RECEBIDO
30 / 05 / 2012
HORAS: 16 : 00
Leonilde A. Barbaresco de Goes
Tabelia / Oficiala

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO CIVIL DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO, COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo n. 0024667-12.2012. Aos trinta dias do mês de maio de dois mil e doze (30/05/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do Município de Monte Negro, comarca de Ariquemes/RO, na Avenida JK, 2752, Setor 02, presentes a notária/registradora, senhora Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes, a Juíza Corregedora Permanente, a Juíza Corregedora Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Ariquemes/RO, Drª. Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira e Silva e André de Souza Coelho, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 128/2012-CG, de 10/05/2012, publicada no Diário da Justiça n. 086/2012-CG em 11 de maio de 2012, com os trabalhos iniciados no dia **30/05/2012**. Iniciados os trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: Os serviços de Notas e Registro Civil do Município de Monte Negro, comarca de Ariquemes/RO, criado pela Lei Estadual n. 371, de 12/09/1991, foram delegados em caráter privado à senhora Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes, conforme Ato n. 129/93, de 02/06/1993, publicado no D.J. n. 094, de 04/06/1993. Foi designado pela notaria/registradora, como seu substituto o senhor Marcelo Goes Soares, por meio da Portaria n. 007/2011, de 12/05/2011. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona de segunda a sexta-feira das 8hs às 16hs, sem interrupção no horário de almoço. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Não há processo administrativo aberto contra a atual responsável. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, em um prédio arejado e construído em alvenaria, medindo 150m², equipado com mobília planejada, ar-condicionado, computadores e impressoras. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários enquanto aguardam atendimento. O gerenciamento dos serviços de Notas e Registro Civil é todo informatizado. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pela Juíza Corregedora Permanente foi em 16/11/2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. As abreviaturas e algarismos são seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses. Não existem livros abertos sem o encerramento dos anteriores. É lançado diante de cada assinatura e de forma legível o nome por extenso nos atos escriturados e assinados, cumprindo o disposto no item 24, Cap. I, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Há o arquivamento de documentos sob o meio digital dos cartões de firmas e sinais públicos. A

notaria/registradora realiza backup diário, em HD externo, mantendo em local distinto da serventia, ficando uma cópia de segurança com a delegatária e outra cópia com uma das escreventes, conforme determina o disposto no item 23.1, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 5) **Administração da Serventia:** Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária vem recolhendo regularmente e dentro do prazo legal o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio de carnê-leão, declarando todas as receitas auferidas e despesas com a manutenção da Serventia. Constatou-se ainda que a tabeliã/registradora tem alimentado regularmente o Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Da mesma forma tem procedido a escrituração do livro caixa para registro de todas as receitas auferidas e despesas com a manutenção da serventia. Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a serventia ou notária/registradora. O pagamento dos funcionários é realizado via folha de pagamento. É feito o recolhimento mensal, do INSS e FGTS dos funcionários. Os livros são arquivados em local próprio, e quando abertos, são numerados, rubricados, com o devido termo de abertura e encerramento. A serventia possui todos os classificadores obrigatórios estabelecidos nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais**; 6) Funcionários da Serventia**: a serventia possui em seu quadro os seguintes funcionários: 1) Cicera Pereira da Silva (Escrevente Autorizada), 2) Diele Vieira Neponuceno (Escrevente Auxiliar), 3) Jocilaine de Souza Simão (Escrevente), 4) Marcelo Goes Soares e 5) Valéria Zanotelli (Escrevente Auxiliar). **III) SERVIÇO DE NOTAS: 1) Disposições Gerais:** os atos notariais são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, ideal para conservação, conforme determina o item 16, Cap. I das DGSNR. 2) **Escrituração dos Atos**: São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, 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 expedidas 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 do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução 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. No geral, a tabeliã verifica o 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 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo

lavradas sem observar o grau de parentesco entre as partes, em desconformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado a tabeliã que lavre as escrituras públicas de doação constando o grau de parentesco entre as partes, a teor da legislação mencionada. 3) **Lavratura de Atos**: Os atos notariais estão sendo lavrados corretamente, mas verificou-se alguns erros e falta de atenção, a exemplo do que foi constatado no livro E-27 de escrituras, onde a escritura pública de conversão de separação consensual em divórcio, lavrada à fl. 33, ficou sem data de lavratura do ato. Questionada a delegatária sobre o problema informou que a data em que foi confeccionado o ato é 13/04/2012, conforme o traslado da escritura arquivada na pasta de divórcio/escrituras. A tabeliã, de imediato, solucionou o problema grafando o ato lavrado à fl. 33 do livro E-27 com a data correta de 13 de abril de 2012. Outro erro observado foi na escritura de doação lavrada às folhas 45/46, a qual foi grafada com a data de 12/04/2012, sem que se observasse que o ato anterior lavrado às fls. 43/44 ficou grafado com data de 23/04/2012 e o posterior, lavrado às fls. 47, como a data de 27/04/2012, desobedecendo sequencia cronológica e o princípio da continuidade. Outro problema detectado foi rasura na folha 37 verso do livro E-27, o que também foi detectado no livro de procuração P-30, fl. 179 referente ao número do selo utilizado no ato notarial. Fica determinado que a tabeliã confeccione a lavratura dos atos sem conter erros, rasuras, omissões e entrelinhas, conforme determina o item 18, Cap. I das DGSNR. 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 aos atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas há dados do contrato social, conforme observa o item 15 "e", Cap. II das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos. 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 há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos substabelecimentos e naqueles atos 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, com a anotação do nome da pessoa que após a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR, tendo sido informado pela Tabeliã que procede nos termos da lei. 4) **Livros e Arquivos**: a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas em pasta própria, 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 DGSNR. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) **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 nenhum testamento cerrado lavrado até a presente data. **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 registradora tem lavrado atos de divórcios e separações, inventário ou partilhas extrajudiciais, nos termos da Lei n. 11.441/2007. 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, bem como utiliza o papel moeda nos padrões legalmente estabelecidos. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço**: a serventia possui: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, Livro "D" – registro de proclamas. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, conforme o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. Os assentos são escriturados em sequência cronológica de declarações, conforme verificou-se nos classificadores de declaração de nascidos vivos e declarações de óbitos utilizados pela serventia. É feita menção pela oficial que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A registradora 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 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. Não há assentos de nascimento de indígena. A delegatária tem coletado declarações ou termos com a indicação do suposto pai, em casos de registros de nascimentos de menores, somente com a maternidade estabelecida, em cumprimento ao contido na Lei n. 8.560/1992, c/c o teor do Provimento 16/2012 do CNJ. A tabeliã/registradora tem procedido às margens dos assentos de nascimentos e casamentos averbações de Mandados ou Ordens Judiciais, no entanto, conforme se constatou nos mandados extraídos dos processos n. 0000482-98-2011.8.12.0018, oriundo da 2ª Vara Cível de Paranaíba/MS e 0008151-77-2011.8.22.002, oriundo da 1ª Vara Cível de Ariquemes, a via com o selo original permaneceu arquivada na serventia, não tendo sido remetida a certidão de cumprimento ao respectivo juízo solicitante. Em razão disso fica determinado que a delegatária providencie levantamento de todos os mandados e/ou ordens judiciais cumpridas, sem comunicação de cumprimento arquivados na serventia, encaminhando ao juízo solicitante ou parte interessada, arquivando cópia da via selada, em atendimento ao teor do §4° art. 100 da Lei 6.015/73 c/c a 3ª Nota Explicativa do item VII da Tabela V, Regimento de Custas vigente. 3) **Registro Civil Fora do Prazo:** há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) **Casamento:** A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, com a audiência do Ministério Público. 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. 06/2011-CG. Os autos de habilitação de casamento têm sido organizados com todos os documentos arquivados em ordem cronológica, conforme determina a Subseção I, Seção V, Capítulo V das Diretrizes Extrajudiciais. No entanto, analisando os Autos de Habilitação n. 09, 10, 11 e 12/2012, constatou-se que a registradora tem arquivado a certidão de habilitação original selada no processo. Fica determinado que doravante, a registradora entregue aos nubentes à via da certidão de habilitação original, arquivando nos autos a cópia da respectiva via com o recebimento das partes interessadas. **V) LIVROS:** Foram analisados, por amostragem, os atos dos seguintes Livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO

NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	**027-E**	**079**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 28 de março de 2012, pela tabeliã Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes.
Procurações	**031-P**	**058**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 23 de abril de 2012, pela tabeliã Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes.
Substabelecimento	**4-S**	**98**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 28 de dezembro de 2007, pela tabeliã Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, INTERDIÇÕES E TUTELAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A – Registro de Nascimento	A-029	015	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 11 de abril de 2012.	**Primeiro Assento: 008901** **Último assento:** 008915
Livro "B" – Registro de Casamento	B-006	083	**Livro em uso**, com o termo de abertura lavrado em 13 de abril de 2011.	**Primeiro Assento:** 001386 **Último Assento:** 001468
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	B-AUX/003	119	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 30 de julho de 2007.	**Primeiro Assento:** 000341, **Último Assento:** 000459, de
Livro "C" – Registros de Óbitos	C-004	168	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 16 de fevereiro de 2007.	**Primeiro assento:** 000795 **Último assento:** 000962
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	C-AUX-002	074	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 27 de fevereiro de 1997.	**Primeiro assento:** 019 **Último assento:** 092
Livro "D – Registro de Proclamas	D-008	70	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 09 de agosto de 2009.	**Primeiro Edital**: 2100 **Último termo:** 2169

VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudicial – SIG-EX, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e do Sistema de controle de aquisições de selos para traçar um perfil da situação da serventia. O Sistema de Informações Gerenciais Extrajudiciais implantado permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais, a Corregedoria Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de

papéis e os custos correspondentes de remessas, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos, o correspondente recolhimento das custas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, à aquisição e controle dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos e a concessão do benefício de complementação de renda mínima, às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais que fazem jus ao benefício. Os trabalhos ocorreram no dia 30/05/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária, senhora Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimentos de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. **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 pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do mês de abril de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: **1)** Boletos bancários, **2)** Relatório estatístico mensal, **3)** Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, **4)** Controle de selo, **5)** Contrarrecibos, **6)** Ofícios, Memorandos e os processos a seguir relacionados.

PROCESSOS DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTO

ORDEM	TIPO	NÚMERO	DATA DA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO
1	Processo de Habilitação	08/2012	02/04/2012
2	Processo de Habilitação	09/2012	05/04/2012
3	Processo de Habilitação	10/2012	10/04/2012
4	Processo de Habilitação	11/2012	12/04/2012
5	Processo de Habilitação	12/2012	19/04/2012
6	Processo de Habilitação	13/2012	19/04/2012

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 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, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, bem como cartaz correspondente a gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça os quais

estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, *conforme item 47 do Cap.I das DGSNR.* Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedeceram à tabela vigente na época da prática do ato, nos termos da *Lei estadual n. 301/90, o Provimento n. 019/2011-CG, o art. 31, Incisos I, II e III, da Lei Federal n. 8.935/1994 e Art. 3º, Inciso III da Lei Federal n. 10.169/2000.* Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-Ex. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, obedeceram à tabela vigente na época da prática do ato, nos termos *do Provimento n. 019/2011-CG.* Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, em conformidade com o *item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* Os recolhimentos de custas são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado por meio do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, em *cumprimento ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, *cumprindo o disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR.* O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme o disposto no *item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR.* Não são emitidos recibos para os atos de reconhecimento e autenticação com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, contrariando ao disposto nos *itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Fica determinado a serventia fornecer recibo aos usuários, independente de solicitação, com a discriminação do ato praticado e dos valores recebidos de emolumentos, custas e selos, em ordem numérica e cronológica, guardando os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, com exceção da Escritura lavrada às fls. 33 do Livro 27-E e dos Mandados Judiciais do mês de abril de 2012, exemplo o mandado de averbação de 19/04/2012 da Comarca de Ariquemes dos autos 0002486-46.2012, contrariando o *item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. Fica determinado a serventia* incluir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com a discriminação dos emolumentos, custas e selos. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que no corpo dos atos praticados pela serventia, está sendo anotada a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, atendendo ao disposto *no item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia não está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização em todos os atos, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, a exemplo os cartões de depósito nº 0020597 (selo nº C1AA4197) e nº

0020601 (selo nº C1AA4220), contrariando ao disposto no *item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado a serventia carimbar os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado e dotar de maior segurança os serviços extrajudiciais. A rubrica ou assinatura da registradora/tabeliã ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, não está sendo aposta em todos os documentos de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, a exemplo do cartão de depósito nº 0020647 (selo nº 4318), contrariando ao disposto no *item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado a serventia rubricar os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado, e dotar de maior segurança os serviços extrajudiciais. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, conforme determina *o item 65, Cap. I, das DGSNR.* 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, cumprindo o disposto no *item 59.1, Cap.I, das DGSNR.* Os selos disponíveis na serventia em 18 de maio de 2012 somavam 1736 do tipo Autenticação (série C1AB5373 a C1AB7008), 2817 do tipo Reconhecimento de Firma (série C1AC7744 a C1AD0576), 304 do tipo Notarial e Registral (série C1AA4593 a C1AA4896), 139 do tipo Isento (série C1AA0246 a C1AA0384) e 193 do tipo Certidão (série C1AA1200 a C1AA1392). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente é suficiente para atender à demanda mensal de atos, de acordo com o disposto no *item 63, Cap. I, das DGSNR.* 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vêm cumprindo com o determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIG-EX, todos os atos notariais e registrais praticados até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, em conformidade o disposto nos *itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR.* **VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** A notária/registradora vem demonstrando zelo e organização no desenvolvimento das atividades, que lhe foram confiadas, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** lavrar os atos sem erros, rasuras ou omissões em cumprimento ao disposto no item 18, Cap. I, das DGSNR; **2)** doravante, lavrar as escrituras públicas de doação constando o grau de parentesco entre as partes, conforme disciplina o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR**; 3)** providenciar levantamento de todos os mandados e/ou ordens judiciais cumpridas, sem comunicação de cumprimento arquivados na serventia, encaminhando ao juízo solicitante ou parte interessada, arquivando cópia da via selada, em atendimento ao teor do §4° art. 100 da Lei 6.015/73 c/c a 3ª Nota Explicativa do item VII da Tabela V, Regimento de Custas vigente. **4)** doravante, a

registradora deverá entregar aos nubentes à via da certidão de habilitação original, arquivando nos autos a cópia da respectiva via com o recebimento das partes interessadas. **5)** fornecer recibo aos usuários, independente de solicitação, dos atos de autenticações e reconhecimentos de firmas, com a discriminação do ato praticado e dos valores recebidos de emolumentos, custas e selos, em ordem numérica e cronológica, guardando os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos; **6)** incluir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com a discriminação dos emolumentos, custas e selos, conforme apontado nesta ata; **7)** rubricar e carimbar os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado, e dotar de maior segurança os serviços extrajudiciais; **8)** encaminhar a resposta das determinações à Corregedoria-Geral e ao Juízo Corregedor Permanente, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela tabeliã, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1** a **7** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos trinta dias do mês de maio de dois mil e doze **(30/05/2012)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Juíza Corregedora Permanente das Serventias Extrajudiciais da Comarca de Ariquemes/RO, Drª. Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz, a delegatária Srª Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes, auxiliando-os os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira e Silva e André de Souza Coelho.

Deisy Cristhian Lorena de Oliveira Ferraz
Juíza Corregedora Permanente da comarca de Ariquemes

Leonilde Aparecida Barbaresco de Goes
Tabeliã/Registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Andre de Souza Coelho
Auxiliar da Coref