Publicação no DJE n. 122/12
Data 06/07/2012 fls. 3/10

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA, COMARCA DE OURO PRETO D'OESTE/RO.

RECEBIDO
Em 05.07-12

Processo Eletrônico n. 0029931-10.2012. Aos quatro dias do mês de julho de dois mil e doze (04/07/2012), na Serventia de Registro Civil e Notas do município de Mirante da Serra, comarca de Ouro Preto D'Oeste, instalada na Rua Dom Pedro I, n. 2352, centro, presentes a Tabeliã Substituta no exercício da delegação, senhora Marluce da Glória Vargas Cherque, o Juiz Corregedor Permanente, Dr. José Antônio Barreto, auxiliando-os os senhores Adriano Lopes Medeiros, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta, procedeu-se a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 181/2012-CG, publicada no D.J.E. n. 108/2012 em 15 de junho de 2012, com os trabalhos iniciados no dia 04/07/2012. 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 Registro Civil e Notas foram delegados, em caráter privado, ao senhor Vitorino Cherque, pelo *Ato n. 015/97* de 10/01/1997, publicado no D.J. n. 008, de 13/01/1997, sendo os serviços instalados, com o delegado iniciando suas atividades no dia 17/03/1997. O titular nomeou como sua substituta a senhora Marluce da Glória Vargas Cherque, por meio da Portaria n. 001/2000, de 08/05/2000. A partir de janeiro de 2009, o titular se afastou de suas funções, em razão de assunção no cargo de Prefeito do município de Mirante da Serra, sendo que a substituta ficou responsável pelos serviços. Nomeou como escreventes autorizados Eloame Pereira Lopes, Bruna de Vargas Cherque e Victor de Vargas Cherque. **II) ASPECTOS GERAIS:** 1) **Expediente**: a serventia encontra-se instalada em um prédio próprio e amplo, com boas condições de espaço físico, construído em alvenaria, oferecendo conforto, higiene e segurança para o atendimento dos usuários, com espaço e cadeiras de espera enquanto aguardam atendimento. Há sistema de senhas ou fichas para organizar melhor o antedimento aos usuários de acordo com a ordem de chegada, nos termos do Art. 4° da Lei. 8.935/94, sendo observado o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, I., da Lei 10.741/03. Os livros, papeis e documentos são mantidos em prateleiras de aço aberta,

expostos à substâncias que aceleram o processo de deterioração do acervo, ressalvando que os papeis e documentos são armazenados em pastas classificadoras devidamente identificadas, no entanto, em cumprimento ao disposto no Art. 24, da Lei 6.015/1973, *Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação.* Em razão disso, fica determinado que a tabeliã/registradora responsável providencie um móvel adequado para o armazenamento dos livros, papeis e documentos, garantindo a maior conservação possível do acervo, em atendimento ao artigo acima citado. O gerenciamento dos serviços de Notas e Registro Civil não é informatizado, sendo que o responsável utiliza-se de computadores para realizar a digitação e edição dos atos, com base em modelos e a posterior impressão. A cópia de segurança dos arquivos de texto é gravada em *CD-Room*, mas tem sido mantida na própria serventia, contrariando o contido no item 23.1, Cap. I das DGSNR (REINCIDÊNCIA). Fica determinado que a tabeliã/registradora substituta providencie *Back Up* diário dos atos, mantendo em local diverso das instalações da serventia. 1.1) **Informatização da serventia**: A eficiente prestação de serviços é dever legal do notário e registrador, conforme preceitua o art. 4° da Lei 8.935/94, incumbindo aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução, nos termos do art. 41, da mesma Lei. Com base no apurado convém afirmar que muito embora a responsável proceda os atos de forma mecanizada ou por meio de computador, na maioria das vezes sem erros, rasuras ou omissões constatou-se que, os atos são realizados por meio de editor de texto, não possuindo sistema de computação para o gerenciamento das atividades prestada. Em razão do apontado, fica determinado que no prazo de **90 (noventa) dias** a tabeliã/registradora em exercício informatize com sistema próprio de gerenciamento de escrituração dos atos de Registro Civil e Notas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com maior qualidade e segurança no armazenamento das informações. 2) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 1° de agoto de 2011, estando de acordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro, que estabelece que deve ser feita anualmente. 3) **Administração da Serventia**: A responsável tem lançando regularmente a movimentação financeira da serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - Sig-Ex, no entanto, constatou-se o lançamento indevido de algumas despesas **não dedutíveis** como dedutível, a exemplo, do Imposto de Renda – Carnê leão, da Receita Federal do Brasil. Fica determinado que seja efetuada a correção no Sig-Ex, do lançamento das despesas a partir de agosto de 2011, até

a presente data, lançando as despesas não dedutíveis na conta específica, disponibilizada no referido sistema. Analisando os documentos fiscais apresentados, constatou-se que a responsável pela serventia vem fazendo o recolhimento mensal do Imposto de Renda Pessoa Física regularmente, em nome do delegatário afastado Vitorino Cherque, por meio do carnê-leão, conforme o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99, mantendo livro-caixa para o lançamento das receitas auferidas e despesas com a manutenção da serventia nos moldes do carnê-leão, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Em razão do afastamento do titular da serventia para cumprir mandato eletivo, fica determinado que seja efetuado a regularização dos recolhimentos do imposto de renda, em nome da Tabeliã Substituta responsável, tendo em vista o contido na **Portaria 246/2009-PR**, datada de 20/02/2009, que concedeu o afastamento do titular e nomeou a responsável para responder pelas atividades da serventia. Despertou atenção o valor de gastos com a manutenção da serventia, a exemplo de valores pagos com manutenção e instalação de Ar condicionado, consoante a N.F. n. 0033, no valor R$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais), demonstrando indícios de confusão entre despesas particulares e despesas com a manutenção da serventia, pois constatou-se na mencionada nota fiscal manutenção e carga de gás de dois aparelhos de capacidade de 60000 Btus, diferente da capacidade dos aparelhos que guarnecem a serventia. Fica determinado que doravante seja lançado no livro-caixa da Receita Federal, bem como no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, somente despesas destinadas a manutenção da serventia, se abstendo de lançar despesas estranhas à prestação de serviços no movimento financeiro. Os empregados estão registrados pelo Cadastro Específico no INSS. Os Livro de Registro de Empregados bem como as CTPS dos empregados estão com as anotação desatualizadas. Fica determinado que o delegatário providencie as atualizações devidas em atendimento a legislação trabalhista vigente . É mantido o classificador relativo à vida funcional dos empregados. Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra o notário. A responsável tem recolhido regularmente os tributos de INSS e FGTS dos funcionários. No entanto, constatou-se que os referidos tributos estão arquivados em conjunto com as despesas da serventia. Fica determinado que a responsável reorganize os classificadores constantes do item 43, I das DGSNR; 4) **Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS do delegatário afastado:** Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contra-cheques, que o delegatário afastado tem os seguintes funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS - CEI: 1) Marluce de Glória Vargas Cherque (Tabeliã Substituta em exercício), 2) Eloame Pereira Lopes (Escrevente Autorizada), 3) Victor de Vargas Cherque (Escrevente Autorizado), 4) Babinton da Silva Baratela (Auxiliar de Escrevente), 5) Bruna de Vargas Cherque

(Escrevente Autorizada) e 6) Ângela Pereira de Souza (Auxiliar de Escrevente); 5) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ:** A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, estando referida obrigação em ordem; 6) **Do Recolhimento do ISSQN:** A responsável declarou que o município de Mirante da Serra não possui legislação regulamentadora acerca do recolhimento do ISSQN. **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais**: os atos notariais são elaborados por meio de editor de texto, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Há o encaminhamento de cartões autógrafos aos serviços notariais, na medida em que são solicitados. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público nem Testamento Cerrado. Os livros impressos são acondicionados em armário, com espaço suficiente e organizado, mas não o ideal para conservação, estando em desconforme 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, 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 substituta 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 com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. Constatou-se, nos livros em geral, espaços em branco entre os atos lavrados. Fica determinado que doravante os espaços sejam preenchidos com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, mas verificou-se falhas e falta de atenção, a exemplo do que se constatou na quebra na ordem cronológica de data conforme verificado no livro 14 de substabelecimento, pois o ato lavrado nas fls. 128 foi datado de

22/03/2012, sendo o subsequente de fls. 129 lavrado com a data anterior de 05/03/2012. O mesmo problema também ocorreu com os atos lavrados às fls. 130, 131, 162 e 164, todos do mesmo livro 14 de substabelecimento. Constatou-se, ainda duas rasuras nos atos lavrado às fls. 101, Livro 42 de Procurações e fls. 157 do Livro 12 de Escrituras, onde respectivamente a numeração do selo F2AA0011 foi substituída por F2AA4355, e constou uma errata para corrigir a área do imóvel objeto do ato lavrado. Fica determinado que a tabeliã/registradora substituta em exercício confeccione todos os atos notariais sem erros, falhas e/ou rasuras, de acordo com o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais; 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. Nos atos de substabelecimento de procuração 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. Contudo, constatou-se que um grande número de mandado de substabelecimento, destinados à representação de terceiros, são conferidos aos senhores Victor de Vargas Cherque (Escrevente Autorizado), Babinton da Silva Baratela (Auxiliar de cartório) e Angela Pereira de Souza (Auxiliar de cartório), funcionários da serventia. Esses fatos podem ser confirmados nos substabelecimentos lavrados no Livro S-014, nas seguintes folhas: 18, 32, 46, 75, 79, 81, 83, 90, 94, 150, e 163. É importante ressaltar que essas informações foram coletadas em pesquisa a um único livro, que está em uso. Fica determinado que a tabeliã não mais

concorde com a representação de terceiros por seus funcionários, em atos lavrados em sua delegação. 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/oficial substituta que procede nos termos da lei. Foi constatado, em verificação aos atos notariais, que está sendo averbado nos substabelecimentos lavrados no livro 014 a anotação de que o ato foi utilizado em escritura pública de compra e venda, informando a folha, livro, data e para quem foi transmitido o bem objeto da representação, anotação esta que não tem qualquer previsão legal, a exemplo das constantes nos substabelecimentos lavrados às fls. 02, 06, 12, 15, 16, 17, além de muitas outras folhas, toda do livro mencionado. Fica determinado que a tabeliã substituta não mais realize tal anotação/averbação sem base legal. 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. Não há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN, mas até hoje na serventia tinha-se a prática de fotocopiar todos os atos notariais de reconhecimento de veículo e guardar em classificador próprio, organizado por data. Fica determinado que a tabeliã substituta em exercício providencie o controlador de acordo com o exigido no item mencionado. 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:** O serviço de Registro Civil não está informatizado, sendo os atos praticados de forma mecanizada por meio de editor de texto, praticados normalmente sem erros rasuras ou omissões. 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. O registrador tem procedido lavratura de atos de divórcios e separações, inventário ou partilhas extrajudiciais, conforme a Lei n. 11.441/2007. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, conforme Provimento n. 02/CNJ, no entanto, tem utilizado papel moeda apenas na emissão de certidão de nascimento. Fica determinado que doravante utilize os novos modelos de certidões para nascimentos, casamento e óbitos nos termos do provimento acima mencionado. **2) Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui: Livro "A", Registros de Nascimento, Livro "B", Registros de Casamento, Livro "B - Auxiliar", Registros de Casamento Religioso para Efeitos Civis, Livro "C", Registros de Óbitos, Livro "C Auxiliar", Registros de Natimortos e Livro "D", Registro de Proclamas. Os assentos são escriturados em sequência cronológica de declarações. É feita menção pelo registrador que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O oficial 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, arquivadas em classificador obrigatório as prova do envio, conforme determina o item 27, Cap. V das DGSNR. As comunicações à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente estão em ordem. Da mesma forma, tem sido enviada 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, em razão de inexistência. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. Há assentos de nascimento de indígena, ressaltando que o oficial/registrador deverá manter os documentos apresentado pela FUNAI arquivados em um classificador para facilitar a localização. Os documentos arquivados no classificador de declarações de nascidos vivos encontravam-se em ordem cronológica, o que facilitou, sobremaneira, a sua localização. Os requerimentos de registro fora do prazo são devidamente assinados pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, conforme o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR, arquivados em conjunto com as DNV's, contrariando o que disciplina o item 10, "b", Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que a registradora organize o classificador de Petições de Registros Fora do Prazo, em atendimento ao item supramencionado. A responsável tem cumprido o contido na Lei n. 8.560/92, referente ao registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, bem como tem conhecimento do determinado no Provimento n. 016/2012 do CNJ. 2.1) **Das anotações devidas nos assentos:** Analisando os livros de assentos de nascimentos e casamentos, constatou-se que nos últimos 3 (três) meses não tem sido observado a determinação contida no artigo 106 c/c o artigo 108, ambos da Lei 6.015/73, a exemplo dos registros de

casamentos lavrados às fls. 30, 43 e 47 do Livro B-06, que não foram anotados às margens dos respectivos registros de origem. Fica determinado que a registradora respeite o prazo mencionado na legislação mencionada indistintamente. **3) Casamento:** nos processos de habilitação para o casamento são apresentadas: requerimento contendo declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. No entanto, quando da juntada da prova da publicação do Edital de Proclamas, após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, não tem sido certificado nos autos, tal ocorrência, contrariando o que determinado os item 60.1 c/c 69.1, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que a registradora certifique os fatos no processo de habilitação de casamento em cumprimento à legislação supracitada. Ainda em relação ao Processo de Habilitação de casamento, constatou-se que o Ministério Público não vem se manifestando nos autos, nem tem sido certificado o ato que ensejou a respectiva dispensa, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que doravante a responsável certifique a dispensa da manifestação do Ministério Público nos autos de habilitação de casamento. Decorrido o prazo acima citado a oficial deverá ainda, expedir a Certidão de Habilitação, devendo ser entregue aos nubentes, a via original e selada, permanecendo nos autos uma cópia com a prova de entrega aos nubentes até a data da realização do casamento, certificando tal ocorrência. No entanto, analisando os processos de habilitação constatou-se que a via selada da certidão original tem permanecido nos autos, sem ser entregue aos nubentes. Fica determinado que doravante a oficial entregue aos nubentes a via selada da certidão de habilitação de casamento, arquivando nos autos cópia com a prova de entrega da mesma. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, no entanto, sem a manifestação do próprio quanto a data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que doravante o Juiz de Paz se manifeste nos autos, conforme determina o item acima descrito. E para finalizar os dados do livro e folhas que fora lavrado o respectivo assento deverão ser certificados nos autos para então ser procedido o arquivamento do feito. Os editais de proclamas vindos de fora estão sendo registrados no Livro "D", em cumprimento ao item 64, Cap. V das DGSNR. No entanto o oficial não tem certificado às margens do edital, que transcorreu o prazo legal, a contar da data da publicação bem como as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, conforme preceitua o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que doravante a registradora certifique nos

respectivos editais o decurso do prazo, bem como as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, nos termos da legislação supracitada. Não há dispensa de proclamas. **4) Juiz de Paz**: Atualmente o juiz de paz nomeado como titular está em local incerto e não sabido, presidindo o ato de celebração o suplente que é funcionário da serventia, o *Sr. Babinton da Silva Baratela*. Para que não ocorra problema com a celebração dos casamentos no município, fica determinado que a registradora substituta encaminhe ao Juízo Corregedor Permanente, indicação da lista tríplice, a fim de que seja preenchido o cargo vacante, em atendimento ao contido na Resolução 03/1997-PR. **5) Dos Mandados Judiciais**: Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário não tem certificado no verso do mandado a prática do ato, nem tem remetido a via selada com selo original e à parte interessada ou ao juízo solicitante. Fica determinado que doravante o delegatário mantenha arquivado no classificador próprio cópia do mandado selado, com a respectiva certificação do ato praticado, em atendimento à 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais, observando o prazo do artigo 100, § 4° da Lei 6.015/1973. **V) LIVROS:** Foram analisados, por amostragem, os atos dos seguintes Livros:

RELAÇÃO DE LIVROS VISTO EM CORREIÇÃO

NOTAS

LIVRO	Nº	FL.	SITUAÇÃO
Escrituras	**013-E**	**056**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 23 de abril de 2012, pela tabeliã substituta em exercício Marluce da G. V. Cherque.
Procurações	**042-P**	**111**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em, pela tabeliã substituta em exercício Marluce da G. V. Cherque.
Substabelecimentos	**014-S**	**169**	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 04 de maio de 2011, pela tabeliã substituta em exercício Marluce da G. V. Cherque.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	**A-24**	**192**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 29 de junho de 2011, pela Tabelia Substituta Marluce da G. V. Cherque.	**Primeiro Assento: 5351** **Último assento: 5542**
Livro "B" – Registro de Casamento	**B-06**	**50**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 23 de setembro de 2011, pela	**Primeiro Assento: 865** **Último assento: 914**

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
			Tabeliã Substituta Marluce da G. V. Cherque.	
Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	**B-003-Aux.**	**69**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 20 de outubro de 2006, pela Tabeliã Substituta Marluce da G. V. Cherque	**Primeiro Assento: 206 Último Assento: 274**
Livro "C" – Registros de Óbitos	**C-004**	**18**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 16 de dezembro de 2011, pela Tabeliã Substituta Marluce da G. V. Cherque.	**Primeiro Assento: 664 Último assento: 681**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	**C-Aux. 02**	**43**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado 17 de março de 1997, pelo Tabelião Vitorino Cherque.	**Primeiro Assento: 01 Último Assento: 53**
Livro "D" – Registro de Proclamas	**D-007**	**041**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado 26 de dezembro de 2011, pela Tabeliã Substituta Marluce da G. V. Cherque.	**Primeiro Assento: 1245 Último assento: 1285**

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 04/07/2012 e, durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da substituta em exercício, senhora Marluce da Gloria Vargas Cherque, 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 período de novembro de 2011 a julho 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 de habilitação a seguir relacionados: n. 029/2011, 030/2011, 031/2011 e 032/2011. **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.* Constatou-se que vem sendo cobrado dos nubentes o reconhecimento de firma das assinaturas constantes na petição de habilitação de casamento. Fica determinado a imediata paralisação de cobrança de emolumentos a título de reconhecimento de firmas dos nubentes, pois os mesmos comparecem pessoalmente na serventia e as assinaturas são colhidas diante da Oficial em exercício, que detêm fé pública. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os recolhimentos, em sua maioria, são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados, com exceção das custas vinculadas à escritura de compra e venda lavrada às fls. 157/157v, do Livro E-012, Selo F2AA3250, do dia 29/12/2011 no valor de R$ 547,54, e àqueles decorrentes dos atos praticados no dia 26/04/2012, que não foram recolhidas no valor de R$ 54,59. Informado sobre a falta de recolhimento, a responsável providenciou o recolhimento dos valores apontados, devidamente atualizados pela ferramenta de cálculo disponibilizada no sítio eletrônico do TJRO, nos termos do provimento n. 016/2010-CG, que totalizou o valor de R$ 602,12, conforme boleto apresentado. Após a regularização apontada, constatou-se ainda recolhimento a menor de

custas em favor do FUJU, nas Escrituras lavradas às fls. 107/108v e 114v, do Livro n. E-012, nos valores de R$ 31,03 e 180,00 respectivamente. A Oficial *infringiu o item 44.3, Cap. I, das DGSNR, c/c inciso XIV do art. 30 e inciso I do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* Com o recolhimento parcial dos valores apontados, parte ficou saneado, sem prejuízo de apuração de falta administrativa em procedimento próprio. Fica determinado que faça o recolhimento em favor do FUJU, dos valores apontados, referente às Escrituras lavradas às fls. 107/108v e fls. 114V, do Livro E-012, em boleto apartado do movimento diário, devidamente atualizado, nos termos do provimento n. 016/2010-CG. Observamos que a infração à norma já foi anotada em ata anterior, oriunda da correição/fiscalização realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, em 27 de maio de 2010, tratando-se de reincidência. Alguns recolhimentos de custas não foram feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado por meio de relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC e a tabulação dos atrasos que segue:

Nº Doc	Discriminação do ato	Natureza da causa	Dt. Arrec.	Data a recolher	Dias de atraso	Valor Doc.
1255200000319050	Pagamento de atos dos dias acima....	23/09/2011 - 23/09/2011	27/09/2011	26/09/2011	1	1011
1255200000320460	Pagamento de atos dos dias acima....	27/09/2011 - 28/09/2011	30/09/2011	29/09/2011	1	1051
1255200000331050	Pagamento de atos dos dias acima....	25/10/2011 - 31/10/2011	03/11/2011	01/11/2011	2	420
1255200000334450	Pagamento de atos dos dias acima....	04/11/2011 - 04/11/2011	08/11/2011	07/11/2011	1	526
1255200000343350	Pagamento de atos dos dias acima....	28/11/2011 - 30/11/2011	02/12/2011	01/12/2011	1	251
1255200000353050	Pagamento de atos dos dias acima....	20/12/2011 - 22/12/2011	26/12/2011	23/12/2011	3	587
1255200000357350	Pagamento de atos dos dias acima....	29/12/2011 - 29/12/2011	02/01/2012	30/12/2011	3	1287
1255200000380850	Pagamento de atos dos dias acima....	09/03/2012 - 14/03/2012	20/03/2012	15/03/2012	5	275

1255200000382450	Pagamento de atos dos dias acima....	15/03/2012 - 20/03/2012	26/03/2012	21/03/2012	5	214
1255200000383260	Pagamento de atos dos dias acima....	21/03/2012 - 22/03/2012	26/03/2012	23/03/2012	3	378
1255200000384060	Pagamento de atos dos dias acima....	23/03/2012 - 26/03/2012	28/03/2012	27/03/2012	1	423
1255200000389160	Pagamento de atos dos dias acima....	09/04/2012 - 09/04/2012	12/04/2012	10/04/2012	2	718
1255200000398060	Pagamento de diferença de atos	25/04/2012	07/05/2012	25/04/2012	12	40
1255200000400660	Pagamento de atos dos dias acima....	07/05/2012 - 08/05/2012	10/05/2012	09/05/2012	1	316
1255200000401460	Pagamento de atos dos dias acima....	09/05/2012 - 09/05/2012	11/05/2012	10/05/2012	1	1851
1255200000403050	Pagamento de atos dos dias acima....	10/05/2012 - 11/05/2012	15/05/2012	14/05/2012	1	269
1255200000416250	Pagamento de atos dos dias acima....	08/06/2012 - 13/06/2012	15/06/2012	14/06/2012	1	365

Conforme demonstrado, no período de 23 de setembro de 2011 a 13 de junho de 2012, foram realizados 75 recolhimentos, dos quais 17 foram realizados fora do prazo, representando um percentual de 23% de atraso, *descumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c com inciso XIV do art. 30 e inciso I do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94*. Observamos que a infração à norma já foi anotada em ata anterior, oriunda da correição/fiscalização realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, em 27 de maio de 2010. Fica determinado o cumprimento da obrigação de proceder ao recolhimento das custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente à pratica dos atos, lembrando que em casos semelhantes, o valor deve ser acrescido de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG. A serventia recolhe as custas obedecendo 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 efetuado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, *nos termos do 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,* porém, observou-se que em alguns recibos não está sendo inserida a data de emissão. Fica determinada a inserção das datas de emissão em todos os recibos fornecidos aos usuários, pela prestação dos serviços. Não consta cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados pela serventia, especificando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, conforme *com o item 44, Cap. I, das DGSNR, art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, c/c inciso I, do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94, a exemplo d*os assentos de casamento, constantes do livros B-006, das averbações, oriundas de mandados judiciais, e das habilitações de casamento. Observamos ainda que a serventia já havia sido advertida sobre a infração na fiscalização/correição realizada em 27 de maio de 2010 pela Corregedoria-Geral da Justiça, tratando-se de reincidência. Fica determinado que faça constar em todos os atos praticados a inserção da cotarrecibo no corpo do ato, especificando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos. Constatou-se ainda que em alguns atos que constam a cotarrecibo, como exemplo, nas Escrituras e Procurações, o valor referente a emolumentos não corresponde ao valor efetivamente pago, como constante nas Procurações lavradas nos livros P-040, fls. 006 a 046. Fica determinado que faça constar nos atos lavrados a cotarrecibo, discriminando as parcelas efetivamente pagas a título de emolumentos, custas e selos. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que no corpo dos atos praticados pela serventia, não está sendo anotada a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, em desacordo com *o disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR, c/c inciso XIV do art. 30 e inciso I, do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94.* Por exemplo os assentos de nascimento registrados no Livro A-024, fls. 094 a 113. Fica determinado que faça a inserção em todos os atos gratuitos da 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, *nos termos do item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A sequência alfanumérica do selo de fiscalização não está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, *contrariando o que determina o item 65, Cap. I, das DGSNR, c/c inciso*

XIV do art. 30 e inciso I do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94. . Por exemplo nos Assentos de Casamento registrados às fls. 007 e 008 do Livro B-008; nos Assentos de Nascimento registrados às fls. 097, 098 e 102 e na Escritura lavrada às fls. 097 e 098v, do Livro E-012 (selo F2AA2866). Observamos ainda que a serventia já havia sido advertida sobre a infração na fiscalização/correição realizada em 27 de maio de 2010 pela Corregedoria-Geral da Justiça, tratando-se de reincidência. Fica determinado que faça a inserção no corpo de todos os atos praticados do número do selo, possibilitando 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. Os selos disponíveis na serventia em 1º de junho de 2012 somavam 1.217 do tipo Autenticação (série F2AB7519 a F2AB8736), 325 do tipo Reconhecimento de Firma (série F2AC4331 a F2AC4656), 347 do tipo Notarial e Registral (série F2AA4213 a F2AA4560), 354 do tipo Isento (série F2AA2046 a F2AA2400) e 204 do tipo Certidão (série F2AA0852 a F2AA1056). Pelos dados apurados, com base na média de consumo dos selos utilizados nos últimos 6 meses (dezembro/11 a maio/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização até então existente não era suficiente para atender à demanda mensal de atos do tipo Reconhecimento de Firma, *contrariando ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado a manutenção de estoque de selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal, especialmente do tipo Reconhecimento de Firma. 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, *em conformidade com o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR,* entretanto, no mês de dezembro de 2011 ficaram pendentes de envio os seguintes atos: **a)** 1 (uma) escritura ID 175578 - Selo F2AA3250, do dia 29/11/2011, **b)** 1 (uma) certidão de nascimento ID 141286 - Selo F2AA1243, de 28/11/2011. Fica determinado o cumprimento da obrigação diária de fazer remessas das informações, por meio do Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX, de todos os atos registrais e notariais praticados até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos. Em razão da falta de remessas das informações e incorreções de recolhimentos devidos ao FUJU apontadas nesta Ata, deverá ser solicitado, por escrito (devidamente justificado), à Corregedoria-Geral da Justiça, para fazer a correção dos registros no SIG-EX. **VII) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES**: A tabeliã substituta responsável vem demonstrando razoável zelo e organização no desenvolvimento das atividades que lhe foi confiada, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Contudo, diante das ocorrências

apontadas determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar móveis adequados para o arquivamento dos livros, papeis e documentos, garantindo a maior conservação possível do acervo, em atendimento ao artigo 24, da Lei 6.015/1973; **2)** fazer *Back Up* diário dos arquivos de texto, mantendo a cópia de segurança em local diverso das instalações da serventia, conforme determina o item 23.1, Cap. I das DGSNR (REINCIDÊNCIA); **3)** providenciar a informatização total da serventia no prazo de **90 (noventa) dias,** com sistema próprio de gerenciamento de escrituração dos atos de Registro Civil e Notas, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com maior qualidade e segurança no armazenamento das informações; **4)** efetuar a correção no Sig-Ex, do lançamento das despesas a partir de agosto de 2011, até a presente data, lançando as despesas não dedutíveis na conta específica, disponibilizada no referido sistema; **5)** regularizar os recolhimentos do imposto de renda, em nome da Tabeliã Substituta responsável, tendo em vista o contido na **Portaria 246/2009-PR**, datada de 20/02/2009, que concedeu o afastamento do titular e nomeou a responsável para responder pelas atividades da serventia; **6)** doravante, lançar no livro-caixa da Receita Federal, bem como no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial, somente despesas destinadas a manutenção da serventia, se abstendo de lançar despesas estranhas à prestação de serviços no movimento financeiro da serventia; **7)** providenciar as atualizações devidas no Livro de Registro de Empregados e nas carteiras dos funcionários, em atendimento a legislação trabalhista vigente; **8)** reorganizar e providenciar todos os classificadores constantes do item 43, I das DGSNR, em especial, os relativos ao arquivamento de guias pagas de INSS/GPS e FGTS; **9)** utilizar papel moeda na emissão de certidões de nascimentos, casamentos e óbitos nos termos do Provimento 002-CNJ; **10)** preencher, com traço horizontal ou com uma sequência de traços e pontos todos os espaços em branco nos livros da serventia, consoante determina o item 20, capítulo I, das DGSNR; **11)** lavrar todos os atos notariais sem erros, falhas e/ou rasuras, de acordo com o disposto no item 18, Cap. I, das Diretrizes Extrajudiciais; **12)** doravante, não mais permita que funcionários da serventia represente terceiros em atos notariais a serem lavrados; **13)** não mais realize anotação/averbação em atos notariais sem base ou previsão legal; **14)** providencie o controlador de reconhecimento de firma de veículos, com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSN; **15)** respeitar o prazo mencionado no artigo 106 c/c o artigo 108, ambos da Lei 6.015/1973, em relação as anotações de casamentos às margens do registro de origem; **16**) certificar no processo de habilitação de casamento a prova de publicação do edital, consoante o item 60.1 c/c o 69.1, Cap. V, ambos das DGSNR; **17)** certificar a dispensa da manifestação do Ministério Público nos autos de habilitação de casamento; **18)** entregar aos

nubentes a via selada da certidão de habilitação de casamento, arquivando nos autos cópia com a prova de entrega da mesma; **19)** fazer constar nos autos, a manifestação do Juiz de Paz, conforme prevê o item 78, Cap. V das DGSNR; **20)** certificar nos editais vindo de fora, o decurso do prazo, bem como as formalidades legais, se houve ou não impedimentos, remetendo a certidão respectiva ao oficial do processo, nos termos do item 64.1, Cap. V, das DGSNR; **21)** encaminhar ao Juízo Corregedor Permanente, indicação da lista tríplice, a fim de que seja preenchido o cargo vacante, em atendimento ao contido na Resolução 03/1997-PR; **22)** manter arquivado no classificador próprio cópia do mandado selado, com a respectiva certificação do ato praticado, em atendimento à 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais, observando o prazo do artigo 100, § 4° da Lei 6.015/1973; **23)** suspender a cobrança de emolumentos a título de reconhecimento de firmas dos nubentes, na petição dirigida ao Oficial de Registro Civil nos processos de habilitação de casamento pois os mesmos comparecem pessoalmente na serventia e as assinaturas são colhidas diante do Oficial que detêm fé pública; **24)** fazer o recolhimento em favor do FUJU, dos valores apontados, referente as Escrituras lavradas às fls. 107/108v e fls. 114V, do Livro E-012, em boleto apartado do movimento diário, devidamente atualizado, nos termos do provimento n. 016/2010-CG; **25)** recolher as custas ao FUJU de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, e nos casos em que forem detectados custas complementares os valores devem ser acrescidos de atualização monetária e juros, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG (reincidência); **26)** cumprir com a obrigação de recolher os valores devidos ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente (reincidência); **27**) adquirir selos de fiscalização em quantidade suficiente para atender à demanda mensal de atos, especialmente dos tipos de Reconhecimento de Firma; **28)** fazer inserir a data de emissão nos recibos fornecidos aos usuários, pela prestação dos serviços; **29)** fazer inserir em todos os atos gratuitos a expressão "ISENTO", no lugar reservado à cotarrecibo; **30)** fazer inserir no corpo de todos os atos praticados o número do selo, possibilitando a vinculação do ato ao selo (reincidência); **31)** fazer constar nos atos lavrados a cotarrecibo com a discriminação das parcelas efetivamente pagas a título de emolumentos, custas e selos (reincidência); **32)** solicitar por escrito (devidamente justificado), a Corregedoria-Geral da Justiça, permissão para retificação das informações vinculadas aos atos apontados nesta Ata. **33)** encaminhar resposta às 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 pela tabeliã, sob

pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 32**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de **30 (trinta)** dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, com exceção ao **item 3,** que deverá ser comunicado no prazo de **90 (noventa)** dias, devendo ainda ser comprovado os itens **5, 7 e 24**. Nada mais havendo, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e doze (04/07/2012), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pela Tabeliã Substituta responsável Senhora Marluce da Glória Vargas Cherque, o Juiz Corregedor Permanente José Antônio Barretto, auxiliando-os os senhores Adriano Lopes Medeiros, Alberto Ney Vieira Silva, Gislaine Alves da Costa e Maurício Maia Clasta.

José Antônio Barretto
Juiz Corregedor Permanente

Marluce da Glória Vargas Cherque
Tabeliã/registradora

Adriano Lopes Medeiros
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Maurício Maia Clasta
Auxiliar da Coref