente ao encaminhamento das Declarações Retificadoras. O delegatário alegou que protocolizou junto à Receita Federal do Brasil, pedido de parcelamento, aguardando até a presente data, manifestação acerca do parcelamento; **Item 3)** apresentar as guias de recolhimento do carnê-leão, do período de janeiro a julho de 2011, com base na apuração do livro caixa a ser elaborado; Em ordem; **Item 4)** apresentar as guias de recolhimento em favor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em razão dos reflexos oriundos da regularização do lançamento em folha de pagamento das comissões pagas aos funcionários. Em ordem; **Item 5)** apresentar as guias de recolhimento em favor do Instituto Nacional de Previdência Social – INSS, em razão dos reflexos oriundos da regularização do lançamento em folha de pagamento das comissões pagas aos funcionários. Em ordem. **Item 6)** elaborar os mapas estatísticos, tendo como base os valores constantes no livro caixa a ser adotado pela serventia; Foi elaborado,mas contém divergências nos meses de agosto, novembro e dezembro/2011. *Pendente de Regularização*; **Item 7)** Arquivar a documentação que devem compor os processos de habilitação, na sequência lógica prevista na subseção I, - da habilitação para o casamento, Cap. V, das DGSNR. Em ordem; **Item 8)** encaminhar os processos de habilitação ao Ministério Público, somente depois de decorrido o prazo legal de publicação do edital, devidamente certificado pelo Oficial; Em ordem; **Item 9)** emitir a certidão de habilitação somente após a manifestação do Ministério Público, constando que estão habilitados a se casarem dentro do prazo legal previsto no Código Civil; Em ordem; **Item 10)** entregar aos nubentes a certidão de habilitação, com o arquivamento de uma cópia no processo de habilitação; Em ordem; **Item 11)** juntar no processo de habilitação prova de publicação do Edital, no Diário de Justiça Eletrônico, como prova de entrega aos nubentes da certidão original; . Em ordem; **Item 12)** emitir a certidão de habilitação em formulário com identificação da serventia; *Pendente de Regularização*: A certidão de Habilitação continua sendo emitida sem a identificação da serventia; **Item 13)** exigir dos contraentes petição dirigida a autoridade que houver de presidir a cerimônia de casamento, com fito de designar dia, hora e lugar para sua celebração, conforme disposto no item 78, Cap. V, das DGSNR. Em ordem; **Item 14)** Atentar para que a autoridade que houver de presidir ao casamento se manifeste, por despacho, designando dia, hora e lugar para a sua celebração, atendidas, sempre que possível, as conveniências dos interessados; Em ordem; **Item 15)** Fazer-se presente quando da celebração do casamento fora da sede do cartório, conforme previsto no art. 1.535, do Código Civil; Em ordem; **Item 16)** postular formalmente as exigências, quando houver, após a análise do título, por meio de Nota de Exigência, obedecendo aos requisitos do item 12, Capítulo VIII, das DGSNR. Em ordem; **Item 17)** fazer levantamento de todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, registrados na serventia, e posteriormente, lançar Livro de Registro de Aquisições de Imóveis Rurais por estrangeiros, encaminhando ofício ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, com cópia à Corregedoria Geral, das

ocorrências, em cumprimento aos itens 91 e 92, Capítulo VIII das DGSNR; Em ordem; **Item 18)** Abrir um livro próprio, contendo 200 folhas numeradas e rubricadas, termo de abertura, e encerramento, ao final, lançando doravante, todos os atos referente às comunicações de Sociedades em regime de liquidação, conforme dispõe o item 6, "h", Cap. VIII das DGSNR. Em ordem; **Item 19)** observar as regras de gratuidade, bem como o disposto no item 67, Cap. II das Diretrizes Judiciais, não sendo válidos nesses casos, apenas o carimbo de "JUSTIÇA GRATUITA", contrariando o disposto no item 36.1.2, Cap. VIII das DGSNR. A serventia tem observado as regras de gratuidade, conforme se verificou no Termo de Penhora, averbado sob n. AV8-2.596 e AV9-2.547, Livro 2; Em ordem; **Item 20)** constar nos textos dos registros ou averbações, o título de cada ato praticado, em cumprimento ao item 68, "c", Cap. VIII das DGSNR; Em ordem; **Item 21)** abrir o classificador previsto no item 125, "p", Cap. VIII, das DGSNR, para o arquivamento das notas de exigências; Em ordem; **Item 22)** reorganizar os classificadores das cédulas em grupos de 200 (duzentas) folhas por volume, todas devidamente numeradas e rubricadas, lavrando-se termos de abertura e Encerramento, ao final, em atendimento ao item 126, Cap. VIII das DGSNR; Em ordem; **Item 23)** enviar mensalmente as Declarações de Operações Imobiliárias à Receita Federal do Brasil, de todas as transações imobiliárias registradas, em cumprimento ao art. 4° da Instrução Normativa n. 1.112/10 da RFB c/c o item 130, Cap. VIII das DGSNR, encaminhando comprovante do envio das informações não encaminhadas;. Em ordem; **Item 24)** reorganizar os processos de loteamentos, resgatando as peças técnicas obrigatórias, autuando em separado cada setor, arquivando os documentos por ordem cronológica dos fatos, exigindo doravante, para registros de loteamentos todos os documentos estipulados na Lei Federal n. 6.766/79, c/c o disposto no item 160 e seguintes, Capítulo VIII das DGSNR; Em ordem; **Item 25)** proceder na matrícula n. 3.466, Livro 2, referente à área urbana do município de Presidente Médici, averbações de correção "ex Officio", descrevendo á área individual de cada setor, bem como as áreas institucionais ou de domínio público; Em ordem; **Item 26)** proceder às averbações de georreferenciamento, de acordo com o disposto no Decreto 4.449/02 alterado pelo Decreto n. 5.570/05, solicitando das partes interessadas todos os documentos exigidos em lei; Em ordem; **Item 27)** disponibilizar informações claras sobre a gratuidade do registro civil, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público; o delegatário disponibilizou informações em local visível e de fácil leitura e acesso ao público. Em ordem; **Item 28)** efetuar levantamento de todas as cobranças indevidas do processos de casamento, dos últimos 5 (cinco) anos, e restituir os correspondentes valores aos usuários, com os acréscimos de atualização monetária e juros, devendo apresentar os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) comprovante de devolução e b) carta explicativa dos motivos da devolução; o delegatário não concluiu a devolução de todos valores cobrados indevidamente nos processos de casamento, estando pendente de regularização; **Item 29)** deixar de cobrar emolumentos e custas pela abertura de matrícula decorrente de desmembramento de imóveis, conforme disposto no item 44, Cap. VIII, da DGSNR; o delegatário está cumprindo a determinação; Em ordem; **Item 30)** abster-se de cobrar emolumentos e custas pelos atos de averbação de CCIR, quando não houver requerimento da parte interessada; o delegatário vem cumprindo a determinação de não cobrar emolumentos e custas pelos atos de averbação de

CCIR; Em ordem; **Item 31)** utilizar como base de cálculos dos registros o maior valor atribuído ao imóvel, conforme determinação contida no item 50, Cap. I, das DGSNR); constatou-se que a base de cálculo utilizada está correta, conforme constantes nos registrados analisados. Em ordem; **Item 32)** cumprir o disposto no item 79, Cap. VIII, das DGSNR, no sentido de que os emolumentos e custas devidos pelos registros das cédulas de crédito rural e cédula de produto rural são os previstos na lei federal, tomando por base o valor mínimo do registro (item I da Tabela IV), considerando isentos os demais registros ou averbações consequentes; constatou-se que o registrador vem cumprindo o disposto no item 79, Cap. VIII, das DGSNR. Em ordem; **Item 33)** efetuar levantamento de todos os casos de cobrança indevida do item 31, dos últimos cinco 5 (cinco) anos, e restituir aos usuários os valores correspondentes, com os acréscimos de atualização monetária e juros, devendo apresentar os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) comprovante de devolução e b) carta explicativa dos motivos da devolução; o delegatário não concluiu a devolução de todas as cobranças indevidas nos processos de casamento, estando *pendente de regularização*; **Item 34)** exigir dos usuários apenas o valor da averbação para os casos de sentença de separação judicial ou escritura de separação/divórcio direto que não decidir sobre a partilha dos bens dos cônjuges (condomínio "pro indiviso"); o delegatário não concluiu a devolução de todas as cobranças indevidas nos processos de casamento, estando *pendente de regularização*; **Item 35)** efetuar levantamento de todos os casos de cobrança indevida do item 33, dos últimos cinco 5 (cinco) anos, e restituir aos usuários os valores correspondentes, com os acréscimos de atualização monetária e juros, devendo apresentar os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) comprovante de devolução e b) carta explicativa dos motivos da devolução; o delegatário não concluiu a devolução de todas as cobranças indevidas nos processos de casamento, estando *pendente de regularização;* **Item 36)** restituir aos usuários do Programa Minha Casa Minha Vida os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, devendo apresentar os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) registro; b) comprovante de devolução e c) carta explicativa dos motivos da devolução; o delegatário não concluiu a devolução de todas as cobranças indevidas nos processos de casamento, estando *pendente de regularização;* **Item 37)** restituir aos beneficiário da Lei nº 670/1996 (Sistema Financeiro de Habitação) os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, devendo apresentar os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) registro, b) comprovante de devolução e c) carta explicativa dos motivos da devolução; o delegatário não concluiu a devolução de todas as cobranças indevidas nos processos de casamento, estando *pendente de regularização*; **Item 38)** fazer os registros das alienações fiduciárias dos imóveis, às margens das matrículas do imóveis financiados pelo Sistema Financeiro de Habitação e recolher as custas correspondentes ao FUJU; **Item 39)** emitir recibos para todos os atos do registro civil das pessoas naturais, discriminando os valores cobrados a títulos de emolumentos, custas e selos; O delegatário está emitindo recibos para todos os atos do registro civil das pessoas naturais, com a discriminação dos valores cobrados, porém o mesmo vem entregando aos usuários a segunda via do recibo, sendo recomendado que doravante a primeira via é destinada aos usuários com a segunda ficando arquivada na serventia; Em ordem.

Item 40) incluir cotarrecibo em todos os atos do registro civil das pessoas naturais, discriminando os valores cobrados a títulos de emolumentos, custas e selos ou a expressão "isento" para os atos gratuitos; constatou-se que em alguns atos do registro civil das pessoas naturais o delegatário ainda não vem cumprindo a obrigação de inserir a expressão "isento", para os atos gratuitos, como exemplo: registros de Casamento às fls. 88, 89, 91, 92, 93, 94, 99 e 100, do Livro B-23. Processo de habilitação de casamento n. 131/2011, sem cotarrecibo e sem o requerimento de desentranhamento pelo interessado. *Pendente de regularização*; **Item 41)** inserir no corpo de todos os atos praticados a numeração do selo de fiscalização; o delegatário passou a inserir no corpo de todos os atos praticados a numeração do selo de fiscalização. Em ordem; **Item 42)** adquirir selos de fiscalização, do tipo "Certidão", em quantidade suficiente para atender à demanda mensal de atos; foi detectado que o estoque mínimo mantido é insuficiente para atender à demanda mensal da serventia, com base no consumo médio de três meses (dez/2011, janeiro e fevereiro/2012), em especial os selos do tipo Certidão e Ato Notarial e Registral. *Pendente de regularização*; **Item 43)** retificar as estatísticas do mês de dezembro de 2010, de acordo com as observações contidas nesta Ata; o delegatário retificou as estatísticas do mês de dezembro de 2010, de acordo com determinações constantes em ata de correição. Em ordem; **Item 44)** doravante, inserir nos formulários de pedidos de ressarcimentos apenas os atos gratuitos praticados pela serventia; constatou-se que o registrador vem cumprindo a determinação. Em ordem. **VIII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: Diante do que foi apontado na presente ata, conclui-se que o delegatário vem demonstrando notório esforço para regularizar as pendências apontadas, restando comprovado que cumpriu o determinado em relação a maioria das recomendações, contidas na Ata da Correição realizada no mês de agosto de 2011, zelando pela prestação de serviços para qual recebeu a delegação. Diante das ocorrências apontadas, determino sejam tomadas as seguintes providências: **1)** Oficiar o Corpo de Bombeiros local, para avaliação minuciosa das condições do prédio em que a Serventia está instalada; **2)** Com a finalidade de aprimorar os trabalhos exercidos pelo delegatário, fica determinado que os arquivos sejam reformados, de forma que os livros, documentos e papéis sejam organizados de uma forma mais segura e adequada; **3)** Encaminhar as declarações de ajuste anual retificadoras dos últimos 5 (cinco) anos, com base na apuração do livro caixa; **4)** Corrigir os Mapas Estatísticos de Agosto de 2011 a Fevereiro de 2012, com base nas despesas de manutenção da Serventia; **5)** Assinar os atos nas matrículas do Livro 2 e registros do Livro 3, conforme determina o item 38, Cap. VIII; **6)** Exigir nos atos de averbação de georreferenciamento, todos os documentos previstos na legislação vigente; **7)** emitir a certidão de habilitação em formulário com identificação da serventia; **8)** atentar para a utilização correta da base de cálculos para os emolumentos e custas; **9)** abster-se de cobrar emolumentos e custas pela emissão de certidão de habilitação, nos casamentos religiosos com efeito civil; **10)** adquirir selo de fiscalização em quantidade suficiente para manutenção de estoque mínimo na serventia, para atender à demanda mensal de atos; **11)** retificar a estatística do mês de fevereiro/2012, de acordo com o apontado na presente correição, encaminhando uma via à Corregedoria Geral; **12)** providenciar levantamento das cobranças de emolumentos e custas realizadas pela emissão de Certidão de Habilitação de casamento religioso com efeito civil, fazendo as devidas restituições aos interessados, com os acréscimos de correção

monetária e juros, devendo, ainda, apresentar a esse Juiz Corregedor com cópia para a Corregedoria Geral da Justiça: a) demonstrativo dos casos identificados, b) comprovante de devolução, e c) carta aos usuários, com explicação dos motivos da devolução. A regularização dos itens **1 ao 12** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, com a comprovação dos itens **3, 5, 11 e 12**. Fica ainda determinado a regularização dos itens apontados como pendentes, referentes a correição anterior no período máximo de 30 (trinta) dias. Nada mais havendo, aos trinta dias do mês de março de dois mil e doze (30/03/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente Dr. Adriano Lima Toldo, pelo Registrador, senhor Hans Otto Winter, pelos auxiliares Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa, Adriano Medeiros Lopes e Alcilene Lima da Silva.

Adriano Lima Toldo
Juiz Corregedor Permanente

Hans Otto Winter
Registrador

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da COREF