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

Publicação no DJE n. [redacted]/2012
Data 12/06/2012 fls. 21-28

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE JACI PARANÁ, COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

21971 03-2012

Processo Eletrônico nº. 21967-63-2012. Aos vinte e cinco dias do mês de maio de dois mil e doze (25/05/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do Distrito de Jaci Paraná, Comarca de Porto Velho, na Rua Maurício Rodrigues, 985, Bairro Nova Esperança, presentes o interino, senhor Rodrigo de Barcelos Taveira, o Juiz Corregedor Permanente, Dr. Amauri Lemes, auxiliando-os os senhores Adriano Lopes Medeiros, Gislaine Alves da Costa, Alcilene Lima da Silva e André de Souza Coelho procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n.117/2012-CG, publicada no DJE n. 081/2012 em 04 de maio de 2012, com os trabalhos iniciados no dia 25/05/2012. 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**: o serviço de Notas e Registro Civil do Distrito de Jaci Paraná, comarca de Porto Velho, foi declarado vago, sendo designado para responder *pro tempore* o senhor Manoel Carlos Gadelha de Castro, a partir de 15/10/2001. Foi dispensado da função a partir de 12/02/2008, sendo, então, designado, de forma excepcional, o Registrador José Gentil da Silva, titular do 3º Registro Civil e de Notas de Porto Velho, para responder interinamente pela serventia, de acordo com o constante na Res. n. 007/2008-PR, de 12/02/2008. Em 26/02/2010, por meio do Ofício n. 69/10, o oficial interino informou ao Corregedor-Geral da Justiça que estava desativando o Cartório de Jaci Paraná e levando os livros para o seu cartório em Porto Velho, tendo em vista os elevados custos de manutenção da serventia. Por meio da Resolução n. 013/2010-PR, de 6 de maio de 2010, o senhor Rodrigo de Barcelos Taveira foi nomeado interinamente, para responder pela serventia, tendo entrado em exercício em 20 de maio de 2010, conforme Termo de Posse, lavrado em 11 de maio de 2011, com efeitos retroativos a partir de 20/03/2010. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia encontra-se instalada em um prédio alugado, construído em alvenaria, possuindo em torno de 56m², oferecendo razoável conforto, higiene e segurança para o atendimento dos usuários e arquivamento de livros e documentos. O interino contratou Sistema Ansata, para gerenciamento dos serviços, com a lavratura dos atos de Registro Civil e Tabelionato de Notas, escriturados pelo referido sistema. 2) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 11 de maio de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro – DGSNR, que estabelece que deve ser feita anualmente. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração dos atos normalmente é feita sem erros, rasuras e omissões, no entanto, constatou-se rasura no livro A-

32, com o número da folha e termo escritos de forma manuscrita, e sem qualquer ressalva. Fica determinado que o interino proceda a escrituração dos atos sem erros, rasuras ou omissões em atendimento ao que determina o item 18, Cap. I, das DGSNR. O interino mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos digitalizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, mantendo cópia em local diverso da serventia, conforme dispõe o item 23.1, Cap. I, das DGSNR. As atas de visitas e correições, tem sido arquivadas em conjunto com outros documentos, sem o respectivo termo de abertura, com as páginas numeradas e rubricadas. Fica determinado que o tabelião/registrador reorganize o livro de atas de visitas e correições, providenciando termo de abertura, com as folhas numeradas e rubricadas, e ao final, termo de encerramento, conforme preceitua o item 38, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: Analisando os documentos fiscais apresentados, constatou-se mais uma vez que o interino não vem fazendo o recolhimento mensal do IRRF regularmente, por meio do carnê-leão, contrariando o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. O Imposto de Renda Pessoa Física do ano-calendário 2010 foi parcelado junto à Receita Federal do Brasil, por ocasião do ajuste anual de 2011. No entanto, constatou-se que foi recolhida apenas uma parcela do referido imposto. O imposto de renda pessoa física referente ao ano-calendário de 2011 e dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2012, não foi recolhido até a presente data não tendo apresentado durante a correição a declaração de ajuste anual do ano-calendário 2011. O tabelião tem procedido a escrituração do livro-caixa, tendo sido apresentados somente os livros-caixa dos anos de 2010 e 2011, não tendo escriturado o livro-caixa do ano de 2012. Convém dizer que a escrituração do Livro Caixa é obrigação a ser observada, devendo o Tabelião lançar diariamente, as receitas percebidas e as despesas pagas, atentando-se para as despesas dedutíveis do Imposto de Renda, sendo que, ao final do período mensal, o imposto será apurado de modo justo e recolhido de forma correta. Dessa forma, mais uma vez o interino infringiu o disposto no art. 30, inc. V e art. 31, incs. I, II e V, da Lei Federal n. 8.935/94, que regulamenta o art. 236, da Constituição Federal (**REINCIDÊNCIA**). Fica determinado que o interino apresente as guias de imposto e renda pessoa física do ano de 2010 devidamente quitadas, realizando o recolhimento integral do ano de 2011, providenciando ainda, a declaração de imposto de renda do ano de 2011, bem como o recolhimento do referido imposto dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2012, ressalvado a comunicação imediata à Receita Federal do Brasil, com a informação da irregularidade apontada. Outro ponto observado, é que muito embora o interino tenha alimentado o Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX, com o lançamento dos atos praticados em sua serventia, constatou-se a omissão da informação das despesas com a manutenção da serventia, à Corregedoria-Geral no Livro-Caixa do referido sistema, dos meses de

outubro e novembro/2011. Fica determinado que o interino proceda o lançamento das referidas despesas no SIG-EX dos meses de outubro e novembro de 2011. O tabelião/registrador informou à equipe de correição que em razão de problemas financeiros, deixou de recolher mensalmente alguns meses dos encargos sociais dos empregados em favor do INSS e FGTS, contrariando a legislação trabalhista vigente. Fica determinado o cumprimento das obrigações sociais, dentro dos prazos estabelecidos na legislação. As carteiras de trabalho de todos empregados não foram apresentadas por ocasião da correição. O classificador relativo à vida funcional dos empregados contém outros documentos e impostos arquivados indevidamente. Fica determinado que o interino organize melhor os documentos dos empregados, arquivando-os separadamente dos encargos sociais em cumprimento ao item 43, "d", Cap. I das DGSNR. Já os tributos estão arquivados de forma desorganizada, ora com as despesas, ora no classificador de documentos dos empregados. Fica determinado que o interino providencie a organização dos classificadores dos tributos (INSS e FGTS), que deverão ser arquivados em conjunto com a folha de pagamento, conforme determina o item 43, "j", Cap. I das DGSNR. Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a serventia ou tabelião interino. 6) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: 1) Erica Merlo Correia (Substituta); 2) Osvaldo Batista Taveira (Aux. Escrevente); 3) Jaida Almeida da Silva Matos (Auxiliar de escrevente). 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ:** A serventia em questão constava na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, tendo sido o interino notificado pela Corregedoria-Geral, para regularizar a pendência apontada, e, diante da não alimentação dentro do prazo concedido, a informação do descumprimento de normas legais foi imediatamente encaminhada ao Juiz Corregedor Permanente no dia 21/05/2011. No entanto, analisando o site do CNJ durante a correição, constatou-se que o responsável regularizou a pendência no dia 21/05/2012 às 18 horas e 44 minutos. Por ocasião o Juiz Corregedor presente, considerou saneada a pendência, estando a serventia com os relatórios de produtividade devidamente alimentados no site do Conselho Nacional de Justiça. 8) **Prestação de Contas dos Interinos – Recomendação Administrativa nº. 001-2010-CGJ:** O responsável declarou que não é filiado da ANOREG, e que não impetrou mandado de segurança individual ou coletivo, a fim de concessão de medida liminar de suspensão dos efeitos da decisão da Corregedoria Nacional de Justiça, em relação a prestação de contas dos interinos, regulamentada pela Recomendação Administrativa 001/2010-CGJ. No entanto, analisando os relatórios estatísticos desde o período de sua posse até a presente data, constatou-se que a renda média bruta da serventia, não ultrapassa o percentual de 90,25% do salário do Ministro do STF, estando portanto desobrigado de efetuar

os recolhimentos devidos. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. 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, 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. Não há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em desconformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR, a exemplo das escrituras lavradas às fls.06, 09 e 13, todas do livro 05-N. Fica determinado que o tabelião faça constar em todos os atos notariais lavrados na serventia, o número da pasta e a folha em que é arquivado o documento referido, com remissões recíprocas. 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. No geral, o tabelião não verifica o recolhimento dos tributos estaduais e municipais, pois normalmente é dispensados pelas partes. Nos atos de lavratura de Inventário e Partilha, onde envolva direito de cessionários, conforme amostragem tem comparecido os herdeiros do "de cujus", bem como seus respectivos cônjuges, estando os mesmos em total concordância e devidamente qualificados, respeitando assim o constante nos art. 16, 17 e 20 da Resolução nº. 35/07 do CNJ. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n.35/07. 3) **Lavratura de Atos:** 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,

quando o valor fiscal da operação imobiliária ou o informado pelas partes, ultrapassarem o limite fixado por Instrução Normativa. Porém, a DOI não foi apresentada este ano de 2012, em desconformidade com o item 25, Cap. II, das DGSNR, bem como as Normas da Receita Federal. Fica determinado que o tabelião providencie o preenchimento e envie a DOI a receita federal, comprovando o ato ao juiz Corregedor Permanente e a Corregedoria Geral da Justiça e que não mais atrase o envio das Declarações de Operações Imobiliárias, ressalvando que a irregularidade no envio será comunicado à Receita Federal do Brasil. 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 dois atos de substabelecimentos da própria serventia deixaram de ser averbados no livro de procuração, sendo os substabelecimento de fl. 23, Lv. 1-S que deveria ter sido anotado no livro de Procuração P-001, fls. 130 e substabelecimento de fls. 020, Lv. 01-S que deveria ter sido anotado no livro de Procuração 003-P, fls. 159. Questionado o tabelião sobe o problema, fez a anotação de imediato. Mas em novas verificações aos atos notariais constatou-se que a escritura pública de re-ratificação lavrada em 18/03/2012, às fls. 46 do livro 5-N, não foi anotada na escritura pública Re-Ratificada lavrada no livro 4-N, fls. 77. O mesmo ocorreu com as escritura pública de re-ratificação lavradas em 22/03/2012, às fls. 48, Lv. 5-N, que deixou de ser anotada na escritura pública rerratificada de fls. 95, Lv. 04-N e de fls. 116, lv. 5-N. Questionado o interino sobre o problema, afirmou que não é feita a anotação e também qualquer comunicação, quando realizada escritura pública de re-ratificação de outra serventia. O mesmo problema ocorreu com a escritura pública de adiamento lavrada em 26/05/2012, às fls. 63 do livro 5-N, que não foi anotada na escritura aditada no mesmo livro 5-N, fls. 61/62 e, também com a escritura pública de distrato de contrato na união estável lavrada às fls. 134, Lv. 5-N não foi anotada na escritura declaratória de contrato de união estável de fls. 119 do mesmo livro 5-N. Fica determinado que o tabelião anote e faça as remissões reciprocas, inclusive a comunicação a outras serventias, indistintamente, em todos os atos notariais mencionados, conforme determinam os itens 22, 22.1, 22.2 e 22.3, 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 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 pelo Tabelião Interino que procede nos termos da lei. 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 do 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. 6) **Escrituras de Re-Ratificação**. Em verificação aos atos notarias, constatou-se escritura públicas de re-ratificação, mas o que chamou mais a atenção é forma que está sendo lavrada, a exemplo da escritura pública de re-ratificação lavrada em 22/03/2012, às fls. 48, Lv. 5-N, onde uma só das partes assinou o ato. Vale lembrar que a escritura pública é ato notarial que reflete a vontade das partes na realização de negócio jurídico e, consequentemente, reproduz exatamente aquilo que outorgantes e outorgados declaram ao tabelião. Desta forma, não há possibilidades de retificação de escritura pública sem que dela participem as mesmas pessoas que estiveram presentes no ato da celebração do negócio instrumentalizado. Importante destacar que a escritura pública nada mais é que o documento, o instrumento escrito de um negócio jurídico; prova preconstituída da manifestação de vontade de pessoas, explicitada de acordo com a lei. Nesse passo, não se retifica manifestação de vontade alheia. Em outras palavras, uma escritura só pode ser retificada por outra escritura, com o comparecimento das mesmas partes que, na primeira, manifestaram sua vontade e participaram do negócio jurídico instrumentalizado. Vale lembrar que o § 1º do art. 215 do Código Civil define, em sete incisos, os requisitos mínimos da escritura, aptos a lhe referendar a fé pública e o pleno efeito probante, sendo eles: a) data e local de sua realização; b) reconhecimento da identidade e capacidade das partes; c) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio e residência; d) manifestação clara da vontade das partes e dos intervenientes; e) referência ao cumprimento das exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato; f) declaração de ter sido lida na presença dos comparecentes ou de que todos a leram; e, g) assinaturas. Diante do exposto, há indícios de nulidade no ato de re-ratificação mencionado, o qual deverá ser averiguado em procedimento próprio pelo Juiz Corregedor Permanente. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** não são cobrados emolumentos e custas 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, desde 1º de janeiro de 2010, em conformidade com o Provimento nº. 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. 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 pelo oficial que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. Segundo o registrador, foi remetido 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, porém sem a apresentação dos comprovantes, contrariando o disposto no item 27, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. Fica determinado que doravante o registrador arquive os referidos comprovantes da remessa das informações. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. Há assentos de nascimento de indígena. 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 pelo oficial, cumprindo o disposto no item 51.2, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) **Casamento:** os documentos que devem fazer parte dos processos de habilitação de casamento estão sendo juntados nos respectivos processos, por ordem cronológica, conforme dispões os itens 85 e 86, Cap. V, das DGSNR, com a respectiva petição dos contraentes ao Juiz de Paz, para designar dia, hora e lugar para a sua celebração, conforme disposto no item 78, Cap. V, das DGSNR, e os respectivos autos de habilitação, numerados sendo ao final, certificado, com indicação da data, do número do termo, do livro e folhas em que foi lavrado. **V) LIVROS:** Foram analisados, por amostragem, os atos dos seguintes Livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTO EM CORREIÇÃO
NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	**05-N**	**168**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 12 de janeiro de 2011, pelo tabelião Rodrigo de Barcelos Taveira.
Procurações	**08-P**	**51**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 27 de abril de 2012, pelo tabelião interino Rodrigo de Barcelos Taveira.
Substabelecimentos	**01-S**	**028**	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 17 de setembro de 2008, pelo tabelião interino José Gentil da Silva.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	**32**	**4611**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado 26 de setembro de 2011, pelo registrador.	**Primeiro Assento: 4431** **Último assento: 4611**
Livro "B" – Registro de Casamento	**13**	**192**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 27 de julho de 2010, pelo registrador	**Primeiro Assento: 575** **Último assento: 766**
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	**C-Auxiliar 01**	**42**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 15 de fevereiro de 2011, pelo registrador José Gentil da Silva	**Primeiro Assento: 001** **Último Assento: 042**
Livro "C" – Registros de Óbitos	**C-004**	**19**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 15 de junho de 1996, pelo registrador José Gentil da Silva	**Primeiro Assento: Termo 01** **Último assento: Termo 19**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	**C-Auxiliar**	**01**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 15 de fevereiro de 2011, pelo registrador Rodrigo de Barcelos Taveira.	**Primeiro Assento: 01** **Último Assento: 01**
Livro "D" – Registro de Proclamas	**D-003**	**34**	Livro em uso, com termo de abertura lavrado 06 de fevereiro de 2012, pelo registrador Rodrigo de Barcelos Taveira.	**Primeiro Assento: 724** **Último assento: 757**

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 Extrajudicial 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 25/05/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração do delegatário interino, senhor Rodrigo Barcelos Taveira, e de suas 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	01	03/02/2012
2	Processo de Habilitação	02	03/02/2012
3	Processo de Habilitação	03	03/02/2012
4	Processo de Habilitação	04	03/02/2012
5	Processo de Habilitação	05	03/02/2012
6	Processo de Habilitação	06	22/02/2012
7	Processo de Habilitação	07	22/02/2012
8	Processo de Habilitação	08	22/02/2012
9	Processo de Habilitação	09	22/02/2012
10	Processo de Habilitação	10	22/02/2012

3) Resultado dos Trabalhos: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de correição/fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, 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, obedeceram à tabela vigente na época da prática do ato, *nos termos do Provimento nº. 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 valores devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU são recolhidos de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, *estando de acordo com o previsto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR.* As custas não são recolhidas até o final do expediente bancário do dia útil

imediatamente subsequente, conforme apurado por meio de relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC a partir do mês de fevereiro de 2011, *descumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, Art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94* em virtude das seguintes ocorrências: **a)** recolhimentos realizados fora do prazo estabelecido, conforme tabela abaixo:

Nº Doc.	Natureza da causa	Valor do Documento	Data da Arrecadação	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1014200000164060	23 a 28 de fevereiro de 2011	R$ 755,00	02/03/2011	01/03/2011	1
1014200000167460	01 a 04 de março de 2011	R$ 238,00	10/03/2011	07/03/2011	3
1014200000170460	22 a 25 de março de 2011	R$ 248,00	29/03/2011	28/03/2011	1
1014200000179860	01 a 03 de maio de 2011	R$ 208,00	05/05/2011	04/05/2011	1
1014200000183650	12 a 16 de maio de 2011	R$ 253,00	18/05/2011	17/05/2011	1
1014200000184460	17 a 18 de maio de 2011	R$ 286,00	20/05/2011	19/05/2011	1
1014200000189560	27 de maio de 2011	R$ 712,00	31/05/2011	30/05/2011	1
1014200000201850	20 a 30 de junho de 2011	R$ 351,00	04/07/2011	01/07/2011	3
1014200000206950	09/07/2011 - 14/07/2011	R$ 238,00	18/07/2011	15/07/2011	3
1014200000207750	15/07/2011 - 24/07/2011	R$ 229,00	26/07/2011	25/07/2011	1
1014200000208550	25/07/2011 - 31/07/2011	R$ 186,00	03/08/2011	01/08/2011	2
1014200000209350	01 a 04 de agosto de 2011.	R$ 227,00	08/08/2011	05/08/2011	3
1014200000219060	01/10/2011 - 05/10/2011	R$ 219,00	18/10/2011	06/10/2011	12
1014200000220450	06/10/2011 - 11/10/2011	R$ 211,00	18/10/2011	13/10/2011	5
1014200000223950	21/10/2011 - 31/10/2011	R$ 382,00	10/11/2011	01/11/2011	9
1014200000227160	19/11/2011 - 23/11/2011	R$ 296,00	25/11/2011	24/11/2011	1
1014200000228060	24/11/2011 - 28/11/2011	R$ 294,00	01/12/2011	29/11/2011	2
1014200000231060	01/12/2011 - 06/12/2011	R$ 204,00	08/12/2011	07/12/2011	1
1014200000232860	07/12/2011 - 09/12/2011	R$ 208,00	15/12/2011	10/12/2011	5
1014200000236050	16/12/2011 - 21/12/2011	R$ 280,00	27/12/2011	22/12/2011	5
1014200000239550	22/12/2011 - 31/12/2011	R$ 323,00	03/01/2012	02/01/2012	1

Nº Doc.	Natureza da causa	Valor do Documento	Data da Arrecadação	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1014200000243360	11/01/2012 - 13/01/2012	R$ 200,00	20/01/2012	16/01/2012	4
1014200000244150	14/01/2012 - 18/01/2012	R$ 223,00	20/01/2012	19/01/2012	1
1014200000246860	19/01/2012 - 25/01/2012	R$ 244,00	31/01/2012	26/01/2012	5
1014200000254960	15/02/2012 - 20/02/2012	R$ 234,00	24/02/2012	22/02/2012	2
1014200000272750	28/03/2012 - 31/03/2012	R$ 171,00	05/04/2012	02/04/2012	3
1014200000273560	01/04/2012 - 03/04/2012	R$ 718,00	05/04/2012	04/04/2012	1
1014200000274350	04/04/2012 - 09/04/2012	R$ 214,00	13/04/2012	10/04/2012	3
1014200000278650	14/04/2012 - 17/04/2012	R$ 213,00	19/04/2012	18/04/2012	1
1014200000281650	18/04/2012 - 23/04/2012	R$ 3.279,00	25/04/2012	24/04/2012	1
1014200000285950	05/05/2012 - 10/05/2012	R$ 204,00	14/05/2012	11/05/2012	3

Com o intuito de verificar a situação da serventia, foi considerado o período de arrecadação de 02/03/2011 a 14/05/2012, no qual foi possível detectar que foram realizados 87 recolhimentos, sendo que destes 31, foram realizados fora do prazo, representando 35,63% (trinta e cinco vírgula sessenta e três por cento) dos recolhimentos realizados, **b)** falta de recolhimento de custas no valor de R$ 99,24, correspondente ao movimento do dia 08/08/2011 e no valor de R$ 217,14, referente ao movimento do período de 23 a 29/09/2011. O oficial deverá providenciar o recolhimento das custas devidas ao FUJU, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. Fica determinado que os recolhimentos devidos ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU sejam efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, e quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo, as custas deverá ser acrescida de atualização monetária e juros. A serventia vem recolhendo o valor mínimo estabelecido, exceto no tocante ao boleto bancário nº. 1014200000212355, de 17/08/2011 que acumulou as custas dos atos praticados no período de 05 a 17/08/2011, *contrariando ao disposto nos itens 44.5, 44.5.1 e 44.5.2, Cap. I, das DGSNR,* já que deveria ter agido da seguinte forma: **a)** o período de 05 a 09/08/2011, deveria ter sido recolhido no dia 10/08/2011, **b)** o período de 10 a 15/08/2011, deveria ter sido no dia 16/08/2011, e **c)** o período de 16 e 17/08/2011 deveria ser juntado aos movimentos dos dias 18 e 19/08/2011.Fica

determinada a observância do valor mínimo a ser recolhido ao FUJU diariamente, exceto nos casos em que o movimento diário for inferior ao mínimo estabelecido (R$ 200,00), que deverá ser acumulado com o recolhimento dos dias subsequente. A serventia vem recolhendo as custas correspondente ao movimento de encerramento do mês, em qualquer valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, exceto as custas não recolhidas dos seguintes movimentos: **a)** do período de 29 a 31/08/2011, no valor de R$ 198,12, e **b)** do dia 30/09/2011, no valor de 88,17, *descumprindo, portanto, o disposto no item 44.5.2, Cap. I das DGSNR*. Em razão da falta de recolhimentos dos movimentos dos períodos supracitados, o oficial deverá providenciar o recolhimento das custas devidas ao FUJU, com os acréscimos de atualização monetária e juros de 1% ao mês, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento nº. 016/2010-CG. Ficando determinado que os recolhimentos de encerramento de mês sejam realizados, independente do valor no primeiro dia útil subsequente. Para os cálculos das custas e emolumentos a serventia solicita aos usuários o ultimo lançamento efetuado pelo fisco, que subsidiará a fixação da base de cálculo se maior que o valor declarado do negócio jurídico, *obedecendo ao disposto no item 50 do Cap. I das DGSRnº*. Não são emitidos recibos para todos os atos praticados, contendo os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, e consequentemente não guarda os contrarrecibos correspondentes, *em desacordo com o art. 6º da Lei Federal nº. 10.169/2000 c/c os itens 44 e 46.1, Cap. I das DGSNR.* Fica determinada a obrigação de fornecer recibo ao usuário, independente de solicitação, com a discriminação do ato praticado e dos valores recebidos de emolumentos, custas e selos, em ordem numérica, e guardar os contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos. No corpo dos atos praticados pela serventia consta cotarrecibo, com a discriminação dos emolumentos, custas e selos cobrados dos usuários, contudo, detectaram-se atos *contrariando o item 44, Cap. I, das DGSNR, o disposto na 5ª Nota do item III da Tabela V c/c o item 89.1, Cap. V, das DGSNR c/c o art. 6º da Lei Federal nº. 10.169/2000:* **a)** a cotarrecibo dos cartões de abertura de firma traz os valores de emolumentos, custas e selos, consolidados, a exemplo dos cartões números 0007882 e 0007886, **b)** na escritura de inventário e partilha lavrada às fls. 126/127, do Livro 05-N, consta na cotarrecibo o valor de R$ 121,48 de emolumentos, R$ 24,69 de custas e R$ 0,69 de selo, no entanto, o valor deveria seria R$ 814,43 de emolumentos, R$ 162,89 de custas e R$ 073 de selo, tratando-se apenas de erro material, **c)** em alguns processos de habilitação de casamento, a serventia não entrega aos nubentes a certidão de habilitação, passando recibo correspondente, e **d)** no processo de habilitação nº. 04/2012, não consta cópia da certidão de habilitação entregue aos nubentes. Fica determinada a retificação das irregularidades acima mencionadas, bem como a obrigação de arquivar uma cópia da certidão de habilitação, no processo de habilitação, passado recibo de sua

entrega aos nubentes. Nos atos gratuitos praticados pela serventia está sendo anotada a expressão "isento", no entanto, deixou de fazer constar nos assentos de casamentos, lavrados às fls. 156 e 165, ambos do Livro B-013 e no ato de retificação lavrado à fl.052, do Livro B-02, a expressão foi inserida através de carimbo, *descumprindo ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinada a obrigação de inserir no corpo de todos os atos gratuitos praticados, a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo. 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, exceto em alguns cartões de abertura de firma, a exemplo dos cartões n. 0007882 e n. 0007886, *contrariando o disposto no item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinada a obrigação de rubricar os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado e dotar de maior segurança os atos lavrados no âmbito extrajudicial. A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo dos atos praticados, exceto, na escritura pública de divórcio consensual, lavrada à fl. 122/123, Livro 05-N, *descumprindo o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinada à obrigação de fazer constar a sequência alfanumérica do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, de forma a permitir a vinculação do ato ao selo. 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, *em atendimento ao item 59.1, Cap.I, das DGSNR.* Os selos disponíveis na serventia no dia 21 de maio de 2012, somavam 882 do tipo Autenticação (série B3AB1829 a B3AB2208), 1200 do tipo Reconhecimento de Firma (série B3AC0651 a B3AC1056), 1306 do tipo Notarial e Registral (série B3AA6568 a B3AA7008), 329 do tipo Isento (série B3AA0410 a B3AA0720. Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente era suficiente para atender à demanda mensal de atos, exceto no caso do selo do tipo Reconhecimento de Firma, conforme verificação feita a partir do consumo médio verificado nos meses de fevereiro, março e abril de 2012, que apresentaram um consumo de 1189, 1686 e 1059, respectivamente, tendo como média de consumo mensal a quantidade de 1311 selos, *infringindo ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinada a obrigatoriedade de manter controle dos selos de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal. É importante registrar que a serventia solicitou no dia 21/05/2012,

através do pedido emergencial n. 15.955, 720 selos do tipo Autenticação (série B3AB2209 a B3AB2928), 480 do tipo Certidão (série B3AA0913 a B3AA1392), 480 do tipo Notarial e Registral (série B3AA7009 a B3AA7488) e 1440 do tipo Reconhecimento de firma (série B3AC1057 a B3AC2496), no entanto, não encaminhou justificativa à Coordenadoria das Receitas do FUJU, *infringindo o disposto no item 64, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado que no caso de aquisição emergencial, destinadas à complementação do estoque mensal de selos, o pedido deverá ser justificado à Coordenadoria das Receitas do FUJU, concomitantemente ao encaminhamento do pedido de fornecimento à empresa fabricante. Ressaltamos que por ocasião da transmissão do acervo da Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do distrito de Abunã à Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do distrito de Jaci Paraná, em razão de anexação, foram entregues ao oficial de Jaci Paraná, selos remanescente, sendo 372 selos do tipo Isento (série B0AA0685 a B0AA1056) e 465 do tipo Certidão (sérieB0AA0016 a B0AA0480), cujo valor deverá ser restituído pelo oficial de Jaci Paraná. No decorrer das atividades, o oficial de Jaci Paraná informou que o lote de selo remanescente do tipo isento, está com sua característica de autoadesão comprometida. Assim sendo, uma vez que se tornaram impróprios para o uso, comprometendo a segurança jurídica dos atos, o registrador deverá proceder nos moldes do item 61.1, Cap. I, das DGSNR. Além disso, devido à anexação, fica autorizado o delegatário a utilizar os selos remanescentes do tipo Certidão, também nos atos lavrados pela serventia de Jaci-Paraná, de forma a se enquadrar na regra prevista no item 57.4, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX:** a serventia vem 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, *conforme dispõe os itens 40 e 41, Cap. I, das DGSNR.* Contudo, detectou-se divergências entre informações lançadas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX e àquelas apuradas nos processos, livros e documentos, conforme a seguir: **a)** uma certidão de habilitação de casamento, lavrada no dia 03/02/2012, como se fosse processo de habilitação de casamento, do dia 03/02/2012, **b)** informação incompleta atinente ao assento de nascimento, à fl. 155, Livro A-032, **c)** retificação de casamento lavrada à fl. 166, Livro B-13, foi informada como selo afixado de série B3AA0297, todavia o selo utilizado foi de série B3AA0299, **d)** uma averbação foi informada como se tivesse sido lavrada à fl. 22, Livro A-01, porém se deu às fls. 296, Livro A-22, e **e)** uma averbação foi informada como se tivesse sido lavrada à fl. 24, Livro B-01, entretanto, ocorreu à fl. 24, Livro B-Aux-01. Ante as divergências nos dados, deverá ser solicitado por escrito e devidamente justificado, ao Juízo Corregedor Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, para

retificação das informações do mês de fevereiro de 2012, conforme apontadas nesta Ata. Além disso, que tenha a máxima atenção quando da extração dos dados constantes nos atos notariais e registrais lavrados em sua serventia, de forma a registrar no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX, exatamente como foram praticados. **VII) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES:** Muito embora o tabelião/registrador não medir esforços para exercer a atividade que lhe foi confiada com zelo e organização, constatou-se uma preocupante omissão em relação ao recolhimento dos tributos bem como das custas ao FUJU, o que é fato reincidente, denotando desorganização no empenho de suas atividades. Diante das ocorrências apontadas, determinamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder a escrituração dos atos sem erros, rasuras ou omissões em atendimento ao que determina o item 18, Cap. I, das DGSNR; **2)** reorganizar o livro de atas de visitas e correições, providenciando termo de abertura, com as folhas numeradas e rubricadas, e ao final, termo de encerramento, conforme preceitua o item 38, Cap. I das DGSNR; **3)** apresentar as guias de imposto e renda pessoa física do ano de 2010 devidamente quitadas, realizando o recolhimento integral do ano de 2011; **4)** providenciar, a declaração de imposto de renda do ano de 2011; **5)** realizar o recolhimento do imposto de renda dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2012; **6)** lançar as despesas com a manutenção da serventia no SIG-EX dos meses de outubro e novembro de 2011; **7)** recolher os tributos do INSS/GPS e FGTS dos funcionários, em atendimento à legislação trabalhista vigente. **8)** organizar o classificador relativo à vida funcional dos empregados, retirando os documentos estranhos ao referido classificador, arquivando-os separadamente dos encargos sociais em cumprimento ao item 43, d, Cap. I das DGSNR; **9)** organizar os classificadores dos tributos (INSS e FGTS), conforme disciplina o item 43, "j", Cap. I das DGSNR **10)** fazer constar em todos os atos notariais lavrados na serventia, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas; **11)** providenciar o preenchimento e envie a DOI a receita federal, abstendo-se de enviar das Declarações de Operações Imobiliárias; **12)** anotar e fazer as remissões reciprocas, inclusive as comunicação para outras serventias, indistintamente, em todos os atos notariais, conforme determinam os itens 22, 22.1, 22.2 e 22.3, Cap. II, das DGSNR; **13)** lavrar escrituras públicas de re-ratificação com a colheita de assinaturas das mesmas partes que, na primeira, manifestaram sua vontade e participaram do negócio jurídico instrumentalizado; **14)** doravante arquivar os comprovantes da remessa das informações ao F.I.B.G.E., arquivando-os em classificador próprio; **15)** recolher as custas diariamente, sem atrasos, até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente à prática do ato; **16)** recolher as custas devida ao FUJU referente aos movimentos da serventia dos dias 08/08/2011, de 29 a 31/08/2011, de 23 a 29/09/2011, e do dia

30/09/2011, com os acréscimos de atualização monetária e juros, em boleto bancário, distinto do movimento diário da serventia; **17)** deixar de recolher custas acumuladas, observando o valor mínimo diário, exceto nos casos em que o movimento diário for inferior ao mínimo estabelecido, que deverá ser acumulado com o recolhimento dos dias subsequente; **18)** fornecer recibo ao usuário, independente de solicitação, com a discriminação do ato praticado e dos valores recebidos de emolumentos, custas e selos, em ordem numérica, e guardar os respectivos contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos; **19)** incluir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, com a discriminação dos emolumentos, custas e selos, especialmente nos cartões de abertura de firma; **20)** retificar o valor constante da cotarrecibo da escritura de inventário e partilha lavrada às fls. 126/127, do Livro 05-N, de forma que os valores sejam exatamente àqueles aprovados pela tabela de emolumentos e custas vigente; **21)** entregar certidão de habilitação de casamento, devidamente selada e cotada, passando recibo correspondente nos autos; **22)** juntar nos autos do processo de habilitação n. 04/2012, cópia da certidão de habilitação entregue aos nubentes; **23)** inserir no corpo de todos os atos gratuitos praticados, a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, especialmente nos assentos de casamentos; **24)** abster-se de inserir nos atos gratuitos praticados, a expressão "ISENTO" utilizando-se de carimbos; **25)** rubricar os selos afixados nos atos, de forma a criar vínculo entre ele e o ato praticado e dotar de maior segurança os atos lavrados no âmbito extrajudicial; **26)** adquirir selos de fiscalização em quantidade suficiente para atender à demanda mensal de atos, sobretudo do tipo "Reconhecimento de Firma"; **27)** encaminhar justificativa à Coordenadoria das Receitas do FUJU, em virtude do pedido de selo emergencial; **28)** restituir o valor correspondente aos selos remanescentes da Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do distrito de Abunã; **29)** encaminhar à Corregedoria-Geral os comprovantes e os respectivos selos inutilizados, conforme orienta o item 61.1, Cap. I, das DGSNR; **30)** utilizar os selos remanescentes da Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do distrito de Abunã, do tipo Certidão, também nos atos lavrados pela serventia de Jaci Paraná; **31)** solicitar por escrito e devidamente justificado, ao Juízo Corregedor Permanente e a Corregedoria-Geral da Justiça, para retificação das informações prestadas no mês de fevereiro de 2012, conforme apontadas nesta Ata; **32)** encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios 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 ao 31**, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da

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

Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, comprovando-se **os itens 1, 3, 4, 5, 16, 17, 20, 27, 28, 29 e 31,** após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos vinte e cinco dias do mês de maio de dois mil e doze (25/05/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo pelo interino, Senhor Rodrigo de Barcelos Taveira, pelo Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais de Porto Velho-RO, Dr. Amauri Lemes, auxiliando-os os senhores Adriano Lopes Medeiros, Gislaine Alves da Costa, Alcilene Lima da Silva, André de Souza Coelho e Raimundo Bezerra do Vale Filho.

Rodrigo de Barcelos Taveira
Tabelião/Registrador

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Adriano Lopes Medeiros
Auxiliar da Coref

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref