Publicação no DJE n. 083/2012
Data 16/05/2012 fls. 9

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO TABELIONATO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, COMARCA DE GUAJARÁ-MIRIM/RO.

Processo Eletrônico n. 0019080-09.2012. Aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e doze (**03/05/2012**), na Serventia do Tabelionato de Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais do município de Nova Mamoré/RO, localizada na Av. Dezidério Rodrigues Lopes, 3293, bairro Cidade Nova, presente a delegatária, senhora Srª Maria Margarida Soares, a Juíza Corregedora Permanente da comarca de Guajará-Mirim, Drª. Karina Miguel Sobral, auxiliando-os 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. 100/2012-CG, publicada no DJE n. 072/2012 de 19 de abril de 2012. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** Os serviços de Notas e Registro Civil do município de Nova Mamoré foi delegado em caráter privado à senhora Maria Margarida Soares, por meio do Ato n. 130/93, de 02/06/1993, tendo tomado posse e entrado em exercício no dia 05/11/1993. Conforme Portaria n. 002/2008-VRP, em 03/10/2008, foi determinada a intervenção na serventia acima citada, sendo designada para responder pelos serviços a senhora Cliô Suriadakis Peres, titular do Cartório de Notas de Guajará-Mirim, juntamente com a colaboração da substituta Maria das Graças da Silva Lacerda, com o consequente afastamento da senhora Maria Margarida Soares. A titular afastada foi reconduzida ao cargo em 06/04/2009, em cumprimento a decisão do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, que reformou a sentença de perda da delegação da MM. Juíza Corregedora Permanente dos Cartórios Extrajudiciais da comarca de Guajará-Mirim, proferida nos Autos do Processo Administrativo n. 015.08.006889-1. **II) ASPECTOS GERAIS.** 1) **Expediente**: a serventia funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, ininterruptamente. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Atualmente não há processo administrativo aberto contra a titular. 2) **Instalações**: Trata-se de um imóvel próprio e as instalações físicas estão modestas e proporcionam mínimas condições de acesso ao público, devendo ser ampliadas para proporcionar razoável conforto, higiene e segurança aos usuários. O gerenciamento dos serviços de Notas e Registro Civil foi informatizado no mês de abril de 2012, sendo utilizados dois equipamentos de informática para realizar a digitação e edição dos atos e o sistema Ansata. Constatou-se que os livros, arquivos e documentos estão mal conservados, com identificações manuscritas, estando alguns em péssimo estado de conservação, resultando em preocupação o arquivamento dos termos, papéis e documentos em geral da serventia que comprometem a segurança jurídica dos atos praticados. Dessa forma, a tabeliã/registradora *descumpriu o art. 30, Inciso I da Lei 8.935/94, c/c o item 23, Cap. I das DGSNR.* Fica determinado que a tabeliã/registradora providencie a recuperação dos livros, arquivando-os em local seguro e adequado a sua conservação. A serventia não utiliza sistema de senhas para atendimento aos usuários, que aguardam em balcão único com espaço reduzido, desrespeitando o atendimento

preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de deficiência. 3) **Correição Ordinária**: a última correição ordinária realizada pelo Juiz Corregedor Permanente foi em 15/08/2008, sem ocorrência de outra correição ordinária anual, em desacordo com o previsto no item 9, Cap. I, das Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro - DGSNR. 4) **Prática dos Atos**: Os atos são praticados com erros, rasuras e omissões, contrariando o disposto no item 18, Cap. I, das DGSNR, que serão adiante exemplificados, sendo preocupante a quantidade de erros e rasuras detectados pela equipe de correição. Um erro comum é a duplicação do número do ato e das folhas, além de ter sido evidenciado que a delegatária expediu ofício de assunto referente a serventia de Extrema de Rondônia com a numeração de ofício de Nova Mamoré, tratando as duas serventias como uma só. Fica determinado que a registradora/notária abstenha-se de realizar confusão entre as serventias de Nova Mamoré e Extrema de Rondônia. A partir da informatização da prática dos atos, que ocorreu em abril de 2012, o cartório mantém procedimento de *backup* ou cópia de segurança para seus arquivos, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, com a titular mantendo cópia em local diverso do da serventia, conforme o disposto no item 23.1, Cap. I, das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: Solicitados os documentos fiscais atinentes às receitas e despesas da serventia, constatou-se que a interina procede ao lançamento das receitas auferidas e de algumas despesas de manutenção da serventia no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX. No entanto, não mantém livro-caixa nos moldes do carnê-leão, para apuração do imposto devido, contrariando o *artigo 6º, § 2°, da Lei Federal n. 8.134/90*. Constatou-se, ainda, que os registros são feitos de forma manuscrita, com informações precárias, apresentando divergências do que foi lançado no SIG-EX, dificultando, desta forma, a apuração correta do imposto de renda pessoa física. Percebe-se que em razão da desorganização dos classificadores obrigatórios, a interina tem dificuldade em apurar o que efetivamente recebeu de emolumentos e pagou de despesas com a manutenção da serventia. Foi solicitado que apresentasse os comprovantes de pagamentos do Imposto de Renda ou as respectivas Declarações dos anos-calendários 2007 a 2011, não tendo sido apresentados até o término da correição. Segundo a tabeliã, o imposto devido referente ao ano-calendário de 2011 será pago por ocasião do ajuste anual, e o imposto devido dos meses de janeiro a março de 2012 não foram recolhidos até a presente data. **REINCIDÊNCIA**. Em razão da precariedade dos lançamentos no "livro-caixa", não foi possível comparar se os valores informados à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da alimentação do SIG-EX, estão corretos. Agindo dessa forma, a interina mais uma vez infringiu o disposto no *art. 30, incisos I, V e art. 31, incisos I e V, da Lei Federal n. 8.935/94, que regulamenta o art. 236 da Constituição Federal*, conhecida como Lei dos Notários e dos Registradores. Fica determinado que a delegatária providencie a elaboração do livro-caixa, nos moldes do *carnê-leão*, dos anos-calendários de 2007 a 2011, bem como referente aos meses de janeiro a março de 2012, sem prejuízo da comunicação a ser feita à Receita Federal do Brasil, acerca do descumprimento de obrigação legal de manter livro-caixa idôneo. Além da elaboração do livro-caixa nos moldes do carnê-leão, a interina deverá providenciar a

Declaração de Imposto de Renda Retificadora dos referidos exercícios, a fim de apurar eventuais diferenças, em razão da reelaboração dos livros-caixa. Deverá, ainda, providenciar a Declaração de Ajuste Anual ou Declarações Retificadoras dos ano-calendários de 2007 a 2011, recolhendo o imposto devido, bem como providenciar o recolhimento dos meses de janeiro a março de 2012. A escrituração do livro-caixa é obrigação legal a ser observada, devendo a delegatária lançar diariamente as receitas auferidas e as despesas pagas, atentando-se para as despesas dedutíveis do Imposto de Renda, sendo que, ao final do período mensal, o imposto será apurado de modo justo e recolhido de forma correta, em cumprimento ao *Decreto n. 3.000, de 26 de março de 1999 c/c Instrução Normativa RFB n. 1.095, de 10 de dezembro de 2010*. 6) **Funcionários da Serventia:** Verificou-se, por meio do livro de registro de empregados, que a serventia possui os seguintes funcionários: **1)** Adilson Nunes de Souza (tabelião substituto); **2)** Neiva Nunes de Souza (escrevente autorizada) e **3)** Luciana de Souza Mourão (escrevente autorizada). Os encargos do funcionário referente ao FGTS e INSS estão sendo recolhidos regularmente, com base nos registros constantes no livro de empregado. O pagamento dos funcionários não é realizado por meio de folha de pagamento e não são emitidos contra-cheques. Fica determinado que a delegatária arquive no classificador obrigatório os contra-cheques dos salários pagos. A serventia não possui o classificador obrigatório relativo à vida funcional dos empregados, com o arquivamento dos documentos pessoais, dos dependentes, atestados médicos, aviso de férias, etc. Fica determinado que seja organizado o classificador relativo à vida funcional dos empregados. Não foi verificada nenhuma reclamação trabalhista contra a notária/registradora. Os funcionários estão registrados pelo CNPJ da serventia, e não pelo CEI, conforme prevê a legislação pertinente. Fica determinado, ainda, que a tabeliã/registradora providencie o Cadastro Específico do INSS – CEI, nos termos da legislação previdenciária vigente, retificando a Carteira de Trabalho de todos os funcionários da serventia. 6) **Classificadores Obrigatórios**: foi verificada a existência dos classificadores obrigatórios estabelecidos nas Diretrizes Extrajudiciais. O problema é o arquivamento dos documentos que estão fora da ordem cronológica, o que dificulta a localização dos documentos que dão origem à prática dos atos, contrariando o disposto no item 35, Cap. II das DGSNR, que dispõe: "os documentos deverão ser mantidos em compartimentos adequados à segurança e à facilidade de consultas". Fica determinado que os documentos sejam arquivados em ordem sequencial e cronológica. 7) **População do município**: segundo dados do IBGE, sendo 2010, a população do município de Nova Mamoré é de 22.546 habitantes; **III) SERVIÇO DE NOTAS.** 1) **Disposições Gerais:** os atos notariais, a partir deste mês de abril, passaram a ser elaborados por meio do Sistema Ansata, impressos e arquivados nos livros correspondentes, o que poderá evitar os erros que vinham acontecendo, proporcionando um melhor controle dos trabalhos realizados por seus prepostos. 2) **Escrituração dos Atos:** São mantidas em arquivo as cópias das certidões negativas das justiças estadual e federal, bem como a negativa de tributos, e 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, via de regra, estão sendo apresentadas, na maioria dos casos, dentro do prazo legal de 30 (trinta) dias, com a exceção da certidão da matrícula que orientou a lavratura da escritura de fls. 08/10 do livro n. 15, contrariando a letra "d" do item 12 da seção II do Cap. II das DGSNR. Fica determinado que, sem distinção, a tabeliã exija as certidões de inteiro teor e ônus dentro do prazo de 30 (trinta) dias, em cumprimento as diretrizes extrajudiciais. Os atos notariais estão sendo lavrados com o endereço completo, estando de acordo com o disposto no item 15, letra "b", Cap. II, das DGSNR. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o disposto no item 14.2, Cap. II, das DGSNR. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 do CPC c/c art. 11 da referida lei. No geral, a tabeliã verifica o recolhimento dos tributos estaduais e municipais nas escrituras públicas em geral, bem como nas de cessão de direitos hereditários, em conformidade com o disposto no item 12, "f", Cap. II, das DGSNR. Nos atos de lavratura de Inventário e Partilha, onde envolva direito de cessionários, conforme amostragem tem comparecido os herdeiros do "de cujus", bem como seus respectivos cônjuges, estando os mesmos em total concordância e devidamente qualificados, respeitando, assim, o constante nos art. 16, 17 e 20 da Resolução 35/07 do CNJ. Na lavratura de escritura pública de separação/divórcio têm sido observados os requisitos previstos no art. 47 da Resolução 35/07. 3) **Lavratura de Atos:** Os atos notariais estão sendo lavrados com erros e falta de atenção, a exemplo do que foi constatado no livro 004-S de substabelecimento de procuração, onde o instrumento lavrado às fls. 164 foi grafado com a data de 18/05/2011, sem que se observasse que o substabelecimento de procuração anterior, lavrado às fls. 163, do mesmo livro, fora lavrado com a data de 12/12/2011 e o posterior, de fls. 165, foi lavrado com a data de 16/01/2012, desobedecendo sequência cronológica; Outro problema detectado foi no livro 14 de escrituras, onde a escritura lavrada às fls. 176 teve erro na data, pois ficou divergência o extenso do número, por extenso constou "quinze de setembro de dois mil e onze" e os números foram grafados a data de 14/09/2011. Na escritura mencionada foi retificado o valor dos emolumentos e FUJU a menor, por meio de certidão colada no canto superior direito da folha; verificou-se, ainda, no livro 14 de escrituras, que às folhas 147, 148 e 149 foram corrigidas por meio de certidão colada no canto superior direito das páginas, as quais antes estavam grafadas respectivamente como se fossem as folhas 148, 149 e 150. O mesmo ocorreu com as folhas 130, 162 e 163, do livro 004-S de substabelecimento. Fica determinado que a tabeliã confeccione a lavratura dos atos sem conter erros, rasuras, omissões e entrelinhas, conforme determina o item 18, Cap. I das DGSNR. No tocante aos arquivos dos documentos apresentados para a lavratura de atos notariais, constatou-se uma forma de arquivo diferenciada, que dificulta o sistema de localização dos documentos, contrariando o disposto no item 35, Cap. II das DGSNR, que dispõe que "os documentos deverão

ser mantidos em compartimentos adequados à segurança e à facilidade de consultas". Verificou-se que a Pasta de Documentos referente ao livro de escritura n. 14 não está devidamente organizada em sequência lógica de numeração de folhas, o que também ocorreu com a Pasta do livro de escritura n. 15, contrariando o item 35 mencionado que disciplina que "os documentos deverão ser mantidos em compartimentos adequados à segurança e à facilidade de consultas". Fica determinado que doravante os processos de documentos utilizados para a lavratura de atos notariais sejam arquivados em ordem cronológica, pelo número de folhas e livros, a fim de facilitar o sistema de buscas. Constatou-se que não foi arquivada na pasta de documentos do livro n. 15 de escritura, a procuração e o substabelecimento de procuração que deram poderes para Marcifran Custódio Ferreira representar os vendedores, na escritura lavrada às fls. 08/10 do mencionado livro n. 15. Fica determinado que doravante os processos de documentos utilizados para a lavratura de atos notariais sejam arquivados em ordem cronológica, pelo número de folhas e livros, a fim de facilitar o sistema de buscas. 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. Quando lavrado instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturado em suas próprias serventias, é averbado de imediato, a teor do que disciplina o item 22.1. Cap. II, das DGSNR; Nos livros analisados não foi possível detectar escrituras canceladas, para verificar se há certificação com o motivo do cancelamento, de acordo com disposto no art. 26, Cap. II, das DGSNR, tendo sido informado pela Tabeliã que procede nos termos da lei. 4) **Livros e Arquivo:** a serventia mantém os livros obrigatórios. As cópias reprográficas do documento de identidade são afixadas nos próprios cartões de assinaturas, 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. Porém, em alguns casos, foi verificado que nem todos os elementos constam da ficha, em desacordo com o item mencionado. Fica determinado que todas as cópias reprográficas de documentos de identidade sejam afixadas nos próprios cartões, indistintamente e sem exceção. Existe controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, no entanto, não estão sendo feitos com todos os elementos previstos no item 65.1, Cap. II, das DGSNR, faltando constar o nome do escrevente que praticou o ato, além de constatar que no livro de controle de reconhecimento de firmas de veículos não existe termo de abertura e os atos lavrados são separados de acordo com a letra inicial do nome de quem teve a firma reconhecida, separado letra por letra e não em ordem sequencial de atos realizados, contrariando os itens 65.1 e 65.2, Cap. II, das DGSNR que estabelecem "item 65.1 - Serão controlados pelo Tabelião os atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, podendo ser

aberto, a critério do Tabelião, até no máximo um controlador para cada escrevente autorizado a lavrar tais atos" e "item 65.2 - O controlador conterá os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor e, ainda, o nome do escrevente que praticou o ato". Fica determinado que a tabeliã faça o termo de abertura do livro existente e que, a partir de agora, lavre o controle em ordem sequencial de atos, com todos os dados relacionados no item 65.2 citado. 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. **IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. 1) Disposições Gerais:** Não são cobrados dos reconhecidamente pobres, devidamente comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, os emolumentos pela habilitação de casamento, pelo registro e primeira certidão, conforme previsão legal. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, desde 1º de janeiro de 2010, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) **Escrituração e Ordem do Serviço:** a serventia possui: Livro "A" – registro de nascimento, Livro "B" – registro de casamento, Livro "C" – registro de óbito, Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto e Livro "D" – registro de proclamas. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, *conforme o disposto no item 12, Cap. V, das DGSNR.* Os assentos normalmente são escriturados em sequência cronológica de declarações, no entanto, constatou-se que no livro de nascimento n. 17, foram lavrados dois termos de nascimento com a mesma numeração 6.657 (fls. 47v e 48), sendo corrigido o erro na folha 48 por meio de certidão colada no canto superior direito da folha, passando o assento de nascimento para a numeração 6.657-A. Verificou-se, ainda, no livro 17-A, que as folhas 10, 10v e 11 foram corrigidas por meio de certidão também colada no canto superior direito. Constatou-se que em várias Declarações de Nascidos Vivos, na via obrigatória da serventia não continha o preenchimento dos respectivos números de assento de nascimento, folhas e livro, contrariando o item 39.1, Cap. V, das DGSNR. Em razão disso, fica determinado que a tabeliã/registradora sempre registre, sem exceção, todos os dados obrigatórios dos assentos de nascimento na respectiva DNV. Outro erro preocupante é a falta de averbação obrigatória dos registros de óbitos lavrados na serventia nos assentos de nascimento ou casamento do mesmo, como ocorrido com o óbito de Francisca Araújo Lima de Souza, lavrado às fls. 72v do livro 003-C, em 25/08/2011, que deixou de ser averbado no livro de casamento B-002, fls. 62 desta mesma serventia. Fato semelhante ocorreu com o óbito lavrado às fls. 45v do livro 003-C, assento n. 890, de Ana Júlia de Souza Andrade, falecida no dia 06/10/2010, que deixou de ser averbado no assento de nascimento n. 6.023, fls. 131, Livro A-15, da mesma serventia, em desobediência ao item 124, Cap. V, das DGSNR e art. 107 da Lei 6.015/73. Fica determinado que tabeliã/registradora proceda indistintamente as averbações obrigatórias dos assentos de óbitos lavrados em sua serventia às margens dos respectivos assentos de nascimento e/ou casamento. Foi solicitado o classificador obrigatório das comunicações à FUNAI, referente aos registros de nascimentos de indígenas,

constatando-se que a registradora não possui tal pasta, restando prejudicado se há ou não prestação de informações imediatas ao órgão competente, quando da lavratura de assento de nascimento de indígena, *conforme preceitua o item 101-A2, Cap. V das DGSNR.* Fica determinado que a registradora providencie o classificador obrigatório e informe imediatamente à FUNAI a ocorrência de registros de indígenas. É feita menção pela oficiala 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 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos, sendo arquivados os recibos na respectiva pasta. É realizada comunicação à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, dos óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal. Constatou-se que as informações ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a serventia estão sendo encaminhadas até dia 15 de cada mês. São informados, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, no entanto, os dados enviados ao SISOBI apresentam impropriedades, conforme detectado pelo INSS. Fica determinado que, a registradora encaminhe com cautela as informações ao referido instituto, sem divergências, *em atendimento ao item 28.4, Cap. V das DGSNR.* Observou-se que a delegatária colhe declaração de paternidade, nos termos do artigo 2º da Lei n. 8.560/1992, encaminhando ao juiz competente para as averiguações. No entanto, as informações encaminhadas estão sendo colhidas precariamente, normalmente sem a qualificação, endereço, ou qualquer outro dado que possibilite a localização do suposto pai da criança. Fica determinado, que doravante, colete todas e possíveis informações detalhadas e necessárias para localização e intimação do suposto pai. A registradora/tabeliã tem cumprido o disposto no Provimento 016/2012 do CNJ, arquivando os termos de reconhecimento de paternidade em classificador próprio. A serventia possui classificador próprio para arquivamento dos mandados judiciais cumpridos, mas verificou-se que tem procedido em desacordo com que determina a legislação. Em alguns casos, a registradora certifica o ato de registro e/ou averbação forma omissa, não encaminhando à parte interessada a via com o selo original, além de deixar de informar o juízo de origem do efetivo cumprimento da ordem judicial. Em outros casos, mesmo quando informa precariamente, desrespeita o prazo de 48 horas, contrariando o art. 100, § 4° da Lei 6.015/1973. Não bastasse, verificou-se que em algumas hipóteses nem mesmo houve o cumprimento do mandado, como por exemplo, o mandado de averbação oriundo dos autos n. 0004453-58.2010.8.22.0015, expedido aos 08/12/2010, mandado de registro de nascimento, processo n. 0005001-49.2011.8.22.0015, datado de 13/02/2012; mandado de registro de nascimento, processo n. 0006504-08.2011.8.22.0015 e vários outros arquivados no classificador próprio e sem efetivo cumprimento. Fica determinado à registradora que respeite e cumpra todas as ordens judiciais, dentro do prazo legal, na forma estabelecida, especialmente os mandados judiciais pendentes de cumprimento e arquivados na serventia, informando o juízo de origem imediatamente. **3) Casamento:** a habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante a oficiala. Os editais de proclamas de casamento são publicados e registrados no Livro "D", em

ordem cronológica. Quando recebido edital de outro Ofício, estão sendo registrados no livro "D", em conformidade com o disposto no item 62, Cap. V, das DGSNR. Nos processos de habilitação, observou-se que a documentação que dá origem aos pedidos de habilitação de casamento não é arquivada na sequência lógica prevista no item 55, Cap. V, das DGSNR. Fica determinado que a documentação deva ser juntada aos processos de habilitação, na sequência lógica prevista na subseção I, - da habilitação para o casamento, Cap. V, das DGSNR. Emitindo a certidão de habilitação depois dos 15 dias da publicação do edital de proclamas, sendo que uma cópia da certidão deverá ser juntada aos autos de habilitação, constando que estão habilitados a se casarem dentro do prazo legal previsto no Código Civil. O Ministério Público não vem se manifestando nos Autos de Habilitação de Casamento, nem tem sido certificado o ato que ensejou a respectiva dispensa, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR. Constatou-se, ainda, que não está sendo juntada nos Autos de Habilitação de Casamento a prova da publicação no DJE, nem tem sido certificado tal fato nos respectivos autos. Fica determinado que seja juntada a prova de publicação dos editais nos respectivos autos, nos termos do Provimento n. 07/2011 da Corregedoria Geral da Justiça. Ademais, não há nos autos de habilitação de casamento, petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir ao casamento para designar o dia, hora e lugar da sua celebração, conforme dispõe o item 78, Cap. V das DGSNR. Fica determinado que doravante a registradora, arquive nos respectivos autos a petição direcionada ao Juiz de Paz, designando dia, hora e lugar da celebração. **V) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO**

NOTAS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO
Escrituras	**15**	**157**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 20 de outubro de 2010, pela tabeliã/registradora.
Procurações	**41**	**29**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 23 de abril de 2012 pela tabeliã.
Substabelecimentos	**04**	**181**	**Livro em uso**, com termo de abertura, lavrado em 24 de abril de 2009, pela tabeliã Maria Margarida Soares

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	**17**	**200**	**Livro encerrado**, com termo de abertura lavrado em 14 de janeiro de 2011, e encerramento em 01 de fevereiro de 2012, pela Tabeliã Maria Margarida Soares.	**Primeiro Assento: Termo n. 6564** **Último assento: Termo n. 6.962**
Livro "A" – Registro de Nascimento	**18**	**77**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 01 de fevereiro de 2012, pela registradora.	**Primeiro Assento: Termo n. 6963** **Último assento: Termo n. 7.072**
Livro "B" – Registro de Casamento	**B-05**	**178**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado 27 de agosto de 2010, pela registradora	**Primeiro Assento: Termo n. 801** **Último assento: Termo n. 978**
Livro "B-Auxiliar" –	**B-Aux**	**199**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 20 de outubro	**Primeiro Assento: Termo n. 01** **Último Assento: Termo n. 209**

LIVRO	Nº	FL. Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis	**01**		de 1993, pelo MM Marcos Alaor Diniz Grangeia.	
Livro "C" – Registros de Óbitos	**C-03**	**87**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 19 de maio de 2009, pela Tabeliã Maria Margarida Soares	**Primeiro Assento: Termo n. 801 Último assento: Termo n. 971**
Livro "C-Auxiliar" – Registro de Natimortos	**C-Aux 01**	**14**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 20 de dezembro de 1993, pelo MM Marcos Alaor Diniz Grangeia .	**Primeiro Assento: Termo n. 01 Último Assento: Termo n. 54**
Livro "D" – Registro de Proclamas	**D-04**	**47**	**Livro em uso**, com termo de abertura lavrado em 04 de novembro de 2011, pela registradora.	**Primeiro Assento: Termo n .1272 Último assento: Termo n. 1318**

VI) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E RESSARCIMENTO DE ATOS GRATUITOS E SELOS ISENTOS: **1) Considerações Iniciais**: a correição/fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerencias Extrajudiciais – 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 aplicativo implantado pela Corregedoria permite maior celeridade no fluxo de informações entre as serventias extrajudiciais e a Corregedoria-Geral da Justiça, eliminando sobremaneira o uso de papéis e os custos correspondentes, além de padronizar os procedimentos adotados pelas serventias notariais e registrais, relativos à cobrança de emolumentos e custas, e o correspondente recolhimento das custas pertinentes 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 concessão do benefício de complementação de renda mínima, à serventia de registro civil que faz jus ao benefício. Os trabalhos ocorreram nos dias 03 e 04/05/2012 e, durante todo o período de correição/fiscalização, a equipe contou com a colaboração da delegatária, senhora Maria Margarida Soares, 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**: no curso da correição/fiscalização, 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 dezembro de 2011, como amostragem, para análise das condições da serventia.

DOCUMENTOS EXAMINADOS

ORDEM	TIPO	NÚMERO	DATA CERTIDÃO
1	Processo de Habilitação	095/2011	06/12/2011

ORDEM	TIPO	NÚMERO	DATA CERTIDÃO
2	Processo de Habilitação	092/2011	09/12/2011
3	Processo de Habilitação	093/2011	09/12/2011
4	Processo de Habilitação	099/2011	12/12/2011
5	Processo de Habilitação	097/2011	14/12/2011
6	Processo de Habilitação	090/2011	20/12/2011
7	Processo de Habilitação	101/2011	20/12/2011
8	Processo de Habilitação	096/2011	21/12/2011

3) **Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de correição/fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, ao ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos aplicados na prestação dos serviços extrajudiciais. 3.1) **Custas e Emolumentos**: a serventia disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas vigente, bem como cartaz correspondente à gratuidade, nos moldes aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme item 47, Cap.I, das DGSNR. Os cálculos realizados pela serventia para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedeceram à tabela vigente na época da prática do ato. Os recolhimentos não são efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, uma vez que há recolhimentos de diferenças dos dias 07/07/2011, 14/07/2011 e 02/01/2012, *contrariando ao item 44.3, Cap. I, das DGSNR*. Fica determinado que o recolhimento da totalidade dos atos seja praticado diariamente, conforme estabelece o *item 44.3, Cap. I, das DGNSR*. Os recolhimentos das custas não estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-Ex. Fica determinado que a delegatária faça os recolhimentos por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-Ex. Os recolhimentos de custas não são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, conforme verificado por meio do relatório extraído do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, que demonstra que alguns recolhimentos efetuados no período após a última inspeção realizada dias 08 e 09/04/2011, estão sendo efetuados fora do prazo *descumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR, c/c com inciso I, Art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94*, conforme tabela abaixo:

Nº Doc	Natureza da causa	Valor do Documento	Dt. Arrecadação.	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1184200000326050	05, 06 e 09 de maio de	311,88	10/05/2011	13/05/2011	3
1184200000357050	7, 8 e 10	321,38	12/07/2011	11/7/2011	1
1184200000362660	diferença do dia 11 e 12	9,39	14/07/2011	13/7/2011	1
1184200000374060	09, 10 e 11 de Agosto de	319,71	15/08/2011	12/8/2011	3
1184200000409650	de 26,27 e 28 de outubro	223,75	03/11/2011	31/10/2011	3
1184200000410050	de 31 de outubro de 2.011	69,59	03/11/2011	1/11/2011	2

Nº Doc	Natureza da causa	Valor do Documento	Dt. Arrecadação.	Data Correta Para Arrecadação	Dias de Atraso
1184200000414250	03 e 04 de novembro de	429,73	08/11/2011	7/11/2011	1
1184200000416950	Movimento do dia 08 de	220,71	10/11/2011	9/11/2011	1
1184200000417750	de 09 e 10 de novembro	231,83	14/11/2011	11/11/2011	3
1184200000425850	do dia 30 de novembro de	42,30	06/12/2011	1/12/2011	5
1184200000434750	13,14 e 15 de dezembro	287,19	19/12/2011	16/12/2011	3
1184200000451760	31/01/2012 - 31/01/2012	102,36	03/02/2012	1/2/2012	2
1184200000477050	de 27,28 e 29 de março de	259,86	02/04/2012	30/3/2012	3

Constata-se que a registradora continua a reincidir em conduta irregular no cumprimento da obrigação de recolher os valores devido ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU. Fica determinado que a registradora cumpra a obrigação de recolher os valores devidos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente. Consta cotarrecibo no corpo dos atos praticados pela serventia, com o detalhamento dos valores cobrados a título de emolumentos, custas e selos, exceto nos Cartões de Firma, a exemplo dos cartões sob os números 0000003 e 0000014, contrariando ao disposto no *item 44, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000*. Além disso, constatou-se que na procuração lavrada à fl. 145, do Livro – 39, o valor contido da cotarrecibo, difere do valor previsto na tabela de emolumentos e custas vigente na data da lavratura do ato. Fica determinado a delegatária fazer constar no corpo de todos os atos praticados os valores cobrados dos usuários, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo, bem como de atentar, por ocasião da lavratura dos atos os valores constantes da tabela vigente ao tempo da prática de cada ato. Na prática dos atos gratuitos, constata-se que em alguns não está sendo anotada a expressão "ISENTO" no lugar reservado à cotarrecibo, a exemplo do Termo de Casamento n. 944, assentado à fl. 144, do Livro B-5 e Termo de Óbito n. 943, assentado à fl. 72, do Livro C-3, contrariando o disposto no item 69.5, Cap. I, das DGSNR. Fica determinado o cumprimento da obrigação de incluir no corpo de todos os atos gratuitos praticados, a inclusão da expressão "ISENTO", no lugar reservado à cotarrecibo. O modelo de recibo apresentado não discrimina os valores cobrados dos usuários a título de emolumentos, custas e selos. Além disso, não existe arquivo de todos os contrarrecibos emitidos, fato esse que havia sido apontado em ata de correição realizada em 28 de abril de 2010, sendo àquela época determinado a emissão de recibo para todos os atos praticados, consignando no documento os valores dos emolumentos, das custas e do selo de fiscalização, e guardar os contrarrecibos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contrariando o disposto *nos itens 44 e 46.1, Cap. I, das DGSNR, c/c o art. 6º da Lei Federal n. 10.169/2000*. Fica a determinação da obrigatoriedade da delegatária emitir recibo para todos os atos praticados, com a discriminação das parcelas pagas (emolumentos, custas e selo de fiscalização), devendo arquivar em ordem cronológica e numérica as cópias dos recibos, em classificador próprio. 3.2) **Selos de Fiscalização**: Os selos de

fiscalização são utilizados sequencialmente, em cumprimento ao disposto no *item 57.5, Cap. I, das DGSNR.* O carimbo da serventia está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização, sem impedir a identificação do tipo e leitura do código alfanumérico, em cumprimento ao disposto *no item 57.5.5, Cap. I, das DGSNR.* A rubrica ou assinatura do registrador/tabelião ou escrevente, que verificou a regularidade do ato notarial ou registral, está sendo aposta no documento de forma a integrar este com o selo, ou carimbo, sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, nos termos do disposto no *item 57.5.6, Cap. I, das DGSNR.* A numeração do selo de fiscalização está sendo incluída no corpo de todos os atos praticados, para possibilitar a vinculação do ato ao selo, em obediência ao disposto no *item 65, Cap. I, das DGSNR.* As datas consignadas nos atos praticados guardam compatibilidade com a data de entrega dos lotes de selos pela empresa fornecedora. A serventia possui controle dos selos de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal. Os selos disponíveis na serventia em 1º de abril de 2012 somavam 459 do tipo Autenticação (série D5AC6550 a D5AC7008), 95 do tipo Certidão (série D5AA0866 a D5AA0960), 390 do tipo Isento (série D5AA0187 a D5AA0576), 287 do tipo Notarial e Registral (série D5AA5522 a D5AA5808), e 238 do tipo Reconhecimento de Firma (série D5AD9843 a D5AE0096). Pelos dados apurados, constata-se que a quantidade de selos de fiscalização dos tipos: Autenticação, Notarial e Registral e o de Reconhecimento de Firma, até então existente era insuficiente para atender à demanda mensal de atos, conforme verificação feita a partir do consumo médio verificado nos meses de janeiro, fevereiro e março de 2012, que apresentaram um consumo de 1318, 46, 62, 290 e 2243, respectivamente, contrariando o disposto no *item 63, Cap. I, das DGSNR.* Fica determinado a delegatária a obrigatoriedade de manter controle dos selos de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-EX**: a serventia vêm 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 e 41, Cap. I, das DGSNR.* Contudo, detectou-se divergências entre as informações lançadas no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX e àquelas apuradas nos processos, livros e documentos, conforme a seguir delineadas: a) a averbação apontada à fl. 106, do Livro B-2, foi lavrada no dia 20/12/2011, e não como informado pela serventia (23/12/2011); e b) consta da averbação lavrada no dia 12/12/2011, à fl. 089, do Livro B-2, o selo de sequência alfanumérica n. D54470, contudo, o número correto do selo é D5AA4486. Vale anotar que o selo da sequência alfanumérica informada pela serventia foi afixado no Cartão de Firma, do interessado sob CPF: 015.868.392-76. Fica determinado a observância dos dados extraídos dos atos notariais e registrais lavrados, de forma a lançar no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial - SIG-Ex conforme foram praticados. Além disso, que seja solicitado por escrito e devidamente justificado, à Corregedoria-Geral da Justiça, para

alteração das informações lançadas no SIG-EX. **DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS:** Diante do que foi apontado na presente ata, conclui-se que a delegatária não vem demonstrando zelo, esforço e dedicação na busca de manter organizadas as atividades para qual recebeu delegação. O que restou evidenciado a desorganização e a desatualização com consequências diretas na regularidade, segurança jurídica e eficácia dos atos praticados, com a delegatária continuando a reincidir em condutas irregulares já apontadas em correições e inspeções realizadas. As irregularidades são graves, tanto pela natureza como pela reiteração em que foram praticadas, merecendo, consequentemente, pronta e profunda apuração. Diante das ocorrências apontadas, determino sejam tomadas as seguintes providências: **1)** lavrar os atos sem erros, rasuras ou omissões em cumprimento ao disposto no item 18, Cap. I, das DGSNR; **2)** providenciar a recuperação dos livros, arquivando-os em local seguro e adequado a sua conservação; **3)** abster-se de realizar confusão entre os documentos pertencentes as serventias de Nova Mamoré e Extrema de Rondônia; **4)** elaborar livro caixa nos moldes do *carnê-leão*, dos anos-calendários de 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011, bem como referente aos meses de janeiro a março de 2012; **5)** providenciar a Declaração de Imposto de Renda ou Declaração Retificadora referente ao anos de 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011, a fim de apurar eventuais diferenças, em razão da elaboração dos livros-caixa; **6)** providenciar o recolhimento do imposto de renda dos meses de janeiro a abril do ano de 2012, caso haja incidência; **7)** arquivar no classificador obrigatório os contra-cheques dos salários pagos aos funcionários; **8)** providenciar o Cadastro Específico do INSS – CEI, nos termos da legislação previdenciária vigente, retificando o livro de registro de empregados e as Carteiras de Trabalho dos funcionários; **9)** arquivar em ordem sequencial e cronológica os documentos em seus respectivos classificadores; **10)** organizar o classificador relativo à vida funcional dos empregados, arquivando os documentos pessoais, dos dependentes, atestados médicos, aviso de férias, etc; **11)** abster-se de utilizar a identificação do Poder Judiciário nos impressos, livros e documentos, conforme determina o disposto no item 36, Cap. I das DGSNR; **12)** exigir, sem distinção, para lavratura de atos notariais, as certidões de inteiro teor e ônus dentro do prazo de 30 (trinta) dias, em cumprimento às diretrizes extrajudiciais; **13)** lavrar todos os atos notariais em data cronológica e sequencial, considerando que a quebra da ordem constitui falta funcional, porque um dos elementos de credibilidade do registro público é a impossibilidade de inserção de assentos intermediários, entre outros existentes; **14)** que todos os documentos utilizados para a lavratura de atos notariais sejam arquivados nas pastas respectivas em ordem cronológica, respeitando o número de folhas e livro, a fim de facilitar o sistema de busca, como determina o item 35, Cap. II das DGSNR; **15)** fixar todas as cópias reprográficas de documentos de identidade nos próprios cartões, indistintamente e sem exceção; **16)** encerrar o livro de controle de reconhecimento de firmas de veículos existente e abrir um novo, onde deverá ser lavrado em ordem sequencial, respeitando o controle de quem praticou o ato, os elementos referentes à data do ato lavrado, o número do RENAVAN do veículo alienado e o nome completo e CPF do vendedor, em conformidade com o item 65.2, Cap. II, das DGSNR;

17) reorganizar os classificadores de declaração de nascidos vivos e declarações de óbitos, de modo que seja possível a localização dos referidos documentos; **18)** informar imediatamente à FUNAI a ocorrência de registros de indígenas, em atendimento ao item 101-A2, Cap. V das DGSNR, comprovando o envio à Corregedoria-Geral e Corregedoria Permanente; **19)** remeter as informações ao F.I.B.G.E., dentro dos 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, regularmente, arquivando o recibo, em conjunto com a remessa das informações, em atendimento ao item 27, Cap. V, alínea "b" das DGSNR, c/c o art. 49 da Lei 6.015/73; **20)** encaminhar com cautela as informações referente aos óbitos registrados ao INSS, sem divergências, em atendimento ao item 28.4, Cap. V das DGSNR; **21)** certificar às margens do respectivo mandado o ato praticado, cumprindo-os no prazo legal, 48 (quarenta e oito) horas, informando ao juízo competente o efetivo cumprimento conforme dispõe o art. 100, § 4° da Lei 6.015/1973; **22)** arquivar na sequência lógica nos autos de habilitação de casamento a documentação que dá origem, conforme prevista no item 55, Cap. V, das DGSNR; **23)** certificar nos autos a dispensa da manifestação do Ministério Público, conforme prevê o item 68, Cap. V das DGSNR; **24**) fazer juntada nos Autos de Habilitação de Casamento da prova da publicação do edital no Diário da Justiça; **25**) fazer juntada da petição dos contraentes à autoridade que houver de presidir ao casamento para designar o dia, hora e lugar da celebração, conforme dispõe o item 78, Cap. V das DGSNR; **26)** cumprir com a obrigação de efetuar recolhimento das custas devidas ao FUJU, de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente; **27)** cumprir com a obrigação de efetuar os recolhimentos por meio dos boletos bancários disponibilizados no Sistema de Informações Gerenciais Extrajudicial – SIG-EX; **28)** cumprir com a obrigação de recolher os valores devidos ao FUJU até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente; **29)** cumprir com a obrigação de fazer constar no corpo de todos os atos praticados, os valores cobrados dos usuários, especificando as parcelas recebidas a título de emolumentos, custas e selo; **30)** cumprir na observância de cotar os atos de acordo com tabela de emolumentos e custas vigente ao tempo da prática do ato; **31)** cumprir com a obrigação de incluir no corpo de todos os atos gratuitos praticados, a inclusão da expressão "ISENTO", no lugar reservado à cotarrecibo; **32)** cumprir com a obrigação de manter controle dos selos de fiscalização, contendo informações sobre a utilização diária de cada tipo de selo, para fins de manutenção de estoque mínimo mensal; **33)** cumprir com a obrigação de emitir recibo para todos os atos praticados com a discriminação das parcelas pagas (emolumentos, custas e selo de fiscalização), arquivando em ordem cronológica e numérica as cópias dos recibos, em classificador próprio; **34)** cumprir com a obrigação de efetuar remessa das informações, de acordo com os dados constantes dos atos notariais e registrais lavrados. **35)** encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Juíza Corregedora Permanente, de forma organizada, por ordem de item, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens **1 ao 34** deverá ser comunicada à Juíza Corregedora Permanente, no prazo de 30 (trinta) dias, com a comprovação dos itens, após a publicação da

presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos quatro dias do mês de maio do ano de dois mil e doze (**04/05/2012**), lavrou-se a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai assinado pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, Dr. Rinaldo Forti Silva, pela Juíza Corregedora Permanente, Drª Karina Miguel Sobral, pela tabeliã/registradora, senhora Maria Margarida Soares, pelos auxiliares, Adriano Medeiros Lopes, Gislaine Alves da Costa, Alberto Ney Vieira Silva e Alcilene Lima da Silva.

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Karina Miguel Sobral
Juíza Corregedora Permanente da Comarca de Guajará-Mirim

Maria Margarida Soares
Notária/Registradora

Adriano Medeiros Lopes
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da Coref

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da Coref