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

Publicação no DJE n. 108/2012
Data 15/06/2012 fls. 15-19

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO CIVIL DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO, COMARCA DE ARIQUEMES/RO.

Processo Eletrônico. 0024673-19.2012. No primeiro dia do mês de junho do ano dois mil e doze (**01/06/2012**), na Serventia de Registro Civil e Notas do município de Alto Paraíso, comarca de Ariquemes/RO, localizada na Rua Patrícia Marinho, 3.255, presentes o notário/registrador, Sr. José Geraldo Simião da Silva, 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 **01/06/2012**. Iniciados trabalhos, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: O serviço de Notas e Registro Civil do Município de Alto Paraíso, comarca de Ariquemes/RO, criado pela Lei n. 327/91, de 3/09/1991, foi delegado em caráter privado ao senhor José Geraldo Simião da Silva, conforme Ato n. 124/93, de 02/06/1993, publicado no Diário da Justiça n. 094, de 04/06/1993. Foi designada como substituta a senhora Luzia Maria Gotardi Santos e como substituta e escrevente autorizada, a senhora Regina Maria Gotardi Silva. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia funciona de segunda a sexta-feira das 7h30min. às 13h30min. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Atualmente não há processo administrativo aberto contra a atual responsável. 2) **Instalações**: as instalações físicas oferecem condições adequadas 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 em torno de 120m², em bom estado de conservação e limpeza, equipado com mobília, 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 18/11/2011, 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 normalmente é feita sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, com exceção ao alguns erros que serão oportunamente exemplificados. 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. O registrador realiza backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local distinto da unidade, conforme o disposto no item 23.1, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 5) **Administração da Serventia**: Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o delegatário 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 o tabelião/registrador 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 notário/registrador. 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**: Pelo livro de registro de empregados, carteiras profissionais e contra-cheques, constatou-se que a serventia possui em seu quadro os seguintes funcionários: 1) Luzia Maria Gotardi Santos (Tabeliã Substituta), 2) Regina Maria Gotarde Silva (Escrevente Autorizada), e 3) Edilza Ferreira de Oliveira Dahmer (Auxiliar de Escrevente). 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** O delegatário tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. **III) SERVIÇO DE NOTAS. 1) Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Softekc, 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, 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, há exemplo da certidões de dívidas da justiça do trabalho, que o tabelião faz menção da dispensa pelas partes. 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 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 conter o grau de parentesco entre as partes, conforme se verificou nas escrituras lavrada às fls. 107/108, 112/113 e 142/143, todas do Livro 010, contrariando o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Fica determinado, que doravante em todas as escrituras de doação o tabelião faça menção do grau de parentesco entre doador e donatário, em cumprimento ao diploma legal acima citado. 3) **Lavratura de Atos**: Os atos notariais estão sendo lavrados corretamente, sem erros ou rasuras, 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 a 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. Nas escrituras de substabelecimentos e naquelas 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 apôs 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 pelo Tabelião que procede nos termos da lei. Quando lavrado instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias é anotado de imediato. No entanto, constatou-se que a escritura de revogação de mandato lavrada no livro 11, folhas 005, não foi anotado no livro de procuração 19-P, folha 129. O mesmo problema ocorreu com as escrituras públicas de revogação de mandato lavradas às folhas 01 e 11, ambas do livro 10 de escrituras, as quais deixaram de ser anotadas respectivamente na fl. 115, Lv. 14-P e fl. 197, Lv. 16-P. Fica determinado que as anotações dos atos revocatórios e de substabelecimentos sejam feitos de imediato e de forma adequada no livro de procurações, contendo assinatura do escrevente autorizado que o procedeu, em cumprimento ao item 22.1, Cap. II das DGSNR. O tabelião providenciou as anotações referidas durante a correição. 4**) Livros e Arquivo**: 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 1° de janeiro de 2010, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 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 se verificou nos classificadores de declaração de nascidos vivos e declarações de óbitos, arquivadas rigorosamente por ordem de assentos. É feita menção pela oficial 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 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. O delegatário 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. O registrador normalmente tem procedido às margens dos assentos de nascimentos e casamentos averbações de Mandados ou Ordens Judiciais, informando ao respectivo juízo ou a parte interessada o devido cumprimento, em atendimento ao teor do §4° art. 100 da Lei 6.015/73, arquivando cópia da via selada, conforme prevê a 3ª Nota Explicativa do item VII da Tabela V, Regimento de Custas vigente. No entanto, verificando o Livro A-19, de Assentos de Nascimentos constatou-se que dois mandados judiciais referentes a reconhecimento de paternidade, Termos 4673 e 4674, fls.073 e 074, Livro A-19, não foram averbados no respectivo livro, tendo sido o ato praticado somente no sistema. Detectado o problema, o registrador imediatamente averbou às margens do respectivos livros, saneando a irregularidade. Fica determinado que doravante o registrador proceda às margens dos assentos averbações oriundas de mandados judiciais, encaminhando ao juízo solicitante ou à parte interessada, em cumprimento ao teor do §4° art. 100 da Lei 6.015/73, arquivando cópia da via selada, conforme prevê a 3ª Nota Explicativa do item VII da Tabela V 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 o registrador, com a audiência do Ministério Público, com o arquivamento de todos os documentos obrigatórios na ordem cronológica, respeitando a publicação do proclamas e certificações necessárias. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, e, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no Diário de Justiça Eletrônico, em cumprimento ao Provimento 06/2011-CG. Não há dispensa de proclamas. **V) LIVROS:** Foram analisados, por amostragem, os atos dos seguintes Livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO

NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	**E-11**	**031**	**Livro em uso** com Termo de Abertura lavrado em 27 de fevereiro de 2012, pelo Tabelião José Geraldo Simião da Silva.
Procurações	**P-21**	**102**	**Livro em uso** com Termo de Abertura lavrado em 13 de março de 2012, pelo Tabelião José Geraldo Simião da Silva.
Substabelecimentos	**S-02**	**152**	**Livro em uso** com Termo de Abertura lavrado em 24 de janeiro de 2001, pelo Tabelião José Geraldo Simião da Silva.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	**A-22**	**18**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 08 de maio de 2012, pelo registrador José Geraldo Simião da Silva.	**Primeiro Assento: 5201** **Último assento: 5218**
Livro "B" – Registro de Casamento	**B-6**	**153**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 27 de agosto de 2010, pelo registrador.	**Primeiro Assento: 961** **Último assento: 1113**
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	**B-002-Aux.**	**169**	**Livro em uso**, com termo de abertura 24 de novembro de 2000, pelo registrador José Geraldo Simião da Silva.	**Primeiro Assento: 088** **Último Assento: 169**
Livro "C" – Registros de Óbitos	**C-3**	**14**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 13 de setembro de 2011, pelo registrador José Geraldo Simião da Silva.	**Primeiro Assento: 307** **Último Assento: 320**
Livro "C-Auxiliar" –	**C-002-**	**001**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 25 de janeiro	**Primeiro Assento: 006**

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Registro de Natimortos	**Aux.**		de 2007, pelo registrador José Geraldo Simião da Silva.	
Livro "D" – Registro de Proclamas	**D-8**	**62**	Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 20 de setembro de 2010, pelo registrador.	**Primeiro Assento: 1477 Último assento: 1533**

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 aplicativo implantado pela Corregedoria permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais relativos à cobrança de emolumentos e custas, e o correspondente recolhimento das custas pertinentes 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 concessão do benefício de complementação de renda mínima, à serventia de registro civil que faz jus ao benefício. Os trabalhos ocorreram no dia 01/06/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do delegatário, senhor José Geraldo Simão da Silva, 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**: 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 fevereiro 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	EMISSÃO DA CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO
1	Processo de Habilitação	1395	15/02/2012
2	Processo de Habilitação	1396	29/02/2012
3	Processo de Habilitação	1397	29/02/2012

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 obedecem à tabela vigente na época da prática do ato, nos termos *do Provimento n. 019/2011-CG.* Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-Ex. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, conforme *item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* O delegatário recolhe as custas do FUJU sem observar o valor mínimo diário de R$ 200,00 para recolhimento, descumprindo o disposto no *item 44.5, Cap. I, das DGSNR,* como exemplo os recolhimentos efetuados nos dias 15, 16 e 17/05/2012. Fica determinado ao responsável efetuar os recolhimentos nos moldes da norma supracitada, atentando-se ao valor mínimo para recolhimento das custas. 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.* São emitidos recibos para todos os atos praticados com a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, sendo mantidos arquivados os contrarrecibos, conforme dispõem os *itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000.* Consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, conforme com o *item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000,* entretanto foi constatado erro na digitação da cotarrecibo da Procuração às fls. 185 do Livro 20-P selo B8AA3010, pois o valor das custas está cotada no valor de R$ 5,48 quando o correto seria R$ 3,48, entretanto, o valor total de emolumentos, custas e selos se encontram em conformidade com a tabela de custas vigentes não incorrendo em cobrança a maior ao usuário. Fica determinada ao responsável atenção na lavratura das procurações a fim de que não incorra novamente em erro dessa natureza. 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 está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do

tipo e leitura do código alfanumérico, em cumprimento ao disposto no *item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento 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, nos termos do *item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* 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,* entretanto, na Escritura lavrada às fls. 197 do Livro 10-E selo B8AA2918 houve omissão de digitação do número "*9*" do selo, que constou na escritura da seguinte forma: selo *B8AA218.* Fica determinado ao responsável atenção na lavratura das escrituras a fim de que não incorra novamente em erro dessa natureza. 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 63, Cap.I, das DGSNR.* Os selos disponíveis na serventia em 18 de maio de 2012 somavam 2841 do tipo Autenticação (série B8AB8008 a B8AC0864), 7168 do tipo Reconhecimento de Firma (série B8AD5505 a B8AE2688), 865 do tipo Notarial e Registral (série B8AA3360 a B8AA4224), 1868 do tipo Isento (série B8AA0773 a B8AA2640) e 794 do tipo Certidão (série B8AA0791 a B8AA1584). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente era 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 com o disposto nos *itens 40 c/c 41, ambos do Cap. I, das DGSNR.* **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** O notário/registrador demonstra dedicação e esforço na busca de manter organizadas suas atividades, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder os atos sem erros, rasuras ou omissões, conforme determina o item 18, Cap. I das DGSNR; **2)** doravante, lavrar as escrituras pública de doação constando o grau de parentesco entre as partes, conforme disciplina o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR; **3)** anotar os atos revocatórios e de substabelecimentos imediatamente e de forma adequada no livro de procurações respectivo, contendo assinatura do escrevente autorizado que o procedeu, em cumprimento ao item 22.1, Cap. II das DGSNR; **4)** doravante, proceder imediatamente às margens dos assentos de nascimentos e casamentos, averbações oriundas de mandados judiciais, encaminhando a via original selada ao juízo solicitante ou à parte interessada, em

cumprimento ao teor do §4° art. 100 da Lei 6.015/73, arquivando cópia da via selada, conforme prevê a 3ª Nota Explicativa do item VII da Tabela V. **5)** atentar-se ao máximo na lavratura dos atos a fim de que não incorra em erro na cotarrecibo no corpo do documento; **6)** atentar-se ao máximo na lavratura das escrituras a fim de que não se omita a numeração de selo no corpo do documento; **7)** efetuar os recolhimentos de custas observando ao valor mínimo diário de R$ 200,00, conforme o contido nos itens 44.5 e 44.5.1, Cap. I, das DGSNR; **8)** deixar de reconhecer firmas dos nubentes e testemunhas nos processos de habilitação de casamento, eis que são aposta na presente do Tabelião; **9)** 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 pelo tabelião, 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, no primeiro dia do mês de junho do ano dois mil e doze **(01/06/2012)**, 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, pelo delegatário Sr. José Geraldo Simião da Silva, e pelos auxiliares 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

José Geraldo Simião da Silva
Notário/Registrador

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