

## **PROVIMENTO Nº. 01/2009 - CGJUS-TO**

*Regulamenta os procedimentos relativos à aquisição, repasse e uso do Selo de Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais e disciplina o ressarcimento aos registradores civis das pessoas naturais pelos atos gratuitos praticados em decorrência de lei.*

O Desembargador **BERNARDINO LUZ, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Tocantins**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** o teor da Lei Estadual nº 2.011, de 18 de Dezembro de 2008, que dispõe sobre o Selo de Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais e institui o Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil de Pessoas Naturais – FUNCIVIL;

**CONSIDERANDO** incumbir à Corregedoria Geral da Justiça, nos termos disposto o art.10, item II, da referida Lei Estadual nº 2.011/08, expedir todos os atos necessários ao seu cumprimento;

**CONSIDERANDO** que o artigo 1º, parágrafo único, item II, da mencionada lei, estabelece que o Selo de Fiscalização deve ser revestido de elementos de segurança que lhe dificultem a contrafação;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de sistematizar e uniformizar os procedimentos, para o pleno funcionamento e eficácia do FUNCIVIL, sobretudo em relação à prestação de contas dos recursos transferidos para seus gestores, conforme exigências normativas da contabilidade pública;

**CONSIDERANDO**, finalmente a necessidade de segurança e transparência na arrecadação e aplicação dos recursos do FUNCIVIL, assim como o pagamento aos delegatários;

### **R E S O L V E:**

#### **TÍTULO I DO SELO DE FISCALIZAÇÃO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A utilização e fiscalização do selo criado pela Lei Estadual nº 2.011, de 18 de Dezembro de 2008, obedecerão às regras previstas neste Provimento;

§ 1º - A prática dos atos notarias e de registro no Estado do Tocantins, a partir de 1º de Agosto de 2009, será obrigatoriamente realizada com a utilização do selo de fiscalização;

§ 2º - A ausência do referido selo, no documento que o exige, tornará ineficaz o ato praticado pelo notário ou registrador e o sujeitará às sanções legais cabíveis;

§ 3º - O selo possuirá as características descritas no anexo I a este Provimento;

Art. 2º. Nos documentos que necessitem a aplicação do selo constará, obrigatoriamente, a advertência: **VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE**, que não poderá ser aplicada sobre a respectiva numeração.

Art. 3º. O uso do selo de fiscalização é exclusivo do cartório que o solicitou, sendo vedado seu repasse de uma para outra serventia.

Art. 4º. Os notários e registradores, seus substitutos e os interventores, interinos, ou designados para responder pela serventia, velarão pela guarda e conservação dos selos e serão responsabilizados em caso de desídia.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS TIPOS DE SELOS**

Art. 5º. São instituídos os seguintes tipos de selo, sem prejuízo de que outros sejam criados posteriormente, para atender e aperfeiçoar o controle dos atos praticados:

- I. Tipo I, contendo a inscrição REGISTRAL, será utilizado para o Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Registro Civil de Pessoas Naturais e Documentos Marítimos, pela prática dos atos especificados nas Tabelas XIII, XIV, XV e XVI, Cap. II, Anexo único, da Lei nº1.286/01;
- II. Tipo II, contendo a inscrição NOTARIAL, será utilizado pelos Tabelionatos de Notas e de Protestos de Títulos, pela prática dos atos especificados nas Tabelas XII e XVII, Cap. II, Anexo único, da Lei nº 1.286/01;
- III. Tipo III – contendo a inscrição AUTENTICAÇÃO, será utilizado exclusivamente para autenticação;
- IV. Tipo IV – contendo a inscrição RECONHECIMENTO DE FIRMA, será utilizado exclusivamente para o reconhecimento de firma;
- V. Tipo V – contendo a inscrição ISENTO DE EMOLUMENTOS, será utilizado nos registros de nascimento, óbito e natimorto e qualquer ato abrangido pela isenção, na forma da lei.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PROCEDIMENTO DE UTILIZAÇÃO**

Art. 6º. O selo será utilizado de forma a criar um vínculo com o respectivo ato, observando-se o seguinte procedimento:

- I. a utilização dos selos observará rigorosamente a ordem seqüencial da numeração de série neles contida;
- II. o selo deve ser retirado pela borda e afixado imediatamente no documento;
- III. o carimbo da serventia deverá ser colocado sobre a parte do selo que não contenha a numeração em série;
- IV. o documento que possuir mais de um ato receberá tantos selos quantos forem os atos praticados;
- V. o documento que possuir mais de uma folha, e constituir-se num só ato, receberá o selo na folha onde houver a assinatura do agente autorizado a praticá-lo;
- VI. o documento que possuir mais de uma folha, e constituir-se em mais de um ato, receberá tantos selos quanto a quantidade de atos praticados, os quais poderão estar distribuídos pelo documento.

Art. 7º. A aplicação dos selos nos atos notariais e de registros obedecerá a forma abaixo:

- I. no serviço notarial:
  - a) na escritura pública, procuração, ata notarial, substabelecimento e testamento, quando da lavratura do ato será aposto um selo em cada traslado entregue ao interessado.

b) na autenticação de fotocópias, serão utilizados tantos selos quantos forem os documentos reproduzidos, ainda que a reprodução de mais de um documento seja feita em apenas uma folha, da seguinte forma:

b.1) nos documentos formados por mais de uma folha ou página, cada reprodução será autenticada e receberá um selo;

b.2) nos documentos formados por anverso e verso, a autenticação será feita pela quantidade de reproduções, uma para o anverso e outra para o verso e cada ato receberá um selo, ainda que a reprodução seja feita apenas em um lado da folha;

b.3) nos documentos únicos de identidade: RG, Título de Eleitor, CPF ou Carteira de Habilitação será aposto apenas um selo, correspondente a apenas uma autenticação;

c) no reconhecimento de firmas serão utilizados tantos selos quantos forem as assinaturas reconhecidas no documento;

d) será afixado selo na certidão pública-forma e traslado expedidos pelo serviço notarial, a requerimento de interessado, caso em que será desnecessário informar o número e a série do selo de autenticidade no ato originário.

II. no tabelionato de protesto:

a) será afixado selo de autenticidade no título ou documento de dívida, entregue ao interessado, nas hipóteses de quitação, retirada pelo apresentante ou sustação;

b) será afixado selo no instrumento de protesto entregue ao interessado, devendo o tabelião informar a série e número do selo utilizado no registro que formar o livro respectivo;

c) também será afixado selo na certidão expedida pelo tabelião;

d) as certidões expedidas em forma de relação receberão apenas um selo.

III. no registro civil de pessoas naturais será afixado selo, para a certidão expedida em virtude de ato praticado, ou por requerimento do interessado, ainda que fornecida gratuitamente;

IV. no registro de imóveis:

a) no caso de título apresentado para registro, em que se pratique mais de um ato, serão utilizados tantos selos quantos forem os atos praticados, que serão afixados na folha do título em que estiver a certidão oferecida pelo registrador;

b) no título ou documento apresentado, em mais de uma via para registro e que tenham destinatários diversos, será afixado, em cada via, um selo por ato praticado na folha do título, em que estiver a certidão oferecida pelo registrador;

c) no documento apresentado para averbação, somente será afixado selo, quando houver devolução de uma via, com a certidão da prática do ato, e conterá tantos selos quanto a quantidade de atos praticados;

d) nas demais certidões fornecidas pelo serviço de registro de imóveis que decorram de requerimento também serão afixados selos;

V. no registro de títulos e documentos:

- a) no documento apresentado para registro, em que se pratique mais de um ato, será afixada a quantidade de selos correspondentes a de atos praticados;
- b) no documento apresentado, em mais de uma via, que tenha destinatários diversos, será afixado um selo por ato praticado em cada via entregue ao interessado;
- c) a aposição do selo, nesses casos, será feita na folha em que contiver a certidão da prática do ato;
- d) fica vedada a utilização de certidões por carimbo, ou outro meio, em substituição ao selo que deve ser afixado em todas as vias do documento apresentado para registro;
- e) nas demais certidões fornecidas, que decorram de requerimento, também serão afixados selos;

VI. no registro civil de pessoas jurídicas:

- a) no documento apresentado em mais de uma via, que tenha destinatários diversos, será afixado um selo por ato praticado, em cada via destinada ao interessado, vedada a utilização de certidão, por carimbo ou outro meio, que informe a aposição do selo na primeira via;
- b) a aposição do selo, nesses casos, será feita na folha em que contiver a certidão da prática do ato;
- c) nas demais certidões fornecidas, que decorram de requerimento também serão afixados selos;

Art. 8º. Cada ato notarial ou registral entregue ao interessado receberá o selo correspondente.

§ 1º. No ato levado a registro ou averbação, que implique na expedição de certidão, será afixado selo na certidão expedida, com a respectiva informação no livro.

§ 2º. A obrigação de informar não prevalecerá, no caso de fornecimento de certidão e traslado, por requerimento.

## **CAPITULO IV**

### **DAS ISENÇÕES E DO PAGAMENTO DIFERIDO**

Art. 9º. São isentas de emolumentos:

- I. fornecidas para fins de alistamento militar e eleitoral;
- II. decorrentes de assistência judiciária;
- III. expedidas por requisição de autoridade judicial ou policial e de órgão do Ministério Público. *(Altera o inciso III, do artigo 9º do Provimento n.º 01/2009, pelo provimento 11/2010– CGJUS-TO)*

Parágrafo Único – os atos especificados neste artigo serão selados, devendo a utilização do selo respectivo ser informada ao Conselho Gestor, mediante justificativa instruída com a documentação pertinente, para isenção do pagamento dos emolumentos devidos ao FUNCIVIL.

*“Art. 9º-A. As certidões requeridas aos Cartórios Extrajudiciais pela Fazenda Pública Federal, Estadual ou Municipal, no âmbito de ações executivas fiscais, devem ser expedidas na forma e no prazo definido pela legislação vigente, dispensando-se o*

*pagamento antecipado dos emolumentos e taxas incidentes, que deverão ser recolhidos somente ao final do processo, ficando a cargo do vencido.*

*§ 1º - Sendo vencida a Fazenda Pública somente é devido o pagamento dos emolumentos à serventia extrajudicial, ficando isenta das taxas incidentes – judiciária e funcivil. No caso de ser vencido o particular, deverão ser pagos os emolumentos e as respectivas taxas – judiciária e funcivil.*

*§ 2º - Quanto aos selos de fiscalização dos atos praticados com fundamento neste artigo, aplicam-se as disposições do parágrafo único, do artigo 9º, deste Provimento.”*

*\*Art. 9º-A com redação determinada pelo Provimento nº 006/2011-CGJUS/TO*

## **CAPITULO V**

### **DO PEDIDO DE FORNECIMENTO DE SELO**

Art. 10. Os serviços de notas e de registros do Estado serão cadastrados na Corregedoria-Geral de Justiça e no Conselho Gestor do FUNCIVIL.

Parágrafo único. O cadastro conterá os dados do titular e de até quatro pessoas da serventia, que ficarão autorizadas a requerer e a receber os selos de fiscalização, conforme constante do anexo II a este Provimento.

Art. 11º. Salvo situações excepcionais, assim reconhecidas pelo Presidente do Conselho Gestor do Fundo, os serviços de notas e de registros encaminharão a este, no máximo, dois pedidos de fornecimento de selos por mês, utilizando-se do formulário previsto no anexo III a este Provimento.

§ 1º. O requerimento, devidamente assinado pelo responsável pelo serviço, deverá especificar a quantidade de cada tipo de selo que se pretende adquirir.

§ 2º. O pedido de fornecimento dos selos consignará números inteiros, múltiplos de cinquenta (50), para cada tipo de selo.

§ 3º. Os selos somente serão solicitados, ou entregues, para as pessoas devidamente cadastradas, constituindo o cadastro base de segurança para os pedidos e para sua obtenção.

Art. 12. Estando devidamente instruído o pedido, o Conselho Gestor autorizará a entrega dos selos a pessoa credenciada pela serventia.

Art. 13. Cada serventia será responsável pelo arquivamento de todos os documentos referentes ao pedido e ao recebimento de selos, devendo manter balanço mensal, do qual constará a numeração dos selos recebidos, dos utilizados, dos eventualmente extraviados, ou subtraídos, e dos remanescentes.

Art. 14. O repasse ao FUNCIVIL dos valores arrecadados pelos serviços de notas e de registro, pertinentes ao selo de fiscalização, será efetuado via depósito identificado, em conta mantida em banco oficial pelo Conselho Gestor;

§ 1º. É de responsabilidade exclusiva do notário ou registrador o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, sendo vedada qualquer cessão dessa obrigação ao usuário dos serviços extrajudiciais ou ao devedor dos emolumentos;

§ 2º. A partir da prática do ato, o notário ou registrador constitui-se em depositário fiel dos valores devidos ao FUNCIVIL, até o efetivo recolhimento ao Conselho Gestor;

§3º. O recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL será feito pela serventia até o dia cinco de cada mês subsequente ao do recebimento;

§4º. O não recolhimento desses valores, no prazo estabelecido sujeita o notário e registrador às penalidades administrativas da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1992, sem prejuízo de multa de um salário mínimo, aplicado pelo corregedor permanente, recolhida ao FUNCIVIL; ( § 3º, art.5º, Lei Estadual nº 2.011/08).

## **CAPÍTULO VI**

### **DO RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DOS SELOS**

Art. 15. Os serviços de notas e de registros encaminharão a Corregedoria-Geral de Justiça e ao Conselho Gestor, mensalmente, até o quinto dia útil subsequente ao mês de utilização, o relatório de utilização dos selos, de acordo com o modelo do anexo IV a este Provimento, que contém colunas para se informar:

- I. a quantidade, série e numeração dos selos em estoque no cartório, que correspondem aos remanescentes no mês anterior;
- II. a quantidade, série e numeração dos selos recebidos no mês;
- III. a quantidade, série e numeração dos selos utilizados no mês;
- IV. a quantidade, série e numeração dos selos remanescentes do mês;
- V. a quantidade, série e numeração dos selos inutilizados, subtraídos, ou extraviados no mês;

Parágrafo único. Com relação ao inciso V deve o responsável pela serventia informar, em linha própria, a numeração dos selos com aquela ocorrência, relatando o motivo e encaminhar os selos inutilizados ao Conselho Gestor, juntamente com o balanço, para fins de cancelamento, nos termos do inciso VII, do art. 27º, deste Provimento.

Art. 16. Os serviços de notas e de registros manterão fichários para acondicionamento dos documentos e do balanço mensal dos selos, os quais serão apresentados por ocasião da correição ordinária ou extraordinária, realizadas pelo Juiz de Direito Diretor do Foro e/ou pela Corregedoria-Geral de Justiça do Estado.

Parágrafo único. Faculta-se aos notários e registradores a utilização de arquivo digital dos documentos referidos neste artigo.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pelo Corregedor-Geral de Justiça.

Art. 18. Os serviços de notas e de registro manterão afixados, em local de fácil visualização, cartaz de apresentação dos selos.

Art. 19. As serventias judiciais e extrajudiciais distribuirão aos usuários panfletos e manuais referentes aos selos.

Art. 20. O descumprimento do disposto neste provimento sujeitará o infrator às sanções previstas nos arts. 32º e 33º da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

## **TÍTULO II**

### **DO FUNDO ESPECIAL DE COMPENSAÇÃO DA GRATUIDADE DOS ATOS DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS - FUNCIVIL**

## **CAPITULO I**

### **ADMINISTRAÇÃO DO FUNCIVIL**

Art. 21. A administração do Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil – FUNCIVIL - previsto no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.011, de 18 de Dezembro de 2008, obedecerá as disposições deste provimento.

§ 1º. A administração do FUNCIVIL será realizada por um Conselho Gestor, com sede na capital, constituído por cinco membros e respectivos suplentes, com mandato de três anos, indicados pela Diretoria da ANOREG-TO, dentre seus associados, consoante previsto no art. 4º, da lei supra mencionada;

§ 2º. As atribuições dos membros do Conselho Gestor serão definidas em seu Regimento Interno;

§ 3º. O Conselho reunir-se-á pelo menos uma vez a cada 30 (trinta) dias, em sessão pública e acessível a qualquer associado da entidade referida neste artigo, assim como, a um representante da Corregedoria Geral da Justiça, que poderá fazer indagações e pedir esclarecimentos, constando em ata todas as deliberações.

Art. 22. Compete ao Conselho Gestor do FUNCIVIL, no âmbito de sua autonomia administrativa e financeira, elaborar o seu Regimento Interno, nele dispendo sobre sua organização, atribuições e funcionamento, inclusive sobre a fiscalização da sua movimentação financeira pelo Conselho Fiscal da Associação dos Notários e Registradores do Estado do Tocantins – ANOREG – TO;

Parágrafo único: O Regimento Interno também disporá sobre normas específicas que assegurem o controle, o equilíbrio orçamentário, a regularidade e a prestação de contas das transferências bancárias sob responsabilidade do Conselho Gestor do FUNCIVIL, que dará ciência à Corregedoria Geral da Justiça, inclusive da prática de eventuais irregularidades praticadas pelos delegatários em detrimento do Fundo;

## **CAPITULO II**

### **DA GRATUIDADE DOS ATOS DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

Art. 23. A gratuidade dos atos praticados pelos cartórios de registro civil de pessoas naturais, prevista no art. 2º, inciso II da Lei Estadual nº 2.011/08, efetivar-se-á através de recursos captados no FUNCIVIL, deduzidas as despesas com o funcionamento e operacionalização do fundo, das despesas com a aquisição do selo de fiscalização, a contribuição à ANOREG e aos repasses ao FUNJURIS e atenderá, prioritariamente, as seguintes regras:

§ 1º. A compensação devida aos registradores civis de pessoas naturais e a complementação da receita bruta mínima devem ser efetuadas pelo Conselho Gestor, por rateio do saldo existente, na mesma proporção dos atos gratuitos praticados, até o dia 20(vinte) do mês subsequente ao da prática do ato, considerando:

- a) o valor de compensação por cada ato será definido pelo Conselho Gestor, de acordo com os recursos existentes em conta, na conformidade do disposto no inc. VII, do parágrafo único, do art.4º, da Lei 2.011/08;
- b) 50% dos valores previstos na respectiva tabela de emolumentos, para remuneração dos demais atos, quando praticados a usuários beneficiários da gratuidade, inclusive os isentos;

Art. 24. Além da compensação pela prática dos atos gratuitos, havendo *superávit*, fica assegurada a complementação pelo Conselho Gestor, da receita bruta mínima mensal das serventias do Registro de Pessoas Naturais deficitárias em até três salários mínimos;

§ 1º. Para fins do disposto no caput deste artigo, os notários e registradores devem enviar à entidade gestora, até o dia dez do mês subsequente ao do recolhimento efetuado, relatório dos selos utilizados e cópia dos comprovantes de recolhimento, conforme modelo fornecido pelo Conselho Gestor;

§ 2º. A hipótese de não ter havido, no mês de referência, prática de atos e o consequente recebimento de valores sujeitos a recolhimento não dispensa o notário e o registrador de enviar o relatório de que trata o parágrafo anterior;

Art. 25. O pagamento aos Oficiais do Registro Civil de Pessoas Naturais, a título de compensação pela prática de atos gratuitos, será feita mediante transferência bancária identificada, da conta do FUNCIVIL para a conta do titular ou da respectiva serventia;

§ 1º. O ressarcimento, somente será efetuado acaso o relatório dos atos gratuitos praticados sejam enviados até o dia dez do mês subsequente ao de referência;

§ 2º. O relatório acima referido deverá observar modelo padronizado, instituído pela entidade gestora dos recursos e será apresentada, em duas vias, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao de referência, para visto do Juiz Corregedor Permanente da Comarca;

§ 3º. A primeira via do relatório será encaminhada para a entidade gestora, a segunda para o Corregedor Permanente da Comarca e a terceira via arquivada em classificador próprio na serventia;

§ 4º. A remessa da primeira via do relatório ao Conselho Gestor poderá ser feita por meio eletrônico e o ressarcimento poderá ser efetuado independentemente de que tenha aportado no Conselho Gestor aquela visada pelo Juiz Corregedor Permanente da Comarca, sujeitando o Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais às penalidades administrativas respectivas pela divergência de dados fornecidos;

§ 5º. Nas hipóteses de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares dos titulares das Serventias do Registro Civil de Pessoas Naturais, seu substituto, legalmente investido na função, fará jus ao ressarcimento respectivo, pago na proporção dos dias de efetiva substituição;

### **TÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 26. Compete à Corregedoria Geral da Justiça:

- I. Expedir atos complementares para disciplinar a utilização do selo e para o controle de sua aquisição e distribuição aos serviços notariais e de registro;
- II. Manter atualizado cadastro dos habilitados ao recebimento do selo;
- III. Controlar, mensalmente, o recebimento das encomendas das serventias e os relatórios de utilização dos selos;
- IV. Dar publicidade os selos furtados, roubados, extraviados e, de qualquer forma desaparecidos;
- V. Aprovar o manual explicativo para distribuição às serventias;
- VI. Exigir do Conselho Gestor certificado obtido junto a empresa fornecedora do selo, sobre a destruição daqueles cancelados;
- VII. Exercer o controle da qualidade do selo;
- VIII. Receber e analisar relatórios de utilização dos selos

- IX. Exercer ampla fiscalização sobre o funcionamento e os recursos patrimoniais do FUNCIVIL, independente dos relatórios que deverão ser encaminhados pelo Conselho Gestor, por força do que dispõe a Lei Estadual nº 2.011/08;
- X. Fiscalizar o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL e, em cada Comarca, pelo Juiz Diretor do Foro, sem prejuízo das correções e inspeções de rotina;

Art. 27. Compete aos titulares das serventias de notas e de registro:

- I. Efetuar os recolhimentos dos valores recebidos ao FUNCIVIL, através de depósito identificado;
- II. Solicitar os selos ao Conselho Gestor através de formulário próprio, assinado por servidor autorizado;
- III. Manter atualizada, na Corregedoria Geral da Justiça e junto ao conselho Gestor do FUNCIVIL, a relação de pessoas credenciadas a movimentar os selos;
- IV. Receber os selos, ficando responsáveis, junto com seus substitutos legais, por seu uso, guarda e conservação;
- V. Comunicar à Corregedoria Geral da Justiça e ao Conselho Gestor, qualquer extravio de selos e, na hipótese de crime, apresentar o correspondente boletim de ocorrência;
- VI. Elaborar a relação de selos cancelados, em três vias, remetendo a primeira para o Conselho Gestor, a segunda para a Corregedoria Geral da Justiça, mantendo consigo a terceira;
- VII. Enviar para o Conselho Gestor, em envelope lacrado, os selos danificados e os atos anulados, na forma prevista no item anterior;
- VIII. Manter o livro de controle de selos e sua distribuição interna;
- IX. Remeter cópia do comprovante de depósito identificado, semanalmente, ao Conselho Gestor;

Art. 28. Compete ao Conselho Gestor do FUNCIVIL:

- I. elaborar o respectivo regimento interno encaminhando cópia à Corregedoria Geral da Justiça;
- II. receber da instituição bancária os valores depositados diretamente pelas serventias;
- III. efetuar os pagamentos a cargo do FUNCIVIL, promovendo os respectivos registros contábeis;
- IV. repassar às serventias de registro civil de pessoas naturais os valores correspondentes, conforme previsto na lei de regência e neste provimento;
- V. exercer o controle da execução orçamentário-financeira, do patrimônio, de programas, ações, contratos e convênios;
- VI. adquirir e distribuir o Selo de Fiscalização, gratuitamente, aos notários e registradores;
- VII. transferir, mensalmente, 20% (vinte por cento) do valor arrecadado pelo FUNCIVIL ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário – FUNJURIS-TO e 1% à ANOREG-TO;
- VIII. fixar os valores destinados à compensação dos atos gratuitos de registros de nascimento, de óbito e de natimorto;
- IX. Encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Tocantins relatório:
  - a) Anual, sobre a execução orçamentário-financeira do Fundo, o qual deverá ser publicado no Diário da Justiça do Estado do Tocantins;
  - b) Mensal, sobre o valor arrecadado e dos repasses efetuados;
- X. Sem prejuízo dos relatórios acima especificados, prestar contas mensais de suas receitas na forma contábil, mantendo os balancetes, demonstrativos mensais de aplicação dos seus recursos na compensação dos atos gratuitos e com a administração do fundo, além dos documentos contábeis correspondentes;
- XI. Abrir e manter conta bancária em instituição financeira oficial, para a movimentação de todos os recursos do FUNCIVIL;
- XII. Encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Tocantins, extratos bancários devidamente conciliados.

§ 1º: A prestação de contas será elaborada por um contador devidamente registrado no CRC;

§ 2º. A Seção de Inspeção, Fiscalização e Arrecadação da Corregedoria Geral da Justiça procederá a auditoria em toda documentação apresentada pelo FUNCIVIL, podendo o órgão censor solicitar o auxílio da Diretoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, sempre que necessitar.

#### **TITULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 29. Fica mantida a atual sistemática de ressarcimento adotada para retribuição dos atos abrangidos pela gratuidade, até a implantação definitiva do selo de fiscalização.

Art. 30. Em até trinta (30) dias, contados da publicação deste provimento, o Conselho Gestor do FUNCIVIL deverá ter contratado a empresa fornecedora dos selos.

Art. 31. Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se e Intimem-se.

Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Tocantins, Palmas, aos 03 de junho de 2009.

Desembargador **BERNARDINO LUZ**  
Corregedor-Geral da Justiça

**ANEXO I**  
**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESSENCIAIS DO SELO DE FISCALIZAÇÃO**

**a) Do papel adesivo:**

- Frontal: papel branco off-set. Gramatura: entre 50 g/m<sup>2</sup> a 75 g/m<sup>2</sup>.
- Adesivo: permanente com boa adesão inicial e alta adesão após 24 a 48 horas, resistente a variações de temperatura e agressivo em vários substratos. Gramatura: 25 g/m<sup>2</sup> com variação de 5%.
- Gramatura: 25 g/m<sup>2</sup> com variação de 5%.

**b) Do faqueamento:**

- Faqueamento de destaque;
- Sistema de faqueamento de fragmentação com desenho estrelado ou similar.

**c) Da impressão:**

- Exclusivamente impressão tipográfica ou impressão eletrônica por impacto com três letras e cinco números, em ordem seqüencial, impressa ao lado direito da expressão N<sup>o</sup>, cada selo sendo único e possuindo seu próprio arranjo alfanumérico;
- Fundo numismático e geométrico dotado de imagem latente, com holografia (tamanho 9x 15mm), com formato do mapa do Estado do Tocantins;
- Guilhoche em off-set;
- Texto off-set;
- Fundo geométrico positivo;
- Texto microscópico (micro-Ietras) positivo linear e negativo;
- Fundo invisível fluorescente, reativo a luz ultravioleta, incorporando a expressão "AUTÊNTICO" e brasão do Estado do Tocantins;

**d) Fita holográfica em uma única cor e com pelo menos uma imagem fantasma ou latente; textos e brasão do Estado do Tocantins.**

**e) Da arte:**

- O selo conterá estrutura gráfica com desenho do brasão do Estado do Tocantins, textos FUNCIVIL - TO, Selo de Fiscalização – Lei nº 2.011/08 , Brasão na cor azul Pantone 2995 C, e Amarelo Pantone 7404 C, rodeada com Rosácea Negativa e micro texto "ESTADO DO TOCANTINS" e "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL" e dizeres de cada modalidade de selo, conforme o ato: REGISTRAL, NOTARIAL, AUTENTICAÇÃO, RECONHECIMENTO DE FIRMA e ISENTOS DE EMOLUMENTOS, apostos abaixo do título SELO DE FISCALIZAÇÃO.

**f) Do formato:**

- Retangular, "em pé".
- Podendo medir aproximadamente: 4,0 cm de largura e 2,0 cm de altura .
- O selo será apostado no ato praticado.

**g) Da apresentação:**

- Formulário Contínuo, sem moldura, ou folha plana (esqueletado) para facilitar o destaque do selo, com o número adequado de selos por imagem de doze polegadas na altura do formulário, maior ou igual a 40 (quarenta) e menor ou igual a 60 (sessenta), contendo também cada folha uma etiqueta resumo indicando no rodapé da página a numeração inicial e final dos selos correspondente àquela página, envoltos em plástico termo-encolhível, rotulados e embalados e caixas de papelão resistentes ao transporte, com lacre de inviolabilidade.

**ANEXO II**  
**FICHA CADASTRAL - SELO DE AUTENTICIDADE**

<b>Denominação do Serviço:</b>			
<b>Comarca:</b>		<b>Município/Distrito:</b>	
<b>Endereço:</b>			
<b>CNPJ:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>Telefone:</b>		<b>FAX:</b>	
<b>Correio Eletrônico:</b>			

<b>Nome do Autorizado:</b>			
<b>Função</b>			
<b>Identidade e U. F.</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Assinatura do Autorizado:</b>			

<b>Nome do Autorizado:</b>			
<b>Função</b>			
<b>Identidade e U. F.</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Assinatura do Autorizado:</b>			

<b>Nome do Autorizado:</b>			
<b>Função</b>			
<b>Identidade e U. F.</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Assinatura do Autorizado:</b>			

<b>Nome do Autorizado:</b>			
<b>Função</b>			

<b>Identidade e U. F.</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Assinatura do Autorizado:</b>			

**ANEXO III  
FORMULARIO DE PEDIDO - SELO DE FISCALIZAÇÃO**

<b>Denominação do Serviço:</b>			
<b>Comarca:</b>		<b>Município/Distrito:</b>	
<b>Endereço:</b>			
<b>CNPJ:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>Telefone:</b>		<b>FAX:</b>	
<b>Correio Eletrônico:</b>			

<b>OBSERVAÇÕES:</b>
<p>1) Serão aceitos, no máximo, dois pedidos por mês. (art. 11 do Provimento nº 01/2009).</p> <p>2) O pedido deve consignar numero inteiro múltiplo de cinquenta para cada tipo de selo de autenticidade. (§2º do art. 11 do Provimento nº 01/2009).</p> <p>3) Adquira sempre a quantidade suficiente para o funcionamento da serventia, não mantenha estoque em demasia.</p>

<b>Tipo de Selo</b>	<b>Quantidade</b>
<b>I – Registral</b>	
<b>II - Notarial</b>	
<b>III – Autenticação</b>	
<b>IV – Reconhecimento de Firma</b>	
<b>V – Isento de Emolumentos</b>	

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

**ANEXO IV  
RELATÓRIO MENSAL DE SELO**

**Mês:**

Serviço:		CNPJ:	
Comarca:		Município/Distrito:	
Delegado:			

**TIPO I – REGISTRAL**

Em estoque no cartório		Recebidos no mês		Utilizados no mês	Inutilizados, Subtraídos Extraviados no mês.		Remanescentes	
Série/número a Série/número	Quant.	Série/número a Série/número	Quant.	Quant.	Série/número a Série/número	Quant.	Série/número a Série/número	Quant.

**TIPO II – NOTARIAL**

Em estoque no cartório		Recebidos no mês		Utilizados no mês	Inutilizados, Subtraídos Extraviados no mês.		Remanescentes	
Série/número a Série/número	Quant.	Série/número a Série/número	Quant.	Quant.	Série/número a Série/número	Quant.	Série/número a Série/número	Quant.

**TIPO III- AUTENTICAÇÃO**

