Publicação no DJE n. 2215
Data 18/12/12 fls. 7/14

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE, COMARCA DE PIMENTA BUENO/RO.

Processo Eletrônico n. 0057746-79.2012.8.22.1111. Aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze (12/12/2012), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de São Felipe D´Oeste, comarca de Pimenta Bueno/Rondônia, Rua Theodoro Rodrigues da Silva, n. 786, Centro, presentes a notária/registradora, senhora Meire Ester Duarte Pinto Toledo, a MM. Juíza Corregedora Permanente da comarca de Pimenta Bueno/RO, Drª. Valdirene Alves da Fonseca Clementele, auxiliando-a os senhores Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA, designada pela Portaria n. 385/2012-CG, de 24 de novembro de 2012, publicada no DJE n. 217/2012-CG, em 26 de novembro de 2012, alterada pela Portaria n. 420/2012, publicada no DJE n. 224/2012, de 05 de dezembro de 2012, com os trabalhos realizados no dia 12 de dezembro de 2012, 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 Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de São Felipe D´Oeste, comarca de Pimenta Bueno/RO, criados pela Lei Estadual n. 371, de 12/09/1991, foram delegados em caráter privado à senhora Meire Ester Duarte Pinto Toledo, conforme Ato n. 157/94, de 12/05/1994, publicado no D.J. n. 085, de 13/05/1994. **II) ASPECTOS GERAIS: 1) Expediente**: a serventia funciona das 8h às 15 horas ininterruptamente. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Há processo administrativo aberto contra a notária/registradora. **2) Instalações**: as instalações físicas da serventia, oferecem condições razoáveis de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, em um imóvel próprio, construído em alvenaria, equipado com móveis, computadores e impressoras. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. O Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas são informatizados, por meio de sistema próprio de gerenciamento das atividades executadas. **3) Correição Ordinária:** a última correição ordinária foi realizada 25/11/2011, pela Juíza Corregedora Permanente, conforme preceitua o item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. **4) Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas. As abreviaturas e algarismos são seguidos dos respectivos extensos, entre parênteses. Não existem livros abertos, sem o encerramento dos anteriores. No entanto, constatou-se vários livros

encerrados, e sem a encadernação adequada, como por exemplo, os Livros 33-E, 34-E, 11-P e 12-P. Fica determinado que a delegatária providencie a encadernação dos livros encerrados, a fim de melhor conservá-los. **5) Funcionários da Serventia**: Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários: 1) Reluy Christina de Oliveira Toledo (1ª Tabeliã Substituta), 2) Magno Maciel da Silva (2ª Tabelião Substituto), e 3) Gislaine da Conceição Silva (Escrevente Autorizada). 6) **Administração da Serventia**: Solicitados os documentos fiscais, constatou-se que a delegatária tem lançado regularmente as receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – Sig-Ex. O livro caixa para registro das suas receitas e despesas com a manutenção da serventia tem sido elaborado de forma manuscrita e de difícil compreensão. A delegatária informou que manuscreve os lançamentos no livro caixa em forma de rascunho, e, posteriormente elabora nos moldes do carnê leão, por meio do programa disponibilizado pela Receita Federal do Brasil, no entanto, durante os trabalhos correcionais o mesmo não foi apresentado quando solicitado. Em razão disso, fica determinado que a delegatária providencie o livro caixa nos moldes do carnê-leão, referente aos anos de 2011 e 2012, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil, para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas com manutenção, conforme preceitua o §2° e caput do art. 6° da Lei Federal n. 8.134/90, sob pena de comunicação imediata ao órgão competente, tendo em vista o descumprimento da obrigação legalmente estabelecida. Analisando o classificador das Guias de Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que no ano de 2011 a delegatária recolheu o imposto de renda dos meses de janeiro a novembro/2011, tendo deixado de recolher o mês de dezembro de 2011, não tendo recolhido os meses de janeiro a novembro de 2012, contrariando o disposto no Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99. Fica determinado que a delegatária providencie a regularização do recolhimento do imposto de renda pessoa física dos anos de 2011 e 2012, sob pena de comunicação imediata à Receita Federal do Brasil das irregularidades detectadas. Convém ressaltar que, a delegatária efetuou o parcelamento dos impostos devidos nos anos anteriores, no qual vem recolhendo regularmente o referido parcelamento. Durante os trabalhos correcionais, a declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2011, não foi apresentada à equipe correcional. Justificou a tabeliã/registradora que a declaração não foi remetida em razão das irregularidades nos pagamentos. Fica determinado que a delegatária encaminhe a declaração do imposto de renda, devidamente retificada, após os ajustes necessários e recolhimento dos meses faltosos. Outro ponto preocupante é a falta de recolhimento dos tributos de INSS/GPS, incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados, que não tem sido recolhido regularmente. Analisando o classificador das GPS/INSS, constatou-se que a delegatária não recolheu referidos tributos referente aos meses de março, junho, julho, agosto, setembro, outubro

e novembro de 2012, o que contraria a legislação vigente. Fica determinado que a delegatária regularize o pagamento das contribuições sociais, encaminhando as guias devidamente quitadas, acompanhada de Certidão Negativa de Regularidade Fiscal, sob pena de comunicação imediata ao órgão competente, em caso de descumprimento de determinação. Da mesma forma, constatou-se que a delegatária deixou de efetuar o recolhimento do FGTS, referente aos meses de agosto e setembro de 2012, incidentes sobre a folha de pagamento. Fica determinado que a delegatária regularize o recolhimento do FGTS dos empregados, encaminhando as guias devidamente quitadas, acompanhada de Certidão Negativa de Regularidade Fiscal, sob pena de comunicação imediata ao órgão competente, em caso de descumprimento da determinação. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. Os classificadores previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR estão em ordem. Atualmente os funcionários estão registrados pelo CEI da delegatária, nos termos da legislação vigente. No entanto, as Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados foram apresentados, tendo sido constatado que estão com algumas anotações obrigatórias desatualizadas. Fica determinado que a tabeliã providencie a atualização das anotações obrigatórias nas CTPS e no Livro de Registro de Empregados, encaminhando comprovação ao Juízo Corregedor Permanente. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação – CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1°Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem. 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: A delegatária apresentou Declaração, emitida em 06 de julho de 2012, pelo fisco municipal, que informa que o Código Tributário Municipal (Lei n. 28/1997), não prevê a cobrança do ISSQN, aos Tabeliães e registradores, com a ressalva de que atualmente referida legislação está em trabalho de revisão, cuja matéria estará adequada à legislação federal pertinente. **II) SERVIÇO DE NOTAS: 1) Disposições Gerais**: Os atos notariais, são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em armário sem portas, abertos, com espaço suficiente, não o ideal para conservação, em parcial desconformidade com o que 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, mas não existe informação em que folhas da pasta estão sendo arquivados, estando em parcial desconformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que doravante, a notaria faça também a anotação das folhas em que estão sendo arquivados os documentos além da pasta, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item mencionado. 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. Porém, constatou-se nas escrituras públicas de inventário e partilha lavradas na serventia, uma cláusula de constituição do assistente jurídico como procurador das partes, ferindo o que determina o art. 12 da Resolução n. 35/07 do CNJ, além de não existir anexado ao ato o selo para o mandato, a exemplo dos atos notariais lavrados às fls. 29/30, 71/75, 79/84, 85/90 e 111/117, todos do livro 035-E. Fica determinado a notária/registradora que não mais confeccione, dentro do ato notarial de escritura pública de inventário, partilha, adjudicação, poderes de representação, devendo, caso haja interesse das partes, lavrar ato público específico no livro de procurações e, que não mais confeccione atos com poderes de representação para advogados que são assistentes das partes, conforme disciplina o art. 12 da Resolução n. 35/07 do CNJ. A solução para o problema das escrituras mencionadas deverá ser realizada por meio de procedimento próprio pela Juíza Corregedora Permanente. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. As escrituras públicas de doações estão sendo lavradas com observação do grau de parentesco entre as partes, em conformidade com o item 15, "f", Cap. II, das DGSNR. 3) **Lavratura de Atos**: Os atos notariais estão sendo lavrados corretamente, sem erros ou rasuras, conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR; Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o item 15 "c", Cap. II, das DGSNR. Em verificação a atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, conforme observa o item 15 "e", Cap. II, das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos, mas, observou que em alguns atos notariais, a delegatária não está encerrando o ato, em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 69/70, 71/75, 76/78 e 85/90, todos do livro 035-E; Fica determinado que doravante a tabeliã faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia, em obediência ao que disciplina o item 15, letra "q", Cap. II, das DGSNR, só não o fazendo nos impedimentos ou licenças, quando devidamente informado ao juízo corregedor permanente. São mantidos, em arquivo, em classificador próprio, correspondente ao ato lavrado, os alvarás, certidões de inteiro teor de registro de imóveis, traslados de procurações, substabelecimentos outorgados em notas públicas, instrumentos de mandato,

comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS e da Receita Federal do Brasil, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e os atos constitutivos das pessoas jurídicas. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI – Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no item 25.2, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nas escrituras de substabelecimentos e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Contudo, constatou-se que um grande número de mandado de substabelecimento, destinado à representação de terceiros são conferidos aos prepostos Gislaine da Conceição Silva (Escrevente Autorizada) e Magno Maciel da Silva (tabelião substituto), funcionários da serventia. Esses fatos podem ser confirmados nos substabelecimentos lavrados no Livro S-003, nas seguintes folhas: 001, 016, 021, 025, 032, 039, 044, 046, 060, 063, 064, 065, 066, 067, 069 e 073. É importante ressaltar que essas informações foram coletadas em pesquisa a um único livro, que está em uso. Tal prática evidencia, em tese, a captação de lavratura de escrituras públicas, em flagrante afronta ao disposto no art. 43 da Lei Federal n. 8.935/94, assim como o disposto nos arts. 25, 30, inc. V, 31, incisos I, II, e V, todos da mesma Lei Federal, que define o dever de guarda e vigilância da moralidade pública, que se espera dos agentes públicos no desempenho de suas funções. Verificou-se também que na escritura pública de venda e compra lavrada em 21/08/2012, às fls. 35/36 do livro 034-E, a funcionária Gislaine Silva Freire assinou como representante dos compradores, por ter recebido poderes por meio da procuração lavrada no cartório de notas de Bendegó, comarca de Canudos/BA, às fls. 065, Lv. 08, em 10/01/2012. Além dos indícios de captação, vale registrar, que não pode o delegado praticar atos que impliquem favorecimentos a determinadas pessoas, sob pena de infringir o princípio da impessoalidade. A existência de funcionários da serventia sendo nomeados como procuradores das partes em escrituras públicas lavradas no cartório em que é responsável gera, no mínimo, suspeição, o que inquina a parcialidade do ato. Fica determinado que a tabeliã não mais concorde com a representação de terceiros por seus funcionários, em atos lavrados na delegação pela qual responde. Constatou-se, ainda, a lavratura de uma escritura pública de confissão de dívida com garantia, às fls. 21/23, Lv. 034-E, em 14/08/2012 com indícios de ilícito, considerando que ficou registrado no ato, o acordo entre as partes de juros moratórios de 8% (oito por cento) ao mês e multa de 30% (trinta por cento), no caso de inadimplemento da obrigação, em desacordo com o

que disciplina a legislação civil brasileira e principalmente o princípio da legalidade que se aplica a todos os ramos do direito, uma vez que a noção de legalidade aponta a adequação de uma determinada conduta a uma norma predeterminada. Logo o notário, agente público que é, só pode fazer o que a lei expressamente determina e, como profissional do direito e pacificador social deve, obrigatoriamente, verificar se os atos ou contratos pretendidos pelas partes observam os ditames legais. Diante do exposto, resta constatado indício de nulidade na escritura mencionada, a qual deverá ser averiguada em procedimento próprio pela Juíza Corregedora Permanente. Outro problema detectado foi à lavratura de procurações com poderes "em causa própria", mesmo sem obedecer as formalidades legais. A procuração em causa própria, relativa a imóveis, deverá conter todos os requisitos da compra e venda (coisa, preço e consentimento) e por suas normas será regida. Os emolumentos a serem cobrados são os da escritura com valor determinado, conforme disciplina a tabela VI, item IV, 3ª nota, publicada no DJE n. 236/2011, em 23/12/11 assim disciplinado: *Nos casos de procuração em causa própria, a base de cálculo dos emolumentos será o valor do bem, aplicando-se os mesmos parâmetros das escrituras públicas.* Fica determinado a tabeliã que se abstenha de confeccionar a lavratura de procurações em causa própria, sem que preencha todos os requisitos legais exigidos e sem que cobre o valor real dos emolumentos devidos, consoante tabela mencionada. Outro problema detectado nas escrituras públicas de venda e compra lavradas na serventia foi à existência de conflito de interesse, porque os outorgantes vendedores eram representados pelo outorgado comprador ou sua esposa, a exemplo dos atos notariais lavrados às fls. 26/27, 33/34, 66/68 e 83/84, todos do livro 034-E. Em regra, o fato em conflito de interesse é sancionado com nulidade relativa, ou anulabilidade, conforme disciplina o art. 119 do Código Civil Brasileiro. Vale registrar que o comprador somente poderá adquirir o bem que lhe foi confiado pelo mandante, por meio de procuração que lhe outorgue poderes "em causa própria", desde que preenchido todos os requisitos legais exigidos para o ato, o que não foi verificado em nenhum caso analisado e lavrado na serventia. Quando nomeado mandatário sem a cláusula "em causa própria", este tem que exercer o mandato no interesse exclusivo do representante. Logo, fica determinado que a tabeliã se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. 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 foi possível detectar escrituras canceladas, estando de acordo com o disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR. 4) **Livros e Arquivo**: a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas na própria fixa padrão, 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 requisitos disciplinados pelo item 65.1, Cap. II, das DGSNR. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) Cópias e Autenticações: No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia não possui nenhum testamento cerrado lavrado até a presente data. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais:** os atos registrais são elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde a sua instalação, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço**: a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro B-Auxiliar – registro de casamento religioso com efeitos civis, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto e Livro "D" – registro de proclamas. Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, contemplando o disposto no item 10, letra b, Cap. V, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no item 12, Cap. V, das Diretrizes Extrajudiciais. As Declarações de Nascidos Vivos e Declarações de Óbitos normalmente estão com as anotações devidas no espaço próprio, contendo o número do registro e a data em que o ato foi praticado, arquivados por ordem cronológica, no entanto, constatou-se que em algumas delas as anotações mencionadas deixaram de ser anotadas no campo específico, como por exemplo, a que se refere ao Assento de Nascimento n. 1576, fls. 173, Livro A-006, cujos dados foram anotados no verso, e, não campo específico da referida declaração. O mesmo ocorreu em várias declarações de óbitos, como por exemplo, nos Assentos de Óbitos lavrados sob ns. 230, 231, e 232, Livro C-002, os campos específicos não foram preenchidos, estando anotados no verso do documento. Em razão disso, fica determinado que a delegatária efetue as anotações de remissão de assentos, livros e folhas nas declarações de nascidos vivos e declarações de óbitos, nos campos destinados a registrador civil, para melhor facilitar a localização quando solicitada. É feita menção pela registradora que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. A registradora remete à

F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. É comunicado, à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos. 3) **Registro Civil Fora do Prazo**: há requerimento de registro fora do prazo, assinado pelo interessado ou seu representante legal e por duas testemunhas qualificadas, com firma reconhecida, de acordo com o disposto no item 51.2, Cap. V, das DGSNR. 4) **Casamento**: A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a registradora, conforme determina o item 55, Cap. V, das DGSNR, instruídos com os seguintes documentos: declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes, declaração de duas testemunhas maiores e, quando for o caso, certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento anterior ou da averbação da sentença de divórcio, bem como certidão de idade ou prova equivalente. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao Provimento n. 07/2011-CG. No entanto, analisando o Processo de Habilitação n. 02/2012 e 16/2012, constatou-se que os documentos não estão sendo juntados na ordem cronológica, como por exemplo, verificou-se que a certidão de habilitação de casamento, tem sido juntada antes da certidão de publicação do edital de proclamas. Fica determinado que os documentos que instruem os autos de habilitação de casamento sejam arquivados em ordem cronológica, conforme determina a Subseção I, Seção V, Capítulo V, das Diretrizes Extrajudiciais. Após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, a registradora tem certificado nos autos, conforme disposto no item 60.1 c/c item 69.1, Cap. V, das DGSNR, cuja certidão original selada tem sido entregue aos nubentes, permanecendo nos autos cópia da Certidão de Habilitação, sem conter o respectivo recibo dos nubentes, contrariando o que determina o item 89.1, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que a registradora entregue a via original selada, permanecendo cópia com o recibo dos nubentes nos respectivos autos, conforme determina a legislação pertinente. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, com a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. 4.1) **Dos Editais Vindos de Fora:** Analisando o classificador de editais vindos de fora, constatou-se que a registradora tem procedido de forma correta, conforme determina o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. 5) **Dos Mandados Judiciais**: Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a delegatária tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando o juízo no prazo estabelecido no §4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73,

arquivando cópia com a respectiva certificação do ato praticado, de acordo com a 3ª Nota Explicativa da Tabela V – Registro Civil das Pessoas Naturais. 6) **Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP**: Em atendimento ao contido no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC neste Estado, a delegatária tem utilizado regularmente o módulo das comunicações obrigatórias, do Sistema da ARPEN/SP, remetendo regularmente o comunicado de óbitos e casamentos à unidades interligadas. 7) **Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade:** Analisando o classificador respectivo, constatou-se que a delegatária tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. 8) Dos óbitos: Conforme determina o Art. 77 da Lei 6.015/73, nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. Analisando o assento lavrado às fls. 28, sob o termo n. 228, Livro C-002, constatou-se que o assento do óbito foi registrado após o sepultamento, o que contraria a norma mencionada. Fica determinado a registradora, sempre que verificar a ocorrência de casos semelhantes, comunique imediatamente o Juiz Corregedor para a adoção de medidas cabíveis. Cumpre ressaltar que o sepultamento realizado sem o prévio registro do óbito, é tipificado como contravenção penal de "inumação de cadáver", com infração das disposições legais, previstos no Art. 67 do Decreto Lei 3.688/41. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público para as providências legais. Outro problema constatado com os assentos de óbitos registrados na serventia foi que em alguns casos constatou-se que o declarante não faz parte do rol de obrigados a fazer a declaração de óbito, conforme disciplina o item 95, Cap. V, das DGSNR c/c o art. 79, da Lei 6.015/73, a exemplo do assento lavrado sob n. fls. 034, Livro C-002, além de que não consta, de modo completo, a identificação dele declarante. Fica determinado que a oficial somente permita que pessoas elencadas no rol dos obrigados a fazer a declaração de óbito (art. 79 da Lei n. 6.015/73) promovam a declaração e que realize a identificação do declarante de modo mais completo possível, considerando a responsabilidade e garantia a correção do assento. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Serviços de Notas**: **a)** Livro de Escrituras 035-E, folhas 123. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de outubro de 2012, pela tabeliã Meire Ester Duarte Pinto Toledo; **b)** Livro de Procurações 012-P, folhas 156. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 27 de abril de 2012, pela tabeliã Meire Ester Duarte Pinto Toledo; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 003-S, folhas 075. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 08 de novembro de 2010, pela tabeliã Meire Ester Duarte Pinto Toledo; **Serviço de Registro Civis das Pessoas Naturais**: **a)** Livro "A" – Registro de Nascimento,

A-006, folhas 184. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de abril de 2008, pela tabeliã registradora Meire Ester Duarte Pinto Toledo. Primeiro Assento: 1401 e Último assento: 1584; **b)** Livro "B" – Registro de Casamento, B-003, folhas 194. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 05 de outubro de 2007, pela registradora Meire Ester Duarte Pinto Toledo. Primeiro Assento: 401 e Último assento: 594; **c)** Livro "B-Auxiliar" – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis, B-Aux-002, folhas 09. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 16 de novembro de 2010, pela registradora Meire Ester Duarte Pinto Toledo. Primeiro Assento: 101 e Último Assento: 109; **d)** Livro "C" – Registros de Óbitos, C-002, folhas 40. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 01 de novembro de 2009, pela tabeliã registradora Meire Ester Duarte Pinto Toledo. Primeiro Assento: Termo 201 e Último assento: Termo 240; **e)** Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos, C-Auxiliar 01, folhas 004 verso. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 11 de julho de 1994, pela registradora Meire Ester Duarte Pinto Toledo, Primeiro Assento: 001 e Último Assento: 004; **f)** Livro "D" – Registro de Proclamas, D-003, folhas 154. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 13 de julho de 2009, pela registradora Meire Ester Duarte Pinto Toledo. Primeiro Assento: 601 e Último assento: 754. **VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS, ESTATÍSTICA MENSAL 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 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. Durante todo o período de fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária, a senhora Meire Ester Duarte Pinto Toledo e de seus auxiliares, que atenderam prontamente aos pedidos de esclarecimento de dúvidas e disponibilização de processos, livros e documentos. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados:** foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas pela serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. Utilizou-se o movimento do

mês de abril de 2012, como amostragem, para análise das condições da serventia, sendo verificados os seguintes documentos: a) Boletos bancários; b) Relatório estatístico mensal; c) Formulário de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos; d) Controle de selo; e) Contrarrecibos; f) Ofícios, Memorandos e Processos de Habilitação. **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 itens 47 e 69.4, do Cap. I, das DGSNR c/c o §3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente na época da prática do ato. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, a teor do item 50, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente em boleto único, conforme item 44.3, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos de custas não estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, descumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 30, inciso X, da Lei Federal n. 8.935/94, conforme verificado em levantamento realizado no período de 03/01/2011 a 28/11/2012 no qual foi possível verificar que a delegatária efetuou 210 recolhimentos dos quais 53 foram com atraso, o que representa 25,24% de recolhimentos com atraso. Fica determinado o cumprimento da obrigação de realizar os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente à prática dos atos, observando, quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo, o valor deverá ser atualizado monetariamente e com juros, conforme orienta o Provimento n. 016/2012-CG. A serventia vem recolhendo ao FUJU o valor mínimo diário, obedecendo ao disposto no item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. A delegatária passou a emitir recibos para todos os atos praticados. Porém, observa-se que não há a discriminação dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, contrariando o disposto no item 44, Cap. I, das DGSNR c/c art. 6º da Lei Federal n.

10.169/2000, conforme se verifica nas cópias dos recibos de ns. 0000229, 0000300, 0000301, 0000302 e 0000303. A delegatária foi alertada no sentido de manter os contrarrecibos arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, em ordem cronológica e de numeração. Fica determinado que, doravante, passe a discriminar nos recibos, todos os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo. Nos atos praticados na serventia consta cotarrecibo com o detalhamento dos valores de emolumentos, custas e selos, conforme o item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, no entanto, foram verificadas as seguintes impropriedades: a) erro nos valores mencionado da cotarrecibo à margem da Escritura de Compra e Venda lavrada às fls. 115/117, Livro 032-E, onde constam emolumentos R$ 257,97 e custas R$ 51,59, quando o correto é emolumentos R$ 434,43 e custas R$ 86,89; b) falta de inserção de cotarrecibo nos processos de habilitação, a exemplo daqueles relacionados aos selos G0AA0440, G0AA0442 e G0AA0443. Ademais, consta da certidão de habilitação o valor correspondente ao ato de certidão classificada no item I.a, da Tabela I – Aplicável a todos os ofícios. Fica determinado que os valores correspondentes ao processo de habilitação sejam inseridos na certidão de habilitação entregues aos interessados; c) ausência de cotarrecibo correspondente ao ato de averbação à margem do termo de casamento lavrado à fl. 034 (selo G0AA3553), Livro B-01. Ante as impropriedades apuradas, fica determinado providências no sentido de efetuar as retificações necessárias, bem como a inserção dos valores cobrados a titulo de emolumentos, custas e selos, de forma a regularizar a situação dos atos supramencionados, através de averbação "ex offício". Além disso, que a delegatária tenha cuidado para que todo ato praticado passe a constar os valores cobrados dos usuários, detalhadamente. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que está sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", em conformidade com o item 69.5, Cap. I, das DGSNR, todavia, deixou de anotar nos seguintes atos de averbação lavrados às fls. 058/058 (selo G0AA1409), Livro B-01, à fl. 119/119 (selo G0AA1406), Livro B-003 e à fl. 108 (selo G0AA1405), Livro A-005. Fica determinado a tomada de providências no sentido de vincular a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" através de averbação "ex offício", de forma a adequar os atos supracitados as Diretrizes Extrajudiciais. Além disso, atentar, para que na prática de todos os atos gratuitos, seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, especialmente nos atos de averbações. **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 conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR, menos, no selo G0AA0578 aposto na certidão, lavrada no dia 24/08/12. Fica determinado providências no sentido de colocar o carimbo sobre parte do selo de fiscalização. A rubrica ou assinatura da registradora/tabeliã 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, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR, exceto, no caso do selo G0AA0578 afixado em ato de certidão, lavrado no dia 24/08/12. Fica determinado que faça constar a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, 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. A numeração do selo está sendo incluída no corpo dos atos praticados, conforme o item 65, Cap. I, das DGSNR, contudo, deixou de constar nos atos de averbação lavrados às fls. 058/058 (selo G0AA1409), Livro B-01, à fl. 119/119 (selo G0AA1406), Livro B-003, à fl. 108 (selo G0AA1405), Livro A-005 e à fl. 034 (selo G0AA3553), Livro B-001. Fica determinado providências no sentido de vincular a numeração dos selos utilizados nos atos acima, através de averbação "ex offício", de forma a adequar os atos supracitados as normas estabelecidas pela Corregdoria-Geral. Além disso, observar, para que a numeração do selo de fiscalização seja incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, inclusive nos atos de averbações. 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, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal, conforme o item 63, Cap. I, das DGSNR. Com base nos dados estatísticos constantes do SIG-EX, nos relatórios de recolhimento de custas colhidos do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e na média de consumo dos últimos 6 (seis) meses (junho/12 a novembro/12), constatou-se que a quantidade de selos de fiscalização existente em 1º de dezembro de 2012 era suficiente para atender à demanda mensal, com exceção ao selo do tipo "Reconhecimento de Firma". Fica determinado a delegatária providências para aquisição de selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal de atos, em especial 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, conforme o disposto nos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR, no entanto, foram verificadas a seguintes divergências: a) erro no número de folha vinculada a escritura, lavrada no dia 02/04/12, selo n. G0AA3476, que consta no sistema E-032, à fl. 60/62, mas é E-32, à fl. 61/62; b) erro no número de folha vinculado atrelada a escritura, lavrada no dia 03/04/12, selo n. G0AA3484, que consta no sistema E-032, à fl. 66/67, quando o correto é E-32, à fl. 66/68. Fica determinado que seja solicitado por escrito, à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registrais, com

justificativa, para retificação das informações supracitadas, junto ao SIG-EX. Salientamos que a remessa das informações deverá ocorrer de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos mesmos. Sendo que após o 5º (quinto) dia útil subsequente, os dados enviados, somente, poderão ser alterados mediante solicitação escrita, encaminhada à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registro – DISCEN - Corregedoria-Geral da Justiça, com a respectiva justificativa. **VII) CONSIDERAÇÕES GERAIS**: A tabeliã/registradora não tem demonstrado dedicação e esforço na busca de manter organizadas suas atividades, o que não facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Além do mais constatou-se uma desorganização no arquivamento de livros, papéis e documentos, e uma preocupante omissão em relação às obrigações tributárias. Diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** providenciar a encadernação dos livros encerrados e mantidos em classificador, a fim de melhor conservá-los; **2)** providenciar os livros caixas nos moldes do carnê-leão, referente aos anos de 2011 e 2012, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil, para o lançamento das receitas auferidas, bem como, despesas com manutenção, conforme preceitua o § 2°e caput do art. 6º da Lei Federal n. 8.134/90, sob pena de comunicação imediata ao órgão competente, tendo em vista o descumprimento da obrigação legalmente estabelecida; **3)** providenciar a regularização do recolhimento do imposto de renda pessoa física dos anos de 2011 e 2012, sob pena de comunicação imediata à Receita Federal do Brasil das irregularidades detectadas, em cumprimento ao Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99; **4)** encaminhar a declaração do imposto de renda do ano calendário 2011, devidamente retificada, após os ajustes necessários e recolhimento dos meses faltosos; **5)** regularizar o pagamento das contribuições sociais, encaminhando as guias devidamente quitadas, acompanhada de Certidão Negativa de Regularidade Fiscal, sob pena de comunicação imediata ao órgão competente, em caso de descumprimento de determinação; **6)** regularizar o recolhimento do FGTS dos empregados, encaminhando as guias devidamente quitadas, acompanhada de Certidão Negativa de Regularidade Fiscal, sob pena de comunicação imediata ao órgão competente, em caso de descumprimento de determinação; **7)** providenciar a atualização das anotações obrigatórias nas CTPS e no Livro de Registro de Empregados, encaminhando comprovação ao Juízo Corregedor Permanente; **8)** doravante, não permitir que funcionários represente terceiros em atos notariais; **9)** confeccionar, em todos os atos notariais lavrados na serventia à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR; **10)** abster-se de confeccionar, dentro do ato notarial de escritura pública de inventário, partilha, adjudicação, poderes de representação especialmente para advogados que são assistentes das partes, conforme disciplina o art. 12 da Resolução n. 35/07 do CNJ; **11)** doravante a tabeliã faça todos os encerramentos dos

atos notariais lavrados nos livros da serventia, em obediência ao que disciplina o item 15, letra "q", Cap. II, das DGSNR, só não o fazendo nos impedimentos ou licenças, quando devidamente informado ao juiz corregedor permanente; **12)** abster-se de confeccionar a lavratura de procurações com a cláusula "em causa própria", sem que preencha todos os requisitos legais exigidos e sem que cobre o valor real dos emolumentos devidos; **13)** doravante, efetuar as anotações de remissão de assentos, livros e folhas nas declarações de nascidos vivos e declarações de óbitos, nos campos destinados ao registrador civil, para melhor facilitar a localização quando solicitada; **14)** abster-se de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **15)** manter os documentos que instruem os autos de habilitação de casamento, arquivados na ordem cronológica, conforme determina a Subseção I, Seção V, Capítulo V, das Diretrizes Extrajudiciais; **16)** doravante, entregar a via original selada aos nubentes, permanecendo cópia com o recibo dos nubentes nos respectivos autos, conforme determina a legislação pertinente; **17)** verificar sempre a ocorrência de óbitos registrados fora do prazos, comunicando imediatamente ao Juiz Corregedor para a adoção de medidas cabíveis; 18) observar a ordem sucessiva de obrigados elencada no art. 79 da Lei 6.015/73, para assinarem como declarantes do registro de óbitos e identificar a pessoa declarante no assento de modo mais completo possível; **19)** realizar os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente à prática dos atos, observando, quando da ocorrência de recolhimento fora do prazo, deverá ser acrescido de atualizado monetariamente e juros; **20)** fornecer recibo para todos os atos praticados, detalhando os valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, arquivando os contrarrecibos por um período mínimo de 5 (cinco) anos, em ordem cronológica e de numeração; **21)** inserir, doravante, os valores de emolumentos e custas correspondentes ao processo de habilitação, na certidão de habilitação entregue aos nubentes; **22)** efetuar retificação dos valores à margem da Escritura de Compra e Venda lavrada às fls. 115/117, Livro 032-E, onde constam emolumentos R$ 257,97 e custas R$ 51,59, quando o correto é emolumentos R$ 434,43 e custas R$ 86,89, através de averbação "ex offício"; **23)** fazer a inserção de cotarrecibo nos processos de habilitação supracitados, através de averbações "ex offício"; **24)** cuidar para que em todo ato praticado passe a constar os valores de emolumentos, custas e selos; **25)** fazer a inserção de cotarrecibo no ato de averbação à margem do termo de casamento lavrado à fl. 034 (selo G0AA3553), Livro B-01, através de averbação "ex offício"; **26)** providenciar a vinculação da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" através de averbação "ex offício", nos atos gratuitos mencionados nesta Ata; **27)** zelar para que seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo, em todos os atos gratuitos praticados na serventia; **28)** atentar para que o carimbo da serventia seja colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem

impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico; **29)** fazer constar a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, 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; **30)** incluir a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, inclusive nos atos de averbações; **31)** adquirir selos em quantidade suficiente para atender a demanda mensal de atos, em especial do tipo "Reconhecimento de Firma"; **32)** solicitar por escrito, à Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registrais, com justificativa, para retificação das informações apontadas nesta ata, junto ao SIG-EX; **33)** encaminhar resposta às determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios 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/registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **01 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, devendo ser comprovado os itens **2, 3, 5, 6 e 7**. Nada mais havendo, aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze **(12/12/2012)**, lavrou-se a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juíza Corregedora Permanente, Drª Valdirene Alves da Fonseca Clementele, pela delegatária, senhora Meire Ester Duarte Pinto Toledo, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Valdirene Alves da Fonseca Clementele
Juíza Corregedora Permanente

Meire Ester Duarte Pinto Toledo
Tabeliã/Registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref