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

Publicação no DJE n. 230/2013
Data 11/12/2013 fls. 22/25

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE 3º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Digital n. 0063476-37.2013.8.22.1111. Aos doze dias do mês de novembro de dois mil e treze (**12/11/2013**), na Serventia do 3º Ofício de Registro de Imóveis da comarca de Porto Velho/RO, localizada à Rua Afonso Pena, n. 161, sala 14, Centro, presentes o oficial registrador o senhor João Ferreira Gouvêa, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva e o Juiz Corregedor Permanente da comarca de Porto Velho, Drº. Amauri Lemes, auxiliando-o os senhores Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, Simônica Silva de Oliveira, Ana Clécia Gomes de Araújo, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago procedeu-se à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, designada pela Portaria n. 0581/2013-CG, publicada no DJE n. 200/2013, em 25 de outubro de 2013 e Portaria n. 018/2013, de 06 de novembro de 2013, baixada pelo Juízo Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais da comarca de Porto Velho/RO. Iniciados os trabalhos no dia 12 de novembro de 2013, os auxiliares passaram a examinar, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA**: A serventia de 3º Ofício de Registro de Imóveis da comarca de Porto Velho/RO foi delegada em caráter privado ao senhor João Ferreira Gouvêa, por meio da resolução n. 0013/2012-PR, publicada no DJE n. 139 de 31/07/2012, em razão do exercício do direito de opção, com a criação da nova serventia, decorrente da Lei Estadual n. 2.771/2012, tendo tomado posse e entrado em exercício no dia 18/02/2013. **II) ASPECTOS GERAIS.** Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. 1) **Expediente**: atualmente a serventia funciona das 08h às 14h, para atendimento ao público. 2) **Instalações**: A serventia funciona em prédio construído em alvenaria, apresentando excelente condições de acessibilidade ao público, conforto, higiene e segurança para o arquivamento dos livros, papéis e documentos que compõem o acervo da serventia. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. O ambiente é totalmente climatizado. Há atendimento, com preferência a idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme dispõe o art. 3º, parágrafo único, I, da Lei nº 10.741/03, cumprindo o disposto no art. 4º da Lei. nº 8.935/94. O registrador executa o procedimento de *backup* diariamente, mantendo cópia de segurança em local diverso da sede do serviço, cumprido o disposto no item 23, Cap. I, das DGSNR. 3) **Correição Ordinária**: A última visita do Juízo Corregedor Permanente; foi realizada em inspeção, quando da instalação da serventia em questão, no dia 18/02/2013. 4) **Prática dos Atos**: a escrituração é feita normalmente sem erros, omissões, rasuras ou entrelinhas, em atendimento ao item 18, Cap. I das DGSNR. 5) **Administração da Serventia**: O registrador tem lançado regularmente a movimentação financeira da serventia (receitas e despesas) no Sistema

de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. Analisando os lançamentos das despesas constatou-se impropriedades e/ou omissões na descrição dos documentos fiscais no livro caixa do SIGEXTRA, dificultando a identificação das despesas. Em razão disso, fica determinado a revisão dos lançamentos das despesas Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de abril/2013 até a presente, devendo então, os lançamentos serem efetuados de forma detalhada, com a maior quantidade de dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento dos tributos e outros, e sendo recibo, CPF/CNPJ, nome do beneficiário do pagamento, e ainda, o objeto da aquisição, quando for o caso, em cumprimento ao art. 6º do Provimento n. 34/2013-CNJ. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que o registrador mantém Livro Caixa Diário Auxiliar, para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e *caput* do art. 6, da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei 2.936/2012 e Provimento n. 34/2013-CNJ. Do mesmo modo, tem escriturado diariamente o Livro de Controle de Depósito Prévio, no entanto, o respectivo livro tem sido arquivado em conjunto com as despesas/recibos e não em forma de livro, conforme determina o citado provimento. Em razão disso, fica orientado o registrador a manter o Controle de Depósito Prévio em forma de livro, lavrando termo de abertura, e encerramento ao final, contendo todos os requisitos constantes do provimento em evidência. O registrador tem recolhido mensalmente o Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do carnê-leão, em atendimento ao que dispõe o Art. 106, Inciso I, do Decreto n. 3.000/99. Os tributos de INSS/GPS, bem como do FGTS, incidentes sobre a folha de pagamento têm sido recolhidos regularmente. O classificador para o arquivamento do histórico funcional dos empregados está em ordem. O delegatário possui os classificadores obrigatórios previstos no item 43, Cap. I, das DGSNR, arquivando os respectivos documentos de forma organizada. 6) **Funcionários da serventia**: Verificou-se, por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contra-cheques, que a serventia tem os seguintes funcionários, registrados pelo CEI do delegatário, conforme determina a legislação pertinente: **1)** Adriano da Costa Lima (Escrevente IV), **2)** Ana Clara dos Anjos Gomes (Escrevente Auxiliar), **3)** Auriney Cesar Costa de Oliveira (Oficial Registrador Substituto), **4)** Iracema Rodrigues Gouvêa (Escrevente IV), **5)** Iracema Simões Pires (Escrevente IV), **6)** Joelma Bonfim Martins (Escrevente Auxiliar), **7)** Leonardo de Oliveira Prado Franco (Escrevente II), **8)** Luciano Moraes Alves, (Oficial Registrador Substituto), **9)** Maria Cristina Brandão de Freitas (Escrevente II), **10)** Maria das Garças Vasconcelos Pinto (Zeladora), **11)** Maria Lucia Barros da Silva (Escrevente Auxiliar), **12)** Natali Maximo dos Reis (Escrevente II), **13)** Randson Miranda de Almeida (Escrevente II) e **14)** Ricardo Mesquita Gadelha (Escrevente Auxiliar). A análise das CTPS restou prejudicada tendo em vista a falta de apresentação destas pelo registrador durante os trabalhos correcionais. Ao verificar o Livro de Registro de Empregados observou-se que as anotações obrigatórias estão desatualizadas. Em razão disso, fica determinado que o registrador

encaminhe cópias das CTPS dos empregados, bem como cópias do Livro de Empregado, devidamente atualizados em atendimento a legislação trabalhista vigente. 7) **Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação CNJ**: A serventia em questão não consta na lista de pendências quanto à alimentação dos relatórios de produtividade e arrecadação no sistema do CNJ, do 1° Semestre de 2013, estando a referida obrigação em ordem. **8) Do Recolhimento do ISSQN:** O registrador informou que tem recolhido o ISSQN mensalmente conforme determina a legislação municipal vigente. **9) Do malote Digital:** O delegatário informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. **III) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro:** a serventia atualmente possui um total de **1989** (uma mil, novecentos e oitenta e nove) matrículas abertas, até o dia **11/11/2013**. A serventia possui em meio físico o Livro 1 – Protocolo, encadernado com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o item 19, Cap. VIII, das DGSNR. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, é feita em folhas soltas, armazenados em classificadores, bem acomodados em arquivos apropriados; Livro 4 – Indicador Real e Livro 5 – Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, em atenção a Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ; Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudiciais, escriturado de forma mecanizada, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pelo oficial registrador. O delegatário informou que escritura regularmente, por meio de sistema próprio e de forma digital, o Livro de Recepção de Títulos, entregando a parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no item 7.2 e 7.3, do Cap. VIII, das DGSNR. Para tanto, exige requerimento por escrito da parte interessada, a fim de fundamentar a cobrança do valor devido pela prática do ato de prenotação. Do mesmo modo, tem observado o disposto na 1ª Nota Explicativa da Tabela III, do Regimento de custas vigente. 1.1) **Da regularidade na prática dos atos**: O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe no item 12.1, Cap. VIII, das DGSNR, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica. Recomenda-se ao registrador que as exigências sejam postuladas preferencialmente de uma única só vez, em atendimento ao item 12, Cap. VIII das DGSNR, evitando-se desta forma que a parte interessada reapresente o título no fólio registral por diversas vezes, em razão de notas de devoluções formuladas de forma lacunosa ou omissa. 2) **Classificadores**: Os classificadores

obrigatórios previstos no item 125, Cap. VIII, das DGSNR, estão devidamente organizados. As cédulas são arquivadas de forma organizada, separadas por modalidade e armazenadas em forma de livros, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo oficial, com termo de abertura e encerramento ao final, conforme determina o item 126, Cap. VIII, das DGSNR. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita Federal. 3) **Loteamentos/Desmembramentos, Incorporações Imobiliárias e Condomínios**: Na amostragem analisada, foi possível constatar que os loteamentos apresentados na serventia, são registrados com observância dos procedimentos legalmente previstos, sendo instruídos com requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas, rubricadas pelo oficial registrador, contendo as certificações devidas, conforme determina os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com os itens 160.1 e 160.2, Cap. VIII, das DGSNR. Constatou-se que os processos de incorporações imobiliárias bem como instituições de condomínio, registrados na serventia, estão cumprindo o disposto no item 198 e seguintes, Cap. VIII, das DGSNR. 4) **Desmembramentos/Desdobros:** Situação peculiar detectada e informada pelo registrador, refere-se ao procedimento adequado a ser adotado pela serventia, em relação à prática de averbações de desmembramentos de lotes urbanos, oriundos de matrículas que ainda estão depositadas na circunscrição anterior (1º e 2º Ofícios de Registro de Imóveis). Tendo em vista o teor do Art. 169, I da Lei 6.015/1973, que dispõe: *Todos os atos enumerados no art. 167 são obrigatórios e efetuar-se-ão no Cartório da situação do imóvel,* ***salvo****: I -* ***as averbações****, que serão efetuadas na matrícula ou à margem do registro a que se referirem,* ***ainda que o imóvel tenha passado a pertencer à outra circunscrição***. Ressalta-se, portanto, que o simples desdobro, é ato de averbação, e a consequente abertura da matrícula, poderá ser realizada, por ocasião do primeiro registro imobiliário, razão pela qual, o registrador poderá orientar a parte interessada a requerer a **averbação de desdobro/desmembramento (167, II, 4, da LRP)** na circunscrição anterior, transferindo em definitivo as áreas desmembradas/ desdobradas (§ 1º do 235, da LRP), por ocasião do primeiro ato de registro na nova circunscrição. 5) **Do cumprimento das ordens judiciais:** Analisando o classificador de ofícios recebidos e mandados em geral, foi possível constatar que o serviço imobiliário tem procedimento o cumprimento das ordens judiciais dentro dos prazos estabelecidos, em atendimento à legislação pertinente. 6) **Imóveis Rurais**: O registrador declarou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente ao procedimento legal, a ser adotado para a pratica do ato de averbação de Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05. 7) **Certidões:** as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são

normalmente, entregues no dia seguinte ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. **IV) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: a)** Livro de Protocolo 1-A, folhas 259, com o último protocolo lançado n. 2342, de 07 de novembro de 2013. Livro em uso, com termo de abertura lavrado em 18/02/2013 pelo registrador João Ferreira Gouvêa; **b)** Livro 2 - Registro Geral, Última Matrícula Aberta 1989, de 11 de novembro de 2013; **c)** Livro 3 - Registro Auxiliar, Último Registro Auxiliar Aberto 226, em 11 de novembro de 2013; **d)** Livro 4 - Indicador Real (digital e ficha), Lote 426, Qd. 204, Setor 026 (digital); **e)** Livro 5 - Indicador Pessoal (digital e ficha), Última Pessoa Cadastrada, Renato Heleno Seruffu de Almeida; **f)** Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro n.001, fls. 01, com termo de abertura lavrado em 18/02/2013, pelo registrador João Ferreira Gouvêa; **g)** Livro para Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Intervenção e Liquidação Extrajudicial n. 001, sem lançamentos, com termo de abertura de 18/02/2013. **h) Matrículas analisadas – regularidade dos documentos apresentados para registros/averbações**: Durante os trabalhos correcionais foram analisados os atos constantes das matrículas 1418, 1423, 846, 1431, 1455, 664, 1476, 1482, 226, 886, 20, 7, 37, 75 e 84, Livro 2 – Registro Geral, tendo sido constatando-se que os documentos apresentados para a prática dos respectivos atos estão de acordo com as legislações aplicáveis ao ofício imobiliário. **V) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DAS INFORMAÇÕES PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA**: **1) Considerações Iniciais**: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas – SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. **2) Livros, Processos e Documentos Examinados**: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais dos Serviços Notariais e de Registro e demais normas afetas aos serviços. **3) Resultado dos Trabalhos**: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, e a verificação das remessas das informações à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA. 3.1) **Custas e Emolumentos**: o registrador disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente ao selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, conforme previsto no art. 7º da Lei Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 17, do Provimento n. 002/2013-CG. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no Provimento n. 005/2013-CG c/c o art. 5º, da Lei Estadual n. 2.936/2012. Os

recolhimentos das custas estão sendo realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados pelo SIGEXTRA, de acordo com o determinado no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. Os recolhimentos estão sendo realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, cumprindo ao disposto no item 44.4, Cap. I, das DGSNR c/c o inciso I, do art. 31, da Lei Federal nº 8.935/94. Vem sendo recolhido ao FUJU o valor mínimo diário, conforme dispõe o item 44.5, Cap. I, das DGSNR. O recolhimento correspondente ao movimento de encerramento do mês está sendo recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o item 44.5.2, Cap. I, das DGSNR. Os recolhimentos estão sendo efetuados de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, conforme o item 44.3, Cap. I, das DGSNR. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, com remissão da numeração dos selos utilizados, em ordem numérica, conforme dispõem os itens 46 e 68, ambos do Cap. I, das DGSNR, e art. 17, da Lei Ordinária Estadual n. 2.936/2012 c/c o art. 6º, da Lei Federal n. 10.169/2000, contudo verificou-se que os contrarrecibos definitivos são mantidos arquivados somente em meio digital. É valido registrar que, são mantidos arquivados em meio físico todos os contrarrecibos provisórios a exemplo do recibo nº 15 de 12/11/2013. Fica determinado ao registrador manter arquivado os contrarrecibos dos recibos definitivos, pelo prazo de 05 (cinco) anos, em classificador próprio. São margeados os valores cobrados dos usuários, de forma especificada e a soma dos mesmos, ao final dos atos praticados, em obediência ao disposto no art. 14, da Lei n. 2.936/2012 c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Nos atos gratuitos praticados consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS E CUSTAS", conforme determina o item 69.5, Cap. I, das DGSNR. 3.2) **Selos de Fiscalização**: O carimbo da serventia e a rubrica ou assinatura do registrador, substituto ou escrevente, que verificou a regularidade do ato registral está sendo colocado sobre parte do selo de fiscalização físico, a teor do que determina o disposto nos itens 57.5.5 e 57.5.6, ambos do Cap. I, das DGSNR c/c o art. 8º, do Provimento n. 002/2013-CG. A numeração do selo de fiscalização está sendo inserida no corpo de todos os atos praticados, em consonância com o disposto no item 65, Cap. I, das DGSNR, possibilitando a vinculação do ato ao selo. Com base na média de consumo do período de maio/2013 a outubro/2013, comparada com a quantidade de selos existentes em estoque no dia 12/11/2013, apurou-se que vem sendo mantido estoque suficiente de selos para atender à demanda mensal de atos em obediência ao disposto no item 63, Cap. I, das DGSNR. Verificando o relatório de análise de selos, disponibilizado pelo SIGEXTRA, foi possível apurar que os selos estão sendo utilizados sequencialmente, nos termos do disposto no item 66, Cap. I, das DGSNR. 3.3) **Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA:** Conforme relatório analítico extraído do SIGEXTRA as informações são enviadas diariamente e no dia imediatamente subsequente, em conformidade com o disposto no §2º, art. 7º, da Lei Estadual n. 918/00 (alterada pela Lei n. 3.108/2013) e nos itens 40 c/c o 40.1, ambos do Cap. I,

das DGSNR. Contudo, verificou-se divergência de lançamento relacionado à base de cálculo do registro vinculado ao selo K2AA2690, realizado no dia 05/09/2013 com o valor da base de cálculo lançado no SIGEXTRA, ocorrendo à mesma situação com o registro vinculado ao selo K2AA3120, lavrado no dia 25/09/2013. Todavia, as diferenças apontadas não comprometeram o recolhimento das custas pertencentes ao FUJU, por se enquadrarem na mesma faixa de valor. Ciente da irregularidade, imediatamente, foi encaminhado e-mail à DICSEN, solicitando os devidos estornos, para retificação dos valores, regularizando a situação da serventia. Não obstante a regularização fica determinado ao registrador atentar para o lançamento correto das informações no sistema, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos lavrados na serventia. **VI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS**: O registrador tem demonstrado zelo, esforço e dedicação na organização das suas atividades, o que facilitou sobremaneira os trabalhos correcionais. Contudo, diante das ocorrências apontadas acima, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **1)** proceder a revisão dos lançamentos das despesas Livro Caixa do SIGEXTRA, a partir do mês de abril/2013 até a presente, devendo então, serem efetuados de forma detalhada, com a maior quantidade de dados possíveis, tais como, número de nota/cupom fiscal, competência do mês/dia do pagamento dos tributos e outros, e sendo recibo, CPF/CNPJ, nome do beneficiário do pagamento, e ainda, o objeto da aquisição, quando for o caso, em cumprimento art. 6º do Provimento n. 34/2013-CNJ; **2)** escriturar o Livro de Controle de Depósito Prévio, com o respectivo termo de abertura, em classificador próprio até o encerramento do respectivo livro, em cumprimento ao Provimento n. 34 do CNJ/2013; **3)** encaminhar cópia das CTPS dos empregados, bem como cópia do Livro de Empregado, com as respectivas atualizações, em atendimento a legislação trabalhista vigente; **4)** postular exigências, por meio de Nota de Devolução/Exigência, preferencialmente, de uma única só vez, em atendimento ao item 12, Cap. VIII das DGSNR; **5)** orientar a parte interessada a requerer a averbação de desdobro/desmembramento (167, II, 4, da LRP) na circunscrição anterior, zelando pela transferência em definitivo das áreas desmembradas/desdobradas (§ 1º do art. 235, da LRP), por ocasião do primeiro ato de registro na nova circunscrição; **6)** manter, doravante, arquivado os contrarrecibos dos recibos definitivos emitidos aos usuários, pelo prazo de 05 (cinco) anos, em classificador próprio; **7)** atentar, doravante, para o lançamento correto das informações vinculadas aos atos praticados, de forma que o SIGEXTRA seja um espelho dos atos lavrados na serventia; **8)** encaminhar a Corregedoria-Geral de Justiça as respostas à presente ata correcional de forma organizada, por ordem de itens determinados, com os documentos devidamente paginados e rubricados pelo registrador. A regularização dos itens **1 ao 7,** deverá ser comunicada, no prazo de **30** (trinta) dias, após a publicação no Diário de Justiça Eletrônico. Nada mais havendo, aos doze dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze (**12/11/2013**), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rinaldo Forti Silva, pelo

Juiz Corregedor Permanente, Dr. Amauri Lemes, pelo registrador senhor João Ferreira Gouvêa, pelos auxiliares, Alcilene Lima da Silva, Gislaine Alves da Costa, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago e Simônica Silva de Oliveira.

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

Rinaldo Forti Silva
Juiz Auxiliar da Corregedoria

João Ferreira Gouvêa
Oficial Registrador

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Alcilene Lima da Silva
Auxiliar da COREF

Gislaine Alves da Costa
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Simônica Silva de Oliveira
Auxiliar da Corregedoria-Geral

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

Recebi em 10/12/13.