ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE D' OESTE, COMARCADE NOVA BRASILÂNDIA D' OESTE/RO.

Processo n. 0057485-17.2012.8.22.1111. Aos seis dias do mês de junho de dois mil e treze (06/06/2013), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Novo Horizonte D' Oeste, comarcade Nova Brasilândia D' Oeste/RO, localizada à Av. Dr. Miguel Vieira Ferreira, 4799, Centro, presentes o notário/registrador senhor Edmilson Felisbino Teixeira, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Nova Brasilândia D'Oeste, Dr. Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA designada pela Portaria n. Portaria n. 0234-2013-CG, de 10/05/2013, publicada no DJE n. 086/2013, com os trabalhos realizados no dia 06/06/2013. 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. Foi delegado poder em caráter privado ao senhor Edmilson Felisbino Teixeira, para exercer a delegação da serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do município de Novo Horizonte D' Oeste, comarca de Nova Brasilândia D' Oeste, após aprovação em concurso público por meio do Ato de Delegação n.018/97-PR, publicado no Diário n. 008/97, tendo tomado posse em 16/05/97. II) ASPECTOS GERAIS. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) Expediente: atualmente a serventia funciona das 08h às 12h e das 14h as 16h. 2) Instalações: as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros, papéis e documentos, funcionando em um prédio construído em alvenaria. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. 2.1) Informatização da serventia: A eficiente prestação de serviços é dever legal do notário e registrador, conforme preceitua o art. 4° da Lei n. 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 o delegatário proceda os atos de forma mecanizada ou por meio de computador, sem erros, rasuras ou omissões, constatou-se que os atos são realizados por meio de editor de texto, não possuindo sistema próprio informatizado para o gerenciamento das atividades prestadas. Ressalva-se que a partir de 03 de junho de 2013, a Corregedoria Geral da Justiça, disponibilizou a todas as serventias extrajudiciais compra de selos eletrônicos, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, e, a falta de um sistema próprio de gerenciamento, para armazenar a carga de selos eletrônicos adquiridos dificultará a utilização segura do Selo Digital, ferramenta implantada por meio do Provimento n. 002/2013-CG. Em razão disso, fica determinado que no prazo de 90 (noventa) dias o tabelião/registrador 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 qualidade e segurança no armazenamento das informações. Tendo em vista a serventia não possuir sistema próprio de gerenciamento, afirmou o delegatário que não vem realizando backup diariamente para manter seus arquivos em cópia em segurança, o que contraria o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que o delegatário realize backup (cópia de segurança) dos arquivos mantidos em meio eletrônico nos computadores da serventia, diariamente, a fim de evitar possíveis sinistros mantendo, cópia desses arquivos em lugar diverso a serventia para segurança na prática dos atos, conforme dispõe a legislação supracitada. Não há sistema de senhas para organizar o atendimento conforme prevê o disposto no Art. 4° da Lei. n. 8.935/94, pois, o baixo fluxo de usuários na serventia, justifica o atendimento sem a disponibilização de senhas. Vale observar que é feito o atendimento preferencial aos idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei n. 10.741/03. 3) Correição Ordinária: a última correição ordinária foi realizada pela equipe da Corregedoria-Geral no ano de 2010. 4) Prática dos Atos: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, conforme determina o item 18, Cap. I, das DGSNR. 5) Administração da Serventia: Analisando a movimentação financeira (receitas auferidas bem como despesas com a manutenção da serventia) no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, constatou-se que desde a implantação do referido sistema (Agosto/2011) o delegatário não vem procedendo o lançamento regular das despesas, bem como recolhimento de custas ao FUJU, repasse do Juiz de Paz, entre outros pagamentos devidos e obrigatórios. A conduta do delegatário, no tocante a ausência de lançamentos de despesas (livro-caixa) no SIGEXTRA, em princípio contraria o disposto no art. 22, caput, da Lei 2.936/12, constituindo infração administrativa passível de punição, nos termos do § 1° da art. 22 da mesma lei. Sendo assim, em razão da aparente irregularidade apontada, será instaurado procedimento administrativo disciplinar próprio, nos termos do Provimento Conjunto n. 002/2011-PR-CG, para aplicação da penalidade de multa no valor equivalente a 5 (cinco) Unidade Padrão Fiscal do Estado de Rondônia – UPF/RO, sem prejuízos de outras sanções administrativas. O delegatário deverá providenciar o

lançamento de todas as despesas no SIGEXTRA, a partir de Agosto/2011 até a presente data, a fim de sanear a irregularidade apontada. Além das omissões de lançamentos detectadas no SIGEXTRA, e solicitado os documentos fiscais, referente ao ano de 2012, constatou-se que o delegatário mantém somente controle diário em planilhas de lançamentos das despesas (recolhimento de custas ao FUJU, gastos com manutenção da serventia, repasse do juiz de paz, etc), em meio digital, o qual utiliza para extrair a base de cálculo do Imposto de Renda Pessoa Física. No entanto, não escritura e imprime "livro caixa", nos moldes do carnê-leão, para o lançamento diário das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, o que contraria o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90. Em razão das divergências detectadas no tocante a movimentação financeira da serventia, o delegatário deverá retificar as declarações de imposto de renda, dos anos-calendários de 2011 e 2012, junto à Receita Federal do Brasil, apurando e recolhendo as diferenças de impostos, caso venham a existir, sob pena de comunicação à Receita Federal do Brasil para a adoção das medidas cabíveis. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que o delegatário vem recolhendo o imposto por meio do carnê-leão, mensalmente conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 6) Funcionários: Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados, carteiras de trabalho previdência social e contra-cheques que o delegatário possui os seguinte funcionários registrados pelo CNPJ da serventia: 1) Talisia Barroso Teixeira (Tabeliã Substituta), 2) Gésse Claridiane do Nascimento Nantes (Escrevente), 3) Ezediel Alves Pereira (Estagiário). Os funcionários não estão registrados pelo CEI do delegatário, conforme determina o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. Fica determinado que o delegatário faça a atualização do registro dos empregados pelo Cadastro Específico do INSS - CEI, informando seu cumprimento ao Juiz Corregedor Permanente. O pagamento dos funcionários é realizado por meio de folha de pagamento. Os recolhimentos do INSS e FGTS têm sido realizados regularmente, com base nos registros constantes em folha de pagamento. O Livro de Registro de Empregados, bem como as CTPS dos empregados está desatualizado faltando às anotações obrigatórias, de acordo com legislação trabalhista vigente. Fica determinado que o delegatário atualize as carteiras de trabalhos, bem como o livro de registro de empregados conforme determina a legislação vigente. O delegatário possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada, e separados por serviço. 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 2° Semestre de 2012, estando a referida obrigação em ordem; 8) Do Recolhimento do ISSQN: O delegatário declarou que ainda não recebeu notificação do fisco municipal para recolhimento do ISSQN, estando em negociação da base de cálculo com o município de Novo Horizonte D'Oeste/RO. 9) Malote Digital: O delegatário vem utilizando o malote digital com frequência, conforme determina o Provimento n. 25/2013-CNJ. III) SERVIÇO DE NOTAS. 1) Disposições Gerais: os atos notariais, são elaborados por meio do editor de texto Word, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o item 16, Cap. I, das DGSNR. A Serventia não tem em seus arquivos escrituras lavradas de instituição de fundação com a intervenção do Ministério Público. 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, normalmente 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 o número da pasta e caixa em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. 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 quase todos os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei, com exceção do art. 12 da Resolução n. 35/07, que veda a acumulação de mandatário e assistente das partes, a exemplo dos atos notariais lavrados às fls. 42/44 e 67/70, do livro E-09, onde nomearam o advogado das partes como procurador para assinar escritura de rerratificação. Fica determinado que o tabelião se abstenha de confeccionar atos notariais de inventário e partilha onde conste poderes para o advogado das partes cumular como assistente e procurador, a teor do que disciplina o art. 12 da Resolução mencionada. O delegatário verifica o recolhimento dos tributos. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução n. 35/07. Constatou-se, nos livros em geral, que não estão sendo preenchidos os espaços em branco entre os atos lavrados, conforme determina o item 20, Cap. I, das DGSNR; Fica determinado que após todos os atos notariais lavrados na serventia, preencha os espaços em brancos com traços ou pontilhados, conforme disciplina o item mencionado. 3) Lavratura de Atos: Os atos notariais estão sendo lavrados sem erros, falhas ou falta de atenção, conforme disciplina o item 18, Cap. I, das DGSNR. Há indicação dos documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina

o item 15 “c”, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais onde figuram como partes pessoas jurídicas, há dados do contrato social, ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou seu Registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e a ata da assembleia que elegeu a diretoria, conforme disciplina o item 15, “e”, Cap. II, das DGSNR. Há termo de encerramento dos respectivos atos, contudo nem todos os encerramentos estão sendo realizados pelo titular em desconformidade com o item 15, “q”, Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 007/008, 009/010, do livro E-09 e também os de fls. 109, 118, 119, 126, 137, do livro 03-S. Fica determinado que o titular encerre todos os atos lavrados na serventia conforme disciplina o item mencionado, com exceção dos atos confeccionados nas suas ausências e impedimentos. 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. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e que normalmente estão sendo anotados conforme dispõem os itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nas escrituras de substabelecimentos e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, é exigida a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, contendo as remissões recíprocas, respeitando o constante no item 22, Cap. II, das DGSNR. Se alguma das partes não souber assinar, outra pessoa capaz assina por ela, a seu rogo, com a devida colhida da impressão digital, com a anotação do nome da pessoa que apôs a impressão, conforme estabelece o item 25, Cap. II, das DGSNR. Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR. Foi detectado na escritura pública de venda e compra lavrada às fls. 155/156, do livro 009-E, à existência de conflito de interesse, porque a outorgante compradora era procuradora dos vendedores e substabeleceu para um terceiro que assinou o ato notarial de transferência do imóvel negociado. 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 no caso em análise 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 o tabelião que se abstenha de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes. 4) Livros e Arquivo: a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas na própria ficha 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 elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSNR. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença do titular ou substituto. A serventia não se utiliza de chancela mecânica. 5) Cópias e Autenticações: No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. A serventia possui testamento cerrado lavrado às fls. 37 do livro 009-E, de 12/03/2013. IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais: não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva, conforme disposição legal. Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A 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, bem como tem utilizado papel moeda regularmente. 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 “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 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. É feita menção pelo registrador que conhece a testemunha ou, se não, é apresentado documento de identidade com a devida anotação. O registrador remete à F.I.B.G.E., dentro dos 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 o registrador, 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. Analisando os Autos de Habilitação de Casamento, constatou-se que os documentos que fazem parte do respectivo processo estão sendo arquivados fora da ordem cronológica, descumprindo o que determina o item 86, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que o registrador proceda o arquivamento dos documentos constantes nos autos de habilitação de casamento na ordem cronológica de fatos, em atendimento a legislação supracitada. Outro problema detectado no tocante ao processo de habilitação de casamento refere-se à Certidão de Habilitação, que não tem permanecido arquivada nos respectivos autos, em cópia idêntica a entregue aos nubentes, descumprindo o disposto no item 89.1, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que o delegatário entregue a via original selada aos nubentes da referida certidão, permanecendo arquivada nos Autos de Habilitação de Casamento a cópia da via entregue com o devido recebimento dos nubentes. A petição ao Juiz de Paz para marcar a data da cerimônia, tem sido arquivada nos respectivos autos, porém sem a manifestação do próprio quanto à data, local e hora da celebração, conforme prevê o item 78, Cap. V, das DGSNR. Em razão disso fica determinado que doravante o delegatário colete a manifestação do Juiz de Paz, quanto ao local, data e hora da celebração, nos termos da legislação supracita. Constatou-se ainda que, o delegatário não tem certificado nos autos de habilitação de casamento, a dispensa de manifestação do Ministério Público, quando for o caso, o que contraria o item 68, Cap. V, das DGSNR. Em razão disso, fica determinado que o registrador certifique nos autos de habilitação de casamento o ato de dispensa do Ministério Público, em atendimento às legislações pertinentes. 4.1) Dos Editais de Proclamas: Analisando o classificador de editais de proclamas vindos de fora, constatou-se que o registrador tem procedido de forma correta, conforme determina o item 64.1, Cap. V, das DGSNR. Porém, analisando o livro B-004, fls. 074, 075, 076, 081, 082, constatou-se que o registrador não vem constando nos assentos de casamento a data da publicação dos proclamas, o que contraria o Art. 70, § 4°, da Lei 6.015/73. Em razão disso, fica determinado que doravante o delegatário faça constar a data da publicação dos proclamas nos assentos de casamentos, em cumprimento a Lei de Registros Públicos. 5) Dos óbitos: Conforme determina o art. 77 da Lei n. 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 os assentos lavrados às fls. 281, 282, 283, 284, Livro C-002, constatou-se que os registros de óbito foram lavrados após o sepultamento, em desconformidade com a legislação mencionada e sem qualquer ressalva que pudesse atender o disposto no art. 78 da Lei n. 6.015/73. Fica determinado que o registrador ao verificar a ocorrência de casos de sepultamento sem a lavratura do assento de óbito comunique imediatamente o Juiz Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis e quando realizar novo registro de óbito em que já houver ocorrido o sepultamento fará referência ao atraso no assento e, bem assim, ao motivo alegado pelo declarante, conformidade com o que disciplina item 94 e 94.1, ambos do Cap. V, das DGSNR. 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 previstas no art. 67 do Decreto Lei 3.648/41. Desta forma, necessário se faz a comunicação ao Ministério Público para as providências que entender cabíveis. 6) Dos Mandados Judiciais: Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que o delegatário 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. No entanto tem arquivado em classificador próprio, a via original selada, que não tem sido devolvida ao juízo ou parte interessada. Em razão disso, fica determinado que o registrador devolva uma via do respectivo mandado, devidamente selada, ao juízo solicitante ou parte interessada, permanecendo na serventia cópia da via selada com a certificação do ato praticado. 7) Da remessa das comunicações obrigatórias – Sistema da ARPEN/SP: O delegatário informou que não tem cumprido o disposto no Provimento n. 11/2012-CG, que criou a Central de Informações do Registro Civil – CRC neste Estado, e, que ainda remete as comunicações obrigatórios do Art. 106 da Lei n. 6.015/73, via postal. Durante os trabalhos correcionais, a equipe técnica auxiliou o registrador na realização do 1° acesso civil no Portal Intranet Multi Estado, tendo o mesmo sido

orientado a encaminhar regularmente as comunicações obrigatórias às unidades interligadas, utilizando o sistema da ARPEN/SP. 8) Provimento n. 16/2012-CNJ – Reconhecimento Paternidade: Analisando o classificador respectivo, constatou-se que o delegatário tem procedido atos de reconhecimento voluntário de paternidade, nos termos do Provimento n. 16/2012-CNJ c/c Provimento n. 19/2012-CNJ. Constatou-se ainda, que o mesmo vem arquivando o documento com o selo de autenticidade original em classificador existente na serventia. Fica determinado, que o documento seja elaborado em 02 (duas) vias, sendo entregue uma via a parte interessada com o respectivo selo, permanecendo na serventia outra via, com a certificação do ato praticado bem como remissão do número do selo. V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS: a) Livro de Escrituras 009-E, folhas 162. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18 de janeiro de 2013, pelo tabelião Edmilson Felisbino Teixeira; b) Livro de Procurações 018-P, folhas 049. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 25 de março de 2013, pelo tabelião Edmilson Felisbino Teixeira; c) Livro de Substabelecimento de Procurações 003-S, folhas 146. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de julho de 2008, pelo tabelião Edmilson Felisbino Teixeira; REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS: a) Livro "A"- Registro de Nascimento A-007, folhas 127. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 24 de novembro de 2010, pelo registrador Edmilson Felisbino Teixeira. Primeiro assento: 2401 e último assento: 2527 5; b) Livro "B" – Registro de Casamento B-004, folhas 086v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 21 de janeiro de 2011, pelo registrador Edmilson Felisbino Teixeira. Primeiro assento: 601 e último assento: 686; c) Livro "B/Aux" – Livro de Casamento Religioso B/Aux-002, folhas 174v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de dezembro de 2000, pelo registrador Edmilson Felisbino Teixeira. Primeiro assento: 049 e último assento 222; d) Livro "C" - Livro de Registro de Óbito C-002, folhas 300. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 19 de dezembro de 2000, pelo registrador Edmilson Felisbino Teixeira. Primeiro assento: 063 e último assento: 362; e) Livro "C/Aux" – Livro de Registro de Natimorto C/Aux-001, folhas 006. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 14 de junho de 1995, pelo registrador Nilson Francisco da Slva. Primeiro assento: 001 e último assento 006; f) Livro "D" – Livro de Edital de Proclamas D-003, folhas 118v. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 22 de abril de 2009, pelo registrador Edmilson Felisbino Teixeira. Primeiro assento: 801 e último assento 1036; VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL, 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 Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA, do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, e do Sistema de Controle de Aquisições de selos, para traçar um perfil da situação da serventia. 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 na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. 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 pelo delegatário, 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 do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) Custas e Emolumentos: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, conforme recomendação da Corregedoria Geral, através do Ofício Circular n. 032/2013-DECOR/CG, bem como cartaz correspondente a gratuidade, nos moldes aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o § 3º-C, do art. 30, da Lei Federal n. 6.015/73. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem à tabela vigente, em cumprimento ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, em conformidade com o disposto no art. 8, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos, estão de acordo com o disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários gerados no SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, descumprindo o disposto no item 44.3, Cap. I, das DGSNR, em razão do verificado nas situações a seguir: a) recolhimento de custas complementares no valor de R$ 39,37, referente ao dia movimento do dia 15/09/2012 que foi recolhido somente no dia 10/10/2012, quando deveria ser 17/09/2012, portanto, com 23 (vinte e três) dias de atraso; b) cotejando os recolhimentos constantes do SIAC com as movimentações mensais registradas no SIGEXTRA, identificamos valores incompatíveis, referentes aos meses de agosto de 2012, fevereiro e abril de 2013, conforme a seguir demonstrado:

| COMPETÊNCIA | SIAC | SIGEXTRA | DIFERENÇA |
|---|---|---|---|
| 09/08/2012 - 09/08/2012 | 636,03 | 642,91 | -6,88 |
| 01/02/2013 - 07/02/2013 | 285,77 | 327,47 | -41,7 |
| 12/04/2013 - 16/04/2013 | 444,97 | 459,81 | -14,84 |
| TOTAL | 1.366,77 | 1.430,19 | -63,42 |

Com base na análise realizada, observa-se que, a diferença de R$ 63,42, ocorre em virtude da inserção de atos no SIGEXTRA posterior ao recolhimento das custas devidas ao FUJU, ou seja, a não inclusão de atos nos boletos bancários utilizados para recolhimento, acarretando em atos pendentes de recolhimento de custas. Ciente da irregularidade, imediatamente, o delegatário providenciou o recolhimento das custas, no valor de R$ 67,28, conforme orienta o Provimento n. 016/2010-CG, através do boleto bancário de n. 1382200000354156, no dia 06/06/2013, com cópia entregue a equipe de fiscalização/correição. Em razão do ocorrido, fica determinado que nos casos de inserção de atos no SIGEXTRA posterior ao recolhimento das custas, deverá ser efetuado o recolhimento das custas dos atos inseridos, devidamente acrescido de atualização monetária e juros. 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 inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94, em virtude das seguintes ocorrências:

| Nº Doc | Natureza da causa | Valor Doc | Data Correta | Dt. Arrec. | Dias de Atraso |
|---|---|---|---|---|---|
| 1382200000280460 | 09/08/2012 - 09/08/2012 | 636,03 | 10/08/2012 | 13/08/2012 | -3 |
| 1382200000291050 | 02/10/2012 - 08/10/2012 | 207,64 | 09/10/2012 | 11/10/2012 | -2 |
| 1382200000316950 | 30/01/2013 - 31/01/2013 | 63,54 | 01/02/2013 | 04/02/2013 | -3 |
| 1382200000320750 | 15/02/2013 - 20/02/2013 | 220,35 | 21/02/2013 | 25/02/2013 | -4 |

Conforme apurado, no período de agosto de 2012 a fevereiro de 2013 houve 4 (quatro) recolhimentos efetuados fora do prazo legal. Além disso, detectou-se que em razão de classificação indevida no SIGEXTRA da procuração de selo I1AA3644, que foi informada como sendo de Código 204.c, quando o correto é 204.d, houve recolhimento a menor, no valor de R$ 3,72. Ciente da irregularidade, imediatamente, o delegatário providenciou o recolhimento das custas complementares, no valor de R$ 3,81, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, através do boleto bancário de n. 1382200000355055, no dia 06/06/2013, com cópia entregue a equipe de fiscalização/correição. Fica determinado para que os recolhimentos das custas sejam efetuados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se, que em casos de recolhimentos fora do prazo, bem como de custas complementares, os valores deverão ser acrescidos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, detalhando o valor principal e os valores correspondentes aos acréscimos legais. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo realizado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, conforme determina o art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000. No entanto, observa-se que nos contrarrecibos não consta remissão da numeração do selo utilizado nos atos, descumprindo o disposto no item 68, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que passe a inserir a numeração dos selos utilizados nos atos, nos recibos fornecidos aos usuários, guardando os contrarrecibos, em ordem numérica e cronológica, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos. Não consta cotarrecibo em todos os atos praticados com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, contrariando o que determina o item 44, Cap. I, das DGSNR c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000, a exemplo do verificado no termo de casamento cuja celebração ocorreu fora da serventia no qual deixou de serem anotados os valores devidos ao Juiz de Paz e ao Oficial, bem como a numeração dos respectivos selos utilizados, a exemplo daquele relacionado aos selos I1AA3652 e I1AA3654 e no ato de averbação vinculado ao selo I1AA3666. Além disso, foi possível verificar que nos processos de habilitação de casamento não consta via da certidão de habilitação idêntica a entregue aos nubentes, a exemplo daqueles vinculados aos selos n. I1AA0722 e I1AA0723, bem como não consta na serventia cópia da certidão de publicação de edital remetido por oficial de outra jurisdição para averiguação dos valores cobrados dos usuários e o respectivo número do selo afixado nos atos, exemplo do edital de proclamas, lavrado à fl. 110, do Livro D-03. Outra situação é quanto aos carimbos utilizados para os atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos que apresentam os valores de forma consolidada. Diante das impropriedades, fica determinado fazer levantamento para identificação de todos os atos praticados que deixaram de receber cotarrecibo dos valores cobrados, e proceder à anotação ex-ofício, de forma a fazer menção dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, bem como dos números dos selos utilizados nos respectivos atos. Doravante, inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, detalhando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos termos de casamento e carimbos utilizados para os atos de reconhecimento de firma e autenticação, devendo manter nos processos de habilitação de casamento via da certidão de habilitação entregue aos nubentes e cópia da certidão de publicação de edital remetido de fora, em classificador próprio. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que não vem sendo anotada a expressão “ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS” no local reservado à cotarrecibo nos atos gratuitos

praticados, em desobediência ao disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR, conforme verificado nos seguintes atos: a) assentos de nascimentos de selos I1AA0951 I1AA0954; b) assento de óbito de selo I1AA0948; c) nos termos de casamento, cuja celebração ocorreu na sala da serventia. Fica determinado para que seja anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, inclusive nos assentos de nascimento e óbito, nos termos de casamento quando a celebração ocorrer dentro da sala da serventia e nas certidões de cumprimento dos pedidos solicitados por meio de ordem judicial, órgãos públicos ou em favor de reconhecidamente pobres. 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. 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, conforme prevê o item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR, exceto quanto aos selos I1AA3652 e I1AA3654. Fica determinado que a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja 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. Não é inserida a numeração do selo de fiscalização no corpo de todos os atos praticados, contrariando o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, conforme detectado em alguns atos, a exemplo: a) no termo de casamento cuja celebração ocorreu fora da serventia vinculado aos selos I1AA3652 e I1AA3654; b) nos processos de habilitação de casamento relacionado aos selos n. I1AA0722 e I1AA0723. Fica determinado para que seja inserida numeração do selo em todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo. Outro ponto observado é quanto à manutenção na serventia da via selada de ordem judicial e de termo de reconhecimento de paternidade, conforme verificado nos atos relacionados aos selos I1AA0944 e I1AA2199. Com base na média de consumo do período de nov/2012 a abr/2013, de cada tipo de selo, foi averiguado se a quantidade de selos existentes em estoque no dia 29/05/2013, era suficiente para atender à demanda mensal dos atos, em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. 3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA: o delegatário vem cumprindo com o determinado pela Corregedoria Geral da Justiça, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIGEXTRA, 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, contudo, foram detectadas as seguintes: a) lançamento precário do termo de casamento lavrado à fl. 78, do Livro B-004, faltando número de selo, código, e ainda foi lançado como beneficiado Derci Maria, quando o correto é Derci Maria Feitosa; b) equivoco no lançamento do número de folhas da escritura relacionada ao selo n. I1AA3638, que foi lançada como sendo às fls. 63, quando o correto é fls. 63/64; c) equivoco no lançamento do número de folhas da escritura relacionada ao selo n. I1AA3641, que foi lançada como sendo às fls. 67/70, quando o correto é fls. 67/71; d) lançamento precário do termo de casamento relacionado ao selo n. I1AA3652, I1AA3653, I1AA3673 e I1AA3674, faltando número de folha e livro. Diante das divergências detectadas entre os atos praticados na serventia e nas informações lançadas no SIGEXTRA, bem como dos lançamentos precários, fica determinado ao delegatário providenciar a revisão e retificação de todos os atos lançados desde agosto de 2011, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos praticados na serventia, encaminhando à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, solicitação com justificativa, por e-mail, para liberação do sistema. Importante ressaltar que recentemente a Corregedoria Geral da Justiça disponibilizou aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo, e com as divergências apontadas acima, os atos consultados apresentarão dados incompletos e/ou divergentes dos constantes nos atos lavrados na serventia. VII) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS: O Notário/Registrador tem demonstrado dificuldade em manter organizadas suas atividades, o que restou evidenciado no apurado durante os trabalhos correcionais, merecendo atenção deste Juízo Corregedor Permanente. Assim, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: 1) informatizar a serventia com sistema próprio de gerenciamento para escrituração dos atos dos Serviços de Registro Civis das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas, no prazo de 90 (noventa) dias, a fim de prestar os serviços que lhe foram confiados com qualidade e segurança no armazenamento das informações; 2) realizar backup (cópia de segurança) dos arquivos mantidos em meio eletrônico nos computadores da serventia, diariamente, a fim de evitar possíveis sinistros mantendo, cópia desses arquivos em lugar diverso a serventia para segurança na prática dos atos, em atendimento ao disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR; 3) providenciar o lançamento de todas as despesas no SIGEXTRA, a partir de Agosto/2011 até a presente data, a fim de sanear a irregularidade apontada; 4) retificar as declarações de imposto de renda, dos anos-calendários de 2011 e 2012, junto à Receita Federal do Brasil, apurando e recolhendo as diferenças de impostos, caso venham a existir, sob pena de comunicação à Receita Federal do Brasil para a adoção das medidas cabíveis; 5) providenciar retificação nos registros dos empregados bem como carteiras de trabalhos, registrando-os pelo Cadastro Específico do INSS - CEI, conforme preceitua o art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB 971/2009; 6) providenciar as atualizações obrigatórias nas carteiras de trabalhos, bem como no livro de registro de seus funcionários, conforme determina a legislação vigente; 7) abster de confeccionar atos notariais de inventário e partilha onde o advogado das partes cumule poderes de assistente e procurador; 8) 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; 9) o tabelião deverá encerrar, nos livros todos os atos lavrados na serventia; 10) abster-se de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; 11) proceder o arquivamento dos documentos constantes nos autos de

habilitação de casamento na ordem cronológica de fatos, em atendimento ao item 86, Cap. V, das DGSNR; 12) entregar a via original selada aos nubentes da certidão de habilitação, permanecendo arquivada nos respectivos autos, cópia da via entregue com o recibo dos nubentes, em atendimento ao item 89.1, Cap. V, das DGSNR; 13) doravante, coletar no pedido endereçado ao juiz de paz, a manifestação do próprio, quanto ao local, data e hora da celebração do casamento, nos termos do item 78, Cap. V, das DGSNR; 14) certificar nos autos de habilitação de casamento o ato de dispensa do Ministério Público, quando for o caso, em atendimento item 68, Cap. V das DGSNR; 15) doravante, constar a data da publicação dos proclamas nos assentos de casamentos, conforme determina o Art. 70, § 4°, da Lei n. 6.015/73; 16) verificar a ocorrência de casos de sepultamento sem a lavratura do assento de óbito comunique imediatamente o Juiz Corregedor Permanente para a adoção de medidas cabíveis e quando realizar novo registro de óbito em que já houver ocorrido o sepultamento fará referência ao atraso no assento e, bem assim, ao motivo alegado pelo declarante, conformidade com o que disciplina item 94 e 94.1, ambos do Cap. V, das DGSNR c/c o art. 78 da Lei n. 6.015/73; 17) devolver uma via do mandado cumprido, devidamente selada, ao juízo solicitante ou parte interessada, permanecendo na serventia, cópia da via selada com a certificação do ato praticado, conforme determina a legislação pertinente; 18) doravante, devolver uma via do termo de reconhecimento de paternidade, devidamente selada, a parte interessada, permanecendo na serventia outra via, com a certificação do ato praticado, bem como remissão do número do selo; 19) atentar para que nos casos de inserção de atos no SIGEXTRA, posterior ao recolhimento das custas, seja efetuado o recolhimento das custas, dos atos inseridos, devidamente acrescido de atualização monetária e juros, em boleto distinto do movimento diário da serventia, mencionando o ocorrido; 20) recolher as custas até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, observando-se, que em casos de recolhimentos fora do prazo, bem como de custas complementares, os valores deverão ser acrescidos de atualização monetária e juros, nos termos do Provimento n. 016/2010-CG, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, detalhando o valor principal e os valores correspondentes aos acréscimos legais; 21) inserir a numeração dos selos utilizados nos atos, nos recibos fornecidos aos usuários, guardando os contrarrecibos, em ordem numérica e cronológica, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos; 22) fazer levantamento para identificação de todos os atos praticados que deixaram de receber cotarrecibo dos valores cobrados, e proceder à anotação ex-ofício, de forma a fazer menção dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selo, bem como dos números dos selos utilizados nos respectivos atos; 23) inserir cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados, detalhando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, inclusive nos termos de casamento e carimbos utilizados para os atos de reconhecimento de firma e autenticação; 24) anotar a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS" no local reservado à cotarrecibo em todos os atos gratuitos praticados, inclusive nos assentos de nascimento e óbito, nos termos de casamento quando a celebração ocorrer dentro da sala da serventia e nas certidões de cumprimento dos pedidos solicitados por meio de ordem judicial, órgãos públicos ou em favor de reconhecidamente pobres; 25) providenciar para que a rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, seja 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; 26) inserir a numeração do selo em todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo; 27) providenciar a revisão e retificação de todos os atos lançados desde agosto de 2011, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos praticados na serventia, encaminhando à Divisão de Controle dos Serviços Notarias e Registrais – DICSEN, solicitação com justificativa, por e-mail, para liberação do sistema. Importante ressaltar que recentemente a Corregedoria Geral da Justiça disponibilizou aos usuários consulta no site do Tribunal de Justiça com base no número do selo, e com as divergências apontadas acima, os atos consultados apresentarão dados incompletos e/ou divergentes dos constantes nos atos lavrados na serventia; 28) 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 pelo delegatário, sob pena de devolução. A regularização do item 1 ao 27, deverá ser comunicada ao Juízo Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico, com exceção ao item 1, que deverá ser comunicado em até 90 (noventa) dias, devendo ainda serem comprovados por meio de documentos, os itens 1, 4, 5 e 6 da presente ata. Nada mais havendo, aos sete dias do mês de junho do ano de dois mil e treze (07/06/2013), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente Dr. Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos, pelo delegatário, Senhor Edmilson Felisbino Teixeira, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa e Simônica Silva de Oliveira.

| | |
|---|---|
| Bruno Magalhães Ribeiro dos Santos<br>Juiz Corregedor Permanente | Edmilson Felisbino Teixeira<br>Notário/Registrador |
| Adriano Medeiros Lopes<br>Auxiliar da Corregedoria | Gislaine Alves da Costa<br>Auxiliar da Corregedoria |
| Alberto Ney Vieira Silva<br>Auxiliar da Coref | Alcilene Lima da Silva<br>Auxiliar da Coref |
| Simônica Silva de Oliveira<br>Auxiliar da Corregedoria | |