Publicação no DJE n. 178/2013
Data 24/09/2013 fls. 70/75

Autuei em 20/09/2013

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DO 2º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JI-PARANÁ/RO.

Processo Digital n. 0047285-14-2013.8.22.1111. Aos dezesseis dias do mês de setembro de dois mil e treze **(16/09/2013)**, na Serventia do 2º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e comarca de Ji-Paraná/RO, localizada à Rua Luiz Muzambinho, n. 1529, Nova Brasília, presentes o tabelião/registrador Senhor Rodrigo Marcolino Bozelhe, a Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes, auxiliando-a os senhores Alberto Ney Vieira, Alcilene Lima da Silva, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0456/2013-CG, datada de 21 de agosto de 2013, publicada no DJE n. 154/2013. Iniciado os trabalhos no dia 16/09/2013, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: Foi delegado poderes ao Sr. Rodrigo Marcolino Bozelhe para o funcionamento da Serventia de Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do município e comarca de Ji-Paraná, em caráter privado, por meio do Ato n. 281/2009-PR, publicado no DJE N. 072, de 20/04/2009. Com a Resolução n. 0012/2012-PR, publicada no DJE n. 139/2012, de 31/07/2012, no qual criou o 1º e o 2º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e comarca de Ji-Paraná, deu o direito de opção delegando ao Sr. Rodrigo Marcolino Bozelhe para responder em caráter privado pela Serventia do 2º Ofício de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município e comarca de Ji-Paraná. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08 às 17:00, sem intervalo para almoço. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio amplo e arejado, construído em alvenaria. 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, conforme determina o art. 4º da Lei n. 8.935/1994. A serventia possui atendimento feito por ordem de chegada não possuindo sistema de fichas ou senhas eletrônicas. Os atos lavrados e registrados nos Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas são escriturados por meio de sistema próprio para o gerenciamento das atividades. O tabelião/registrador vem realizando procedimento de *backup* diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Vale observar que é realizado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e

pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 10.741/03. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente em 23 de julho de 2012. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, em atendimento ao item 18, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O tabelião/registrador tem lançado a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário mantém livro caixa, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6 da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei 2.936/2012 bem como Provimento n. 034/2013-CNJ. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o delegatário não tem recolhido o aludido imposto mensalmente por meio do carnê-leão, o que restou evidenciado nas guias de imposto de renda dos meses de janeiro a junho de 2013, que foram recolhidas no mês de agosto de 2013, contrariando o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. Fica determinado que o registrador doravante efetue o recolhimento do imposto, mensalmente, por meio do carnê leão, em atendimento ao que preceitua a legislação pertinente. 6) **Funcionários**: Verificou-se, por meio do livro de empregados, que o delegatário tem registrado os seguintes funcionários: **1)** Ana Paula Xavier, Auxiliar de Escrevente; **2)** Bruna Letícia Nemésio Barros, Auxiliar de Cartório; **3)** Edna Basi Pereira, Auxiliar de Cartório; **4)** Fabiana Freitas de Moraes, Auxiliar de Cartório; **5)** João Pedro Guimarães Furini, Auxiliar de Cartório; **6)** Julia Aparecida da Silva, Escrevente; **7)** Tatiane Basi Pereira, Escrevente; **8)** Viviane Aparecida de Araujo Venturin Bozelhe, Tabeliã Substituta. Os funcionários estão registrados pelo CEI do delegatário, conforme determina o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotações obrigatórias atualizadas, de acordo com legislação trabalhista vigente. A serventia possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN:** O delegatário informou que tem recolhido o ISSQN, conforme determina a legislação municipal pertinente. 9) **Do Malote Digital:** O delegatário informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) SERVIÇO DE NOTAS:** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais são elaborados por meio do sistema próprio, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são

acondicionados em local apropriado, em armários de aço com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I, das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, inclusive Justiça do Trabalho, bem como a negativa de tributos, quando não apresentadas as certidões previstas no Decreto n. 93.240/86, c/c item 12, Cap. II, das DGSNR, há expressa declaração de dispensa pelas partes da apresentação com fundamento no diploma legal acima citado. As Certidões de Inteiro Teor e Ônus, expedida pelo Registro de Imóveis competente, bem como as procurações, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias a teor do que disciplina a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial só o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em parcial desconformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 16/17 e 18/19, ambos do livro 04-E. Fica determinado ao notário que faça menção a pasta e folhas em que foram arquivados os documentos, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. O notário verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, que não existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em conformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II, das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15, "e", Cap. II, das DGSNR. Observou-se que todos os atos notariais lavrados na serventia está sendo encerrando pelo delegatário, em conformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária

– DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que consta das procurações outorgadas a advogados o número da inscrição dos profissionais conforme disciplina o item 20, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais verificou-se que é anotado a escritura de revogação de mandato na procuração revogada, em conformidade com que disciplina o item 22.1, Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naqueles em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital e menção qual sobre o polegar utilizado, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar atos notariais cancelados. Foi detectado nas escrituras públicas de venda e compra lavrada às fls. 017/018 do livro 003-E, à existência de conflito de interesse, porque o comprador era procurador dos vendedores e assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado por todos. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes "em causa própria", desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado no caso em análise e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula "em causa própria", este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado ao notário que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. Verificou-se no ato notarial lavrado às fls. 003 do livro 003-E, em 15/05/2013, a ausência da idade da menor assistida por sua mãe, nascida em 16/06/1995, em desconformidade com o que disciplina o item 15, alínea "g", das DGSNR; Fica determinado ao notário que observe atentamente o item mencionado e faça constar em todos os atos notariais que envolvam menores a idade do menor representado ou assistido. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. Os documentos de identificação oficial, que são utilizados para o preenchimento da ficha padrão, são arquivados digitalmente no sistema da serventia, cumprindo o disposto no item 64.1, Cap. II, das DGSNR. A ficha padrão impressa destinada ao reconhecimento de firma contém todos os elementos estabelecidos nas DGSNR, atendendo desta forma a legislação atinente. Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença do titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 6) **Cópias e**

Autenticações: No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia não possui testamento lavrado. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ, bem como tem utilizado papel moeda regularmente. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto e Livro "D" – registro de proclamas. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica. É feita menção pelo registrador que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme dispõe o item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Para os menores de 12 (doze), o delegatário efetua o registro de nascimento, com a apresentação da Declaração de Nascido Vivo - DNV, observando o disposto no Art. 7 do Provimento n. 28/2013-CNJ. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o tabelião/registrador, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem

cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, constatou-se que os documentos que fazem parte do respectivo processo estão sendo arquivados na ordem cronológica, cumprindo o que determina o item 86, Cap. V, das DGSNR. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. O registrador tem certificado a dispensa de manifestação do Ministério Público, quando for o caso, conforme preceitua o item 68, Cap. V, das DGSNR. Analisando o Livro B-Aux. 001 de Registro de Casamento Religioso com efeitos civis constatou-se que das fls. 001 a 024 o número do respectivo livro foi identificado erroneamente como "Livro A-001", e não B-Aux. 001. Em razão disso, fica determinado que quando do encerramento do livro em questão o registrador justifique o erro no termo de encerramento, a fim de corrigir o problema detectado. 5) **Dos Mandados Judiciais:** Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o registrador tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no § 4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. 6) **Dos óbitos**: Conforme determina o Art. 77 da Lei 6.015/73, nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. Analisando os assentos lavrados no Livro C-001, constatou-se alguns registros de óbitos lavrados após o sepultamento, a exemplo dos óbitos registrados às fls. 001, 002, 020, 023, 032, 033. Fica determinado que o registrador sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente o Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis. Cumpre ressaltar que o sepultamento realizado sem o prévio registro do óbito, é tipificado como contravenção penal de "inumação de cadáver", com infração das disposições legais, previstos no Art. 67 do Decreto Lei n. 3.688/41. A necessidade do registro prévio à inumação é corroborada pela previsão, em nossa legislação, do prazo de 24 horas para o registro, contado do falecimento, salvo dificuldade decorrente da distância ou de qualquer outro motivo relevante, caso em que deve se observar o prazo de quinze dias (Lei 6.015/1973, artigo 78). Uma vez decorrido tal prazo, o registro só poderá ser feito mediante autorização do Juízo Corregedor Permanente. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público local para as providências que entender cabíveis junto a Administração municipal. 7) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP:** O registrador informou que tem utilizado à Central de Informações do Registro Civil – CRC, conforme determina o Provimento n. 011/2012-CG, e vem realizando a recepção das comunicações obrigatórias do Art. 106 da Lei n. 6.015/73. 8) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade**: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que o

registrador tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 004-E, fls. 019, com termo de abertura lavrado em 05 de setembro de 2013, pelo tabelião Rodrigo Marcolino Bozelhe; **b)** Livro de Procurações 012-P, fls. 095, com termo de abertura lavrado em 03 de setembro de 2013, pelo tabelião Rodrigo Marcolino Bozelhe; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 001-S, fls. 117, com termo de abertura lavrado em 20 de agosto de 2012, pelo tabelião Rodrigo Marcolino Bozelhe; **REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento A-005, folhas 177. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 06 de agosto de 2013, pelo registrador Rodrigo Marcolino Bozelhe. Primeiro Assento: Termo 1.201 e Último assento: Termo 1.377; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento B-001, folhas 056. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 13 de agosto de 2013, pelo registrador Rodrigo Marcolino Bozelhe.Primeiro Assento: Termo 601 e Último assento: Termo 656; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis B-Aux 001, folhas 063. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de agosto de 2010, pelo registrador Rodrigo Marcolino Bozelhe. Primeiro Assento: Termo 001 e Último assento: Termo 063; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos C-001, folhas 229. Livro em uso, com termo de abertura lavrado 20 de agosto de 2012, pelo registrador Rodrigo Marcolino Bozelhe. Primeiro Assento: Termo 001 e Último assento: Termo 229; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos C-Auxiliar 001, folhas 009. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de agosto de 2012, pelo registrador Rodrigo Marcolino Bozelhe. Primeiro Assento: Termo 001 e Último Assento: Termo 009; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas D-002, folhas 104. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 12 de junho de 2013, pelo registrador Rodrigo Marcolino Bozelhe. Primeiro Assento: 601 e Último assento: 807. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo delegatário, 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 e a verificação das remessas das informações à Corregedoria Geral, por

meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: o delegatário disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente e o cartaz correspondente a gratuidade, nos moldes aprovados e determinados pela Corregedoria Geral da Justiça, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG, e § 3º-C do art. 30 da Lei Federal n. 6.015/73. Salientamos que o registrador disponibiliza, também, o cartaz correspondente ao selo digital confeccionada em forma de "adesivo". Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos, estão de acordo com o disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012, exceto no tocante a cobrança indevida, a menor, relacionada à escritura lavrada às fls. 07/08, do Livro E-03, que teve custas (R$ 27,89) calculadas com base no item 205.a, sem valor declarado, quando o correto seria no item 205.b, com valor declarado, com custas no valor de R$ 30,69, ambos da Tabela II, do Provimento n. 005/2013-CG, implicando na falta de recolhimento de custas no valor de R$ 2,80. Contudo, por se tratar de custas complementares de valor irrisório (R$ 2,80), com fundamento no princípio da insignificância, fica dispensado ao delegatário o recolhimento das custas devidas. Não obstante, fica determinado ao delegatário zelar para que os cálculos realizados para apuração dos valores cobrados de custas e emolumentos sejam efetuados de acordo com o enquadramento correto na faixa de valor da tabela de emolumentos. Para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, em conformidade com o disposto no art. 8º da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários gerados no SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, contrariando ao disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, uma vez que foi detectado um recolhimento de custas complementares, referente ao movimento do dia 24/02/2013. Fica determinado que efetue o recolhimento das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se que em casos semelhantes o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência. Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, descumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94, visto que os movimentos dos dias 06/06, 18/06/2013 e 18/07/2013 foram recolhidos fora do prazo legal. Observou-se que o recolhimento correspondente ao dia 18/07/2013, foi realizado sem a devida atualização. Tão logo, ciente da irregularidade, o delegatário providenciou a atualização e efetuou o respectivo recolhimento por meio do boleto bancário 1228200000261850, entregando os

comprovantes a equipe de fiscalização. Fica determinado zelar para que os recolhimentos das custas sejam realizados até o encerramento bancário do primeiro dia útil subsequente à prática dos atos, observando-se quando de situação desta natureza, o valor deverá ser devidamente atualizado, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo realizado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, conforme determina o art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000 e itens 46 e 68, Cap. I, das DGSNR. Contudo, apurou-se que os contrarrecibos não são mantidos arquivados, contrariando ao disposto no item 46.1, do Cap. I, das DGSNR. Em razão disso, fica determinado manter arquivado os contrarrecibos, por 5 (cinco) anos, como forma de comprovar a entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado. Consta cotarrecibo dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, de forma especificada, em todos os atos praticados, em obediência ao que determina o art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. Em todos os atos gratuitos, constata-se que vem sendo inserida a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, em desobediência ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial/registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, a teor do que determina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. É inserida a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, de acordo com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. Analisando o estoque de selos disponíveis no SIGEXTRA foi possível apurar que a quantidade de selos existentes em estoque no dia 05/09/2013, era suficiente para atender a demanda de atos, em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base no relatório de análise de uso de selo, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar selos de fiscalização utilizados fora da sequencia relacionados aos meses de setembro e outubro de 2012 e julho e agosto de 2013, contrariando o item 66, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o delegatário efetue revisão, dos selos utilizados nos referidos meses, de forma a identificar o ocorrido e ajustar as informações no sistema com uso sequencial dos selos. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Com suporte nos relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar que atualmente os atos são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, conforme informações extraídas do SIGEXTRA, de acordo com o

disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O delegatário tem demonstrado dedicação e esforço em manter organizadas as atividades executadas em razão da delegação que lhe foi confiada. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** efetuar o recolhimento do imposto de renda pessoa física, mensalmente, por meio do carnê leão, em atendimento ao que preceitua o art. 106 do Decreto n. 3.000/99; **2)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **3)** mencionar, em todos os atos notariais, a pasta e folhas em que estão sendo arquivados os documentos, com remissões recíprocas conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **4)** constar em todos os atos notariais que envolvam menores, a idade do menor, em conformidade com o que disciplina o item 15, alínea "g", das DGSNR; **5)** quando do encerramento do Livro B-Aux. 001, o registrador deverá justificar o erro material do número livro no Termo de Encerramento, a fim de corrigir equívoco detectado; **6)** sempre que verificar a ocorrência de registro de óbitos após o sepultamento, comunicar imediatamente o Juízo Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis; **7)** zelar para que os cálculos realizados para apuração dos valores cobrados de custas e emolumentos sejam efetuados de acordo com o enquadramento correto na faixa de valor da tabela de emolumentos; **8)** efetuar o recolhimento das custas de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, observando-se que em casos de recolhimento de custas complementar o valor deverá ser acrescido de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria; **9)** realizar o recolhimento das custas até o encerramento bancário do primeiro dia útil subsequente à prática dos atos, observando-se que quando de recolhimentos fora do prazo, o valor deverá ser devidamente atualizado, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, fazendo-se constar no boleto correspondente as descrições dos valores a título de valor original, juros e atualização monetária, de forma a permitir a devida conferência por parte desta Coordenadoria; **10)** manter arquivado os contrarrecibos, por 5 (cinco) anos, como forma de comprovar a entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado; **11)** efetuar revisão, dos selos utilizados nos meses de setembro e outubro de 2012 e julho e agosto de 2013, de forma a identificar as impropriedades e ajustar as informações no sistema com uso sequencial dos selos; **12)** encaminhar resposta às determinações ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata. A regularização dos itens **1 ao 11,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos dezesseis dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze (**16/09/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai

assinada pela Juíza Corregedora Permanente, Drª. Sandra Martins Lopes, pelo delegatário, Senhor Rodrigo Marcolino Bozelhe, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira.

Sandra Martins Lopes
Juíza Corregedora Permanente

Rodrigo Marcolino Bozelhe
Tabelião/registrador

Alberto Ney Vieira
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria