Publicação no DJE n. 075
Data 25.04.2016 fls. 31 - 34

RECEBI EM 11/04/2016

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1º Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 1º TABELIONATO E REGISTRO DISTRIBUIDOR DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE VILHENA/RO.

Processo Eletrônico n. 0016672-06.2016.8.22.1111. Aos nove dias do mês de abril do ano dois mil e dezesseis, as 07:30 horas, no 1º Tabelionato e Registro Distribuidor de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Vilhena/RO, localizado na Av. Major Amarante, n. 3191, Centro, CEP 76980-000, presente o responsável Sr. Geraldo Flávio Matter, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Andresson Cavalcante Fecury, auxiliando-os os servidores Miscelene Nunes dos Santos Kluska e André de Souza Coelho, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0113/2016-CG, publicada no DJE n. 052, de 18/03/2016. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 18/11/2015, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Andresson Cavalcante Fecury. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - O Sr. Geraldo Flávio Matter foi nomeado para responder em caráter privado pelo no 1º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Vilhena/RO, por meio do Ato n. 024/1991-PR, publicado no DJE n. 186 de 15/10/1991, tendo tomado posse e entrado em exercício em 24/10/1991. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - o horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 1º, das DGE. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: são mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da

Corregedoria Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: as portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas à Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos o arquivamento das cópias é feito em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, conforme disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: houve apresentação das certidões negativas de tributos federais e de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade do delegatário quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê-leão de responsabilidade do delegatário, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de setembro/2014 e fevereiro/2016. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. O delegatário recolheu regularmente o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, no período fiscalizado, a saber, setembro/2013 a fevereiro/2016, conforme disposto na Legislação Municipal n. 049/2001. Em relação ao período de novembro/2010 a agosto/2013, o tabelião requereu o parcelamento do respectivo imposto junto ao fisco municipal. Documentos Profissionais: existe classificador próprio para os documentos relativos à vida profissional do delegatário e seus prepostos, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivados em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica os

seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Julio Gomes Matter (Tabelião Substituto); 2) Henrique Gomes Matter (Escrevente); 3) Paula Gomes Matter (Escrevente); 4) Fábio Gonçalves de Souza (Escrevente); 5) Tatiane de Souza (Escrevente); 6) Shirley Regina da Silva (Zeladora). Livro de Visitas e Correições: a unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: o responsável pela unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Os registros efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e Despesa são completos em relação a descrição detalhada da despesa, qual seja, número do documento fiscal, natureza da despesa (sigla identificadora do pagamento), competência (dia, mês e ano), conforme o disposto no art. 6º do Provimento n. 45/2015-CNJ c/c artigo 130 e seguintes das Diretrizes Gerais Extrajudiciais- DGE. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são inerentes ao serviço extrajudicial. Durante a correição o responsável providenciou alguns ajustes necessários nos lançamentos efetuados no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa. **2 - PROTESTO DE TITULOS** - Livro em uso: a) Livro de Registro de Protesto n. 704, fl. 90; b) Livro de Protocolo n. 10, fl. 41; c) Livro de cancelamento de protesto adiados n. 2, fl. 03 e d) Livro de Cancelamento de Protesto n. 05, fl. 11. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, § 2º, DGE. Com exceção do Livro de Registro de Protestos, os demais livros são estão na forma digital, conforme estabelecido pelo ICP-Brasil, nos termos do inciso II, §1º, art. 123, das DGE. CRA: o tabelião encontra-se cadastrado no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando

apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pelo tabelião no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3, das DGE. As intimações contêm o nome do devedor, identificação do título ou documento de dívida, o prazo limite para o cumprimento da obrigação no tabelionato, o número do protocolo, o valor do título apresentado, nome do apresentante, endereço do tabelionato, forma de pagamento, de acordo com o art. 224, das DGE. As intimações de devedores residentes em Chupinguaia e respectivos distritos têm sido realizadas por meio de taxistas. Conta bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Quitação: após a confirmação do pagamento é dada à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: é exigido o documento original do título da dívida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 259, das DGE. Nos casos de cancelamento com carta de anuência é exigida a devida comprovação do credor que assina como representante através de procuração ou contrato social, em atendimento ao art. 259, § 2º, inciso I, das DGE. Nos casos de cancelamento é feita a devida anotação no registro do protesto, em atendimento com o art. 262, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo de 02 (dois) dias contados da data do requerimento para cancelamento firmado pelo interessado, de acordo com o art. 261, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 275, das DGE. É respeitado o prazo de 03 (três) úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 223, das DGE. IEPTB/Brasil: é encaminhada diariamente a relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos cancelamentos do ICP/Brasil, por meio de arquivo, de acordo com o art. 278, § 1º, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. Livro de Registro de Protesto Adiados: a serventia possui o Livro de Registro de Protestos Adiados, de acordo com o art. 285, inciso III, das DGE. Livro de protocolo: o Livro de protocolo consta coluna, o número de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 291, das DGE. Prazo para protocolo: os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: na verificação da existência de vícios formais, ou na inobservância do estabelecido nestas Normas ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com o art. 214, § 1, das DGE. Livro de Protesto: a escrituração dos livros de protesto contém 200 folhas, em

atendimento ao art. 291, § 2, das DGE. Boleto bancário: o tabelião utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. **3 - DISTRIBUIDOR DE PROTESTOS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo n. 02, fl. 78; b) Livro de Protocolos adiados n. 01, fl. 23. Protocolo: o delegatário procede a escrituração do livro de protocolo na forma digital com os dados de título, apresentante, devedor e credor, bem como efetua as devidas anotações, nos termos do art. 212, § 2º, das DGE. O delegatário mantém o arquivo do livro de protocolo na forma digital de acordo com o § 1º do artigo 123 das DGE. CDAs: observou-se que os títulos CDAs estão sendo protocolizados e distribuídos normalmente conforme constatado no livro de protocolo da serventia. Prazo: os títulos são distribuídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar de sua entrega pelo apresentante, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Recibo: o responsável fornece ao apresentante um recibo com as características identificadoras do título ou documento de dívida e do tabelionato de protesto para o qual foi distribuído, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Controle de distribuição: é observado que os títulos e documentos de dívida emitidos por uma mesma pessoa física ou jurídica, quando particulares, apresentados conjuntamente, são preferencialmente distribuídos ao mesmo tabelionato de protesto de títulos, especialmente quando é o mesmo devedor, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Análise prévia: o distribuidor faz uma análise prévia da regularidade dos títulos e documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados destes quando apresentados em arquivos eletrônicos, verificando as irregularidades que poderão ocasionar sua devolução, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Nota de devolução: na nota de devolução é procedido o apontamento da irregularidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da apresentação, devolvendo o título e documento de dívida ao apresentante, juntamente com a nota, para correção, é feito em duas vias, sendo uma via entregue ao apresentante e a outra assinada por este e arquivada, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Quantitativo de títulos encaminhados para protesto: semanalmente, o responsável procede ao levantamento da quantidade de títulos e documentos de dívida encaminhados a cada tabelionato de protesto e adota as providências para a manutenção equitativa, observados os critérios quantitativo e qualitativo, considerando nestes a qualidade e quantidade de títulos e documentos de dívida por cada faixa de valor previsto na tabela de emolumentos, enviando relatório à Corregedoria Geral da Justiça e a cada um dos tabelionatos de protesto atendidos pelo serviço, conforme art. 212, § 2º, das DGE. Formulário de solicitação: para apresentação dos títulos e documentos de dívida é exigido o preenchimento prévio, pelo apresentante, de formulário de solicitação, conforme modelo padronizado e desenvolvido pelo Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil – Seção

Rondônia, em duas vias, uma para arquivamento e outra para lhe ser devolvida como recibo, sendo de sua responsabilidade as informações consignadas, e contém os dados mínimos exigidos, de acordo com o artigo 212, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Consta em todos os recibos emitidos a remissão da numeração dos selos utilizados, conforme disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. O responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da delegatário, encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente

no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO" no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Nenhum valor é cobrado pelo Tabelião pelo exame do título ou documento de dívida, devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 029/2015-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que o tabelião ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. No pagamento (quitação) e na retirada (desistência) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, nos moldes dos Inc. II e III, § 4º do art. 171 das DGE. Na sustação judicial definitiva de protesto o selo é inserido no mandado ou documento que deu causa à sustação ou no seu título, nos termos do Inc. IV, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário) é arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o número do selo, nos termos do Inc. V, § 4º do art. 171 das DGE. Nas certidões em geral é inserido um selo na certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos do Inc. VII, § 4º

do art. 171 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171 das DGE. **5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – Não há irregularidades a serem apontadas. Acerca do Serviço de Distribuição de Protesto existente na Comarca de Vilhena, o Juiz Auxiliar da Corregedoria pontuou que as despesas de sua manutenção deverão ser rateadas, conforme interpretação que se extrai da 1ª parte do art. 212 das DGE do seguinte teor: "*Art. 212. Nas localidades onde houver mais de um tabelião de protesto haverá, obrigatoriamente, serviço de distribuição, instalado e mantido pelos próprios tabelionatos de protesto...*". Assim, cada Tabelionato de Protesto da Comarca de Vilhena suportará 50% das despesas de manutenção. No caso em apreço, acertou-se entre os responsáveis das duas serventias que o Cartório Distribuidor ficará sob a responsabilidade do 2º Tabelionato de Protesto a partir do 1º de maio de 2016. De sua vez, o trabalho extraordinário no sábado foi justificado pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria em razão do Cone Sul (Vilhena, Colorado e Cerejeiras) ter 14 serventias e ter municípios bastante distantes da Capital, entre 700 a 800 km. Considerando que a equipe da CGJ tem domicílio em Porto Velho, os trabalhos precisaram ser realizados no fim de semana, seja para evitar uma nova programação de viagem (economicidade), seja para evitar que a equipe ficasse ociosa (eficiência). Destaque-se que existem serventias que estão situadas fora da sede da Comarca (Cabixi, Corumbiara, Chupinguaia e Pimenteiras). Nesse passo, o Juiz Auxiliar agradeceu a generosidade do responsável pela Serventia por viabilizar a realização dos trabalhos no fim de semana. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. O tabelião relatou que o SERASA não está processando todas as informações encaminhada pela serventia, conforme expediente apresentado perante a equipe correicional. Sobre tal questão, não há como o Poder Judiciário intervir, de modo que o expediente será encaminhado ao IEPTB – Seção de Rondônia para conhecimento e intervir junto ao SERASA. Por fim, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Tabelião Geraldo Flávio Matter e aos demais membros que compõe o quadro funcional da Serventia. Tal como constatado em 2014, o serviço prestado é de qualidade, seja em relação aos atos notariais, seja quanto ao eficiente controle de selos e recolhimentos de custas. Destaca-se, ainda, a postura proativa do Tabelião que, juntamente com os demais membros da equipe, implantaram com êxito a certificação digital. No mais, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou ainda o

encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos doze dias do mês de abril de dois mil e dezesseis (12/04/2016), as 09:00 horas, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Andresson Cavalcante Fecury, Juiz Corregedor Permanente, pelo delegatário Geraldo Flávio Matter, pelos auxiliares da Corregedoria, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e André de Souza Coelho.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Andresson Cavalcante Fecury
Juiz Corregedor Permanente

Geraldo Flávio Matter
Delegatário

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0016672-06.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **1º Tabelionato e Registro distribuidor de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Vilhena/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 09/04/2016 no **1º Tabelionato e Registro Distribuidor de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Vilhena/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0113/2016-CG, publicada no DJE n.052 de 18/03/2016.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 18 de Abril de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça