Publicação no DJE n. 128/2013
Data 16/07/2013 fls. 05/08

Recebi uma via desta em 12/07/13.

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

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE TABELIONATO DE NOTAS DA COMARCA DE ROLIM DE MOURA/RO.

Processo Eletrônico n. 0033639-34.2013.8.22.1111. Aos dez dias do mês de julho de dois mil e treze **(10/07/2013)**, na Serventia de Tabelionato de Notas do município e comarca de Rolim de Moura/RO, Av. São Luiz, n. 4738 Centro município de Rolim de Moura/RO, presente a delegatária senhora Odete Machado Borges da Silva, o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Rolim de Moura, Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, auxiliando-o os senhores Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa, procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** designada pela Portaria n. 332/2013-CG, publicada DJE n. 112/2013 em 24 de junho de 2013, com os trabalhos realizados no dia 10/07/2013. 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**: O Serviço de Tabelionato de Notas da comarca de Rolim de Moura/RO, foi delegado em caráter privado, à senhora Odete Machado Borges da Silva, por meio do Ato n. 085/92/PR, de 11/05/1992, publicado no D.J. n. 078, de 12/05/1992. A delegatária tomou posse em 14/05/1992. Foi designado pela delegatária, para atuar como seu substituto, o senhor Melquisedeque Ferrão da Silva, a partir de 1º de setembro de 2005. **II) ASPECTOS GERAIS. 1) Expediente**: a serventia funciona das 8 horas às 16 horas. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. **2) Instalações**: as instalações físicas oferecem excelentes condições de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos, em um prédio próprio construído em alvenaria, equipado com mobília planejada, central de ar-condicionado, computadores e impressoras. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. A serventia se utiliza de sistema de senhas para atendimento aos usuários, adotando procedimentos especiais próprios para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência, conforme dispõe o Art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03. O gerenciamento dos serviços de Notas é todo informatizado, e as instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, proporcionando conforto, higiene e segurança para o arquivamento de livros e documentos. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. A delegatária informou que executa o procedimento de backup diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. **3) Correição Ordinária**: a última correição ordinária foi realizada pelo Juízo Corregedor Permanente, em 27/05/2011. **4) Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, conforme determina a legislação pertinente. **5) Administração da Serventia**: A delegatária tem lançado regularmente a movimentação financeira da serventia, tais como receitas e despesas decorrentes da prestação de serviços no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial –

Leonardo Mattos e Souza
Juiz de Direito

SIGEXTRA. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a tabeliã vem alimentando regularmente o Livro Caixa do SIGEXTRA, disponibilizado pela Corregedoria-Geral de Justiça, conforme determina o art. 22 da Lei 2.936/2012, para o lançamento diário das receitas auferidas, e as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, sendo utilizada para apuração da base de cálculo e recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, que tem sido recolhido regularmente, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. A declaração de Ajuste Anual do Ano Calendário 2012 foi apresentada à equipe de correição, tendo cumprido com sua obrigação legal de declarar o referido imposto. Os tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente pela notária. 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. 6) **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)** Daiani Crispin (atendente); **2)** Daisy Samara Raimundo Oliveira, (Escrevente Autorizado); **3)** Fabiane de moura Shardosin (Escrevente); **4)** Fernanda Alves Macedo (Auxiliar de Escrevente); **5)** Kassiane Paes Duram, (Auxiliar de Escrevente); **6)** Leandro Rodrigues Costa de Oliveira (Auxiliar de Escrevente); **7)** Luciana da Silveira (Atendente); **8)** Lucilaine Reis de Araújo (Escrevente Autorizada); **9)** Melquisedeque Ferrão da Silva (Tabelião Substituto); **10)** Patrícia Ferreira da Silva (Auxiliar de Escrevente); **11)** Renato Pereira da Silva (Escrevente); **12)** Leandro Rodrigues Costa de Oliveira (Auxiliar de Escrevente); **13)** Tiago Araújo Santos (Auxiliar de Escrevente); **14)** Suely da Silva Dantas (Zeladora); **15)** Diego Henrique Neves Rosa (Atendente); **16)** Josiane Aparecida Alves de Morais Souza (Atendente); **17)** Cleverson Vasques Sena (Atendente). Analisando as Carteiras de Trabalho dos Funcionários e o Livro de Registro de Empregados constatou-se que estão com as anotações obrigatórias atualizadas, e os funcionários registrados pelo CEI da delegatária, conforme determina o Art. 19, inciso II, "g" da Instrução Normativa RFB n. 971/2009. 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, inclusive o 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem; 8) **Do Recolhimento do ISSQN**: A tabeliã declarou que o município de Rolim de Moura, não regulamentou a cobrança do ISSQN da atividade notarial e registral. 9) **Malote Digital**: A delegatária vem utilizando o malote digital com frequência, conforme determina o Provimento n. 25/2013-CNJ. 10) **Atendimento ao usuário:** Durante os trabalhos correcionais foi realizada pesquisa de satisfação com os clientes que utilizaram os serviços, em relação ao atendimento e serviços prestados pela serventia. Pelos dados apurados, verificou-se que: **1)** 100% dos usuários entrevistados estão pouco satisfeitos com o tempo de espera para ser atendido, sendo que, 84% deles procuraram o tabelionato para realizar atos de reconhecimento de firma, 69% atos de procuração, 54% para a autenticação de documentos e 13% para a lavratura de atos notariais mais complexos. **2)** 100% dos entrevistados

Juiz de Direito

acham as instalações da serventia excelentes; **3)** Ressalva-se que 100% dos usuários ouvidos indicariam o Tabelionato de Notas pela qualidade e confiabilidade do serviço prestado. **4)** 77% dos ouvidos alegaram que só são informados dos preços do serviços no ato da entrega, sendo que 69% informaram que suas dúvidas são esclarecidas quando suscitadas. Para melhorar a prestação de serviços, foram apresentadas algumas sugestões pelos usuários: **a)** ampliar a quantidade de cadeiras destinada aos usuários enquanto aguardam o atendimento; **b)** disponibilizar água mineral e banheiro para o uso público de fácil acesso, uma vez que a água e o banheiro estão localizados na parte interna da serventia. É de se ressaltar que é obrigação de cada delegado disponibilizar a adequada e eficiente prestação do serviço público notarial ou de registro, mantendo instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos, conforme determina o art. 4º da Lei 8.935/1994 c/c o item 16, Cap. I das DGSNR. Diante do resultado da pesquisa mencionada indagou-se a titular sobre as possíveis mudanças que poderiam ser implementadas para melhoria do atendimento aos usuários do serviço. A delegatária informou que recentemente foram contratados mais 4 (quatro) funcionários e está providenciando uma reforma no prédio para construção de sala especial para o atendimento aos usuários que utilizam os serviços de procuração e escrituras, o que poderá melhorar o atendimento, pois os serviços ficarão setorizados. Fica determinado que no prazo de **90** (noventa) dias a delegatária comprove as mudanças mencionadas e necessárias para o fiel cumprimento da obrigação legal, com a finalidade de agilizar o atendimento ao público, encaminhando pesquisa de satisfação com seus usuários ao Juízo Corregedor Permanente bem como a Corregedoria Geral de Justiça. **III) SERVIÇO DE NOTAS:** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais são elaborados por meio do sistema próprio de gerenciamento, impressos e arquivados nos livros correspondentes. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários de aço com prateleiras, 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, inclusive Justiça do Trabalho, 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 só o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, sem constar as folhas, em parcial conformidade com o que disciplina o item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Fica determinado que ao confeccionar os atos notariais lavrados na serventia seja feito à anotação das folhas e pastas em que estão sendo arquivados os documentos utilizados nas escrituras públicas, com remissões recíprocas, conforme

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz de Direito

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 os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. A delegatária verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução 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. Constatou-se, nos livros em geral, que existem espaços em branco entre os atos lavrados, estando em desconformidade com o que determina o item 20, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado que a delegatária inutilize os espaços em branco nos atos notariais, a fim de atender o item 20, Cap. I das DGSNR; 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem erros, rasuras ou falhas. 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. Observou-se que em alguns atos notariais lavrados na serventia a delegatária não está encerrando todos os atos em desconformidade com o que disciplina o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR, a exemplo dos atos lavrados às fls. 001 a 058 do Livro 273-P. Fica determinado que doravante a delegatária faça todos os encerramentos dos atos notariais lavrados na serventia de acordo com o que determina o item mencionado, com exceção nos impedimentos e ausências. 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 consta das procurações outorgadas a advogados o número da inscrição dos profissionais conforme disciplina o item 20, Cap. II, das DGSNR. Em verificação aos atos notariais constatou-se que há atos de substabelecimentos lavrados na serventia e estão sendo devidamente anotados a teor dos itens 22, 22.1 e 22.2, todos do Cap. II, das DGSNR. Nos atos de substabelecimento de procuração e naqueles 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 e menção qual sobre o polegar utilizado, com

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz de Direito

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 atos notariais cancelados. Foi detectado na escritura pública de venda e compra lavrada às fls. 107/108 do livro 043-E, à existência de conflito de interesse, porque o outorgante comprador era procurador 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 a delegatária 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. Os documentos de identificação oficial, que são utilizados para o preenchimento da ficha padrão são arquivados, 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 DGSN. 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 possui alguns testamentos lavrados. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: SERVIÇO DE TABELIONATO DE NOTAS: a)** Livro de Escrituras 044-E, fls. 030, com termo de abertura lavrado em 28 de junho 2013, pela notária Odete Machado Borges Silva; **b)** Livro de Procurações 273-P, fls. 058, com termo de abertura lavrado em 04 de julho de 2013, pela notária Odete Machado Borges Silva; **c)** Livro de Substabelecimento de Procurações 19-S, fls. 193, com termo de abertura lavrado em 09 de março de 2012, pela notária Odete Machado Borges Silva; **d)** Livro de Testamentos 002-T, fls. 08, com termo de abertura lavrado em 17 de agosto de 2009, pela notária Odete Machado Borges Silva. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, ESTATÍSTICA MENSAL E SELOS**: **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**

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz de Direito

Trabalhos: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela delegatária, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, 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, a qual está afixada 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. Salientamos que a registradora disponibilizada, também, a tabela em forma de banner, por ela confeccionada. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas, é considerado o maior valor atribuído ao bem, a teor do disposto no art. 8, 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 são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente. Os recolhimentos de custas são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme preceitua o item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal n. 8.935/94. A tabeliã tem atentado para a regra de recolher custas somente quando atingido o valor mínimo estabelecido de R$ 200,00, em cumprimento ao item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo realizado independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas a título de emolumentos, custas e selo, conforme determina o item 46, Cap. I, das DGSNR e 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 utilizada nos atos, descumprindo ao disposto no item 68, Cap. I, das DGSNR, conforme constatado nos contrarrecibos de n. 0006580, 0006581, 0010129 e 0010130. Fica determinado o cumprimento da obrigação de fazer constar nos contrarrecibos a remissão da numeração do selo utilizado no respectivo ato. Tem cotarrecibo no corpo de todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas do usuário, de acordo com o estabelecido no item 44, Cap. I, das DGSNR c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000. Nos atos gratuitos praticados vem sendo anotada a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", em conformidade com o disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em conformidade com o disposto no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR. A rubrica ou assinatura da tabeliã ou escrevente, que verificou a regularidade do ato

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz de Direito

notarial, 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. A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo de todos os atos praticados, em cumprimento ao disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, possibilitando a vinculação do ato ao respectivo selo utilizado. Em consulta realizada junto ao SIGEXTRA, verifica-se a tabeliã já adquiriu selos digitais para a prática de atos pagos e isentos, e vem sendo mantido estoque suficiente para atender a demanda mensal dos atos, em cumprimento ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR c/c os Provimentos n. 002/2013-CG e n. 009/2013-CG. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** a delegatária vem cumprindo fielmente com o determinado pela Corregedoria-Geral, no que diz respeito à informar, diariamente, por meio do SIGEXTRA, todos os atos notariais praticados, até o dia útil imediatamente subsequente ao da sua prática, atendendo as regras constante dos itens 40 c/c 40.1, ambos do Cap. I, das DGSNR. **VI) RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES:** Muito embora tenham sido coletadas reclamações dos usuários, em relação a demora no atendimento de balcão, observou-se que a delegatária demonstra zelo e organização no desenvolvimento de suas atividades, inclusive na escrituração dos atos notariais, que apresenta excelente qualidade técnica, o que facilitou os trabalhos de correição/fiscalização. Diante das ocorrências apontadas, orientamos e recomendamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** comprovar as melhorias implementadas a fim de agilizar o atendimento ao cliente, encaminhando resultado de pesquisa de satisfação realizada com seus usuários, cuja pesquisa deverá ser realizada no mínimo por um período de 30 (trinta) dias, ao Juízo Corregedor Permanente bem como a Corregedoria Geral de Justiça, no prazo de **90** (noventa) dias; **2)** lançar 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; **3)** Inutilizar os espaços em branco entre os atos notariais lavrados na serventia, conforme disciplina o item 20, Cap. I, das DGSNR; **4)** encerrar nos livros, todos os atos lavrados na serventia, conforme dispõe o item 15, "q", Cap. II, das DGSNR; **5)** abster de lavrar atos notariais que tenham conflito de interesse entre as partes; **6)** fazer constar nos contrarrecibos a remissão da numeração do selo utilizado no ato; **7)** 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, sob pena de devolução. A regularização dos **itens 2 ao 6**, deverá ser comunicada ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, com exceção ao **item 1,** que deverá ser comprovado no prazo de **90** (noventa) dias. Nada mais havendo, aos dez dias do mês de julho do ano de dois mil e treze (**10/07/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Corregedor Permanente Dr. Leonardo Mattos Leite e Souza, pela tabeliã senhora Odete Machado Borges da

Leonardo Leite Mattos e Souza
Juiz de Direito

Silva, pelos auxiliares Adriano Medeiros Lopes, Alberto Ney Vieira Silva, Alcilene Lima da Silva e Gislaine Alves da Costa.

Leonardo Mattos Leite e Souza
Juiz Corregedor Permanente

Odete Machado Borges da Silva
Tabeliã

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