Publicação no DJE n. 103
Data 05/06/15 fls. 16/19

Recebi em 29/05/2015

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO OFICIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE JI-PARANÁ.

Processo Eletrônico n. 0031428-54.2015.8.22.1111. Aos vinte e oito dias do mês de maio de dois mil e quinze, no Oficio de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civis das Pessoa Jurídicas do Município e Comarca de Ji-paraná, localizado na Rua Júlio Guerra, n. 655, presente o responsável Sr. José Roberto Nass, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, a MM. Juíza Corregedora Permanente Sandra Martins Lopes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Alberto Ney Vieira Silva e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0246/-2015-CG, publicada no DJE n. 088 de 15/05/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 18/09/2013, cujos trabalhos foram realizados pela Dra. Sandra Martins Lopes. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** O Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos Civis das Pessoas Jurídicas do Município e Comarca de Ji-Paraná, foi delegado em caráter privado ao Sr. José Roberto Nass, por meio do Ato n. 019/1991, publicado no DJE. n. 176, de 30/09/1991. O Oficial registrador tomou posse e entrou em exercício no dia 16/11/1992. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-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. 119, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço com cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. Durante a correição houve a adequação do livro de visitas e Correições, nos termos do artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. A unidade possui o Livro Diário Auxiliar para registro das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. O referido

livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado à Juíza Corregedora Permanente que, por meio do Ofício n. 02/2015-GAB- 1ªVCRPC, postergou a análise na presente correição. Regularizada eventuais pendências, a Juíza Corregedora Permanente exara o respectivo visto, assinando a presente ata. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, porém o referido livro não está adequado aos moldes contábeis (entradas e saídas) definido pelo art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato. Os funcionários são devidamente registrados conforme as normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Andréia Serafim Damasceno (1ª Registradora Substituta); 2) Renata Lopes Mazioli (2ª Registradora Substituta); 3) Valquíria Capelazo (Escrevente Autorizada); 4) Jackeline Brigante Lins (Escrevente Autorizada); 5) Amanda Santos Lavoratti (Escrevente/Notificadora); 6) Raíssa Helena Brigante Paiva (Auxiliar de cartório); 7) Kelly Barbosa Lamego (Auxiliar de cartório); 8) Adrielly de Joanne dos Santos (Auxiliar de cartório); 9) Laís Gutierres da Silva (Auxiliar de cartório); 10) Huanalita Rodrigues (Auxiliar de cartório); 11) Aline Cíntia da Silva Costa (Auxiliar de cartório); 12) Daniele de Oliveira Delmaschio (Auxiliar de cartório); 13) Vanessa Barbosa Lamego (Auxiliar de cartório); 14) Michele Souza Dejalma (Auxiliar de cartório); 15) Suerlane Gomes da Silva (Auxiliar de cartório); 16) Silvana Machado Montavanelle (Auxiliar de cartório). Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para seus 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. 117 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento regular do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Janeiro/2010 a Abril/2015, bem como arquiva as guias em classificador próprio nos termos do inciso VIII das DGE. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e 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. 125, VII, das DGE. O delegatário procedeu ao recolhimento do ISSQN correspondente ao período de janeiro/2010 a fevereiro/2015, com base na receita bruta oriunda dos emolumentos, nos termos da Lei Municipal n. 1139, de 21 de dezembro de 2001. Em relação ao período de

março/2015 a maio/2015, o delegatário ajuizou medida judicial registrada sob o nº 0003798-43.2015.8.22.0005 (tramitando na 2ª Vara Cível da Comarca de Ji-Paraná). Vale salientar que a partir do ajuizamento da ação o valor correspondente ao referido imposto está sendo depositado em juízo. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, quitação do FGTS, que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados de acordo com a natureza da despesa, conforme com o artigo 6º do Provimento n. 34/2013 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. São lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar somente as despesas relacionadas à serventia de registro, de acordo com o artigo 10º do Provimento n. 34/2013 do CNJ. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto de renda, de acordo com o §1º do artigo 10, do Provimento n. 34/2013 do CNJ. O delegatário procede à inserção das despesas correspondente ao Livro Caixa em formato PDF no SIGEXTRA. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo n. 1-P fl. 003; b) Livro de 2-RG (Registro Geral) Matrícula n. 53.070; c) Livro de 3-RA (Registro Auxiliar) Matrícula n. 7.191; d) Livro de Recepção n. 005 fl. 081 e) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros n.001, fl. 007. Foram detectadas algumas vias do instrumento Particular e de cédula registradas contendo espaços em branco ex. Instrumento Particular de Venda e Compra prenotado sobre o n. 69.869, 69.905 e cédula de crédito Bancário prenotado sobre o n. 69.753, em desacordo com o artigo 113, III, das DGE. Tem sido certificado no verso de cada via das cédulas o ato praticado, em atendimento ao § 1° art. 1026 das DGE. O oficial tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.032 das DGE. As certidões requeridas são devidamente lavradas do que lhes for requerido, fornecendo às partes interessadas, as informações solicitadas, sendo emitida no mesmo dia, conforme preceitua o art. 1.036 c/c 1040 das DGE. Detectamos nas matrículas do 2-RG n. 49.551, 49.566 e 49.555, consta a assinatura de seus prepostos com identificação do registrador, em desacordo com o inciso II, do art. 113, das DGE. Imediatamente, quando do ingresso do título/documento no Livro 1 - Protocolo, é entregue ao interessado uma via do protocolo com o seu número de ordem, que determinará a prioridade do título, conforme determina o art. 186 da Lei

6.015/1973 c/c 861 das DGE. Os registros lançados nos livros 2RG e 3A vêm sendo assinados pelo Oficial ou seu substituto legal, conforme dispõe o art. 210 da Lei 6.015/73, c/c § 7° das DGE. O delegatário informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o art. 846 das DGE. Conforme analisado nos registros, constatou-se que o delegatário vem cumprindo o prazo estabelecido no art. 189 da Lei 6.015/73 c/c/ o art. 866 das DGE, observando ainda que os registros vêm sendo feitos antes do prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitando os prazos excepcionais. Detectamos no livro de protocolo de imóveis 1-P, o termo de encerramento assinado pelo registrador, porém o mesmo não foi concluindo estando ainda na folha 03, em desacordo com o § 5º, do artigo 112, das DGE. **3 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** - Livro em uso: a) Livro A - Protocolo unificado n. A- 03, fl. 217 e b) Livro de Registro Integral B-104 fl. 245. Os livros são encadernados após o seu encerramento de acordo com o art. 789, § 1º, das DGE. São feito ao final de cada dia o termo de encerramento no livro de protocolo de acordo com o art. 807, § 2º, das DGE. É emitido o comunicado da DOI (Declaração sobre Operação Imobiliária), dentro do prazo legal, em atendimento com o art. 783, das DGE. São encaminhados mensalmente os comunicados ao DETRAN, referentes aos registros que envolvam alienações, ônus ou gravames sobre veículos automotores, em conformidade ao art. 783, § 1º, das DGE. A serventia antes do lançamento do registro identifica a data do protocolo, natureza do título, nome das partes, de acordo com o art. 788, das DGE. É respeitada a ordem de protocolo para os devidos registros, de acordo com o art. 807, das DGE. É verificada a formalidade dos documentos apresentados para registro, de acordo com o art. 813, das DGE. **4 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** - Livro em uso: a) Livro de Protocolo unificado A- 03, fl. 217; b) Livro de Registro A-088, fl. 093 e c) Livro B - para o seguinte fim: para matrícula das oficinas impressoras, jornais periódicos, empresas de radiodifusão, B- 01, fl. 01. A serventia possui o livro de protocolo, para as anotações dos registros, com 200 páginas, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 749, inciso III, c/c com o art. 751, das DGE. Os atos constitutivos, estatutos das sociedades civis, emendas ou reforma dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis são visados por advogados, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 745, §§ 1 e 2, das DGE. São fornecidas certidões dos atos praticados em razão do ofício, nos termos do art. 745, V, das DGE. São averbadas nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importam em modificação das circunstâncias constantes do registro, nos

termos do art. 745, IV, das DGE. Quando o funcionamento da sociedade depende de aprovação da autoridade, são respeitados os requisitos legais para efetuar o ato, de acordo com o art. 119, parágrafo único, da Lei n. 6.015/73 c/c com o art. 754, das DGE. Os processos de registro/averbações das sociedades e fundações são instruídos com requerimento direcionado ao oficial do registro pelo o representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida, de acordo com o art. 755, caput, das DGE. É declarado pelo oficial em todos os registros, o número de ordem, data da apresentação e espécie do ato constitutivo efetuado no livro, de acordo com o art. 758, das DGE. **5 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – As tabelas de emolumentos e custas vigentes estão afixadas em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 022/2014-CG e do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Está afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, o qual está em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1º, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 144 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 § 6º, art. 144 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos recibos emitidos constam a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1º, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 137 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 126 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil

imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 126 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. 126 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 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. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3º, art. 164 das DGE. Na hipótese de aquisição imobiliária com parte de recursos próprios e do FGTS, na base de cálculo é levada em consideração a proporção da origem desses recursos, aplicando-se o previsto no Código 302, "a" para os recursos próprios e o previsto no Código 302, "b", da Tabela III, para os oriundos do FGTS, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. A Abertura de Matrícula somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas de crédito bancário (garantias de hipoteca, penhor ou alienação fiduciária) são cobrados utilizando-se como base de cálculo o valor do crédito constante do documento, aplicando-se o previsto no Código 302, "a", da Tabela III, dividido entre os bens ofertados em garantia independentemente do seu número, fazendo constar no registro a base de cálculo, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. Nas averbações procedidas de ofício, tais como as de encerramento de matrícula em virtude de transferência de circunscrição e/ou georreferenciamento, bem como as de logradouros públicos e as concernentes ao transporte de ônus da matrícula não estão sendo exigido pagamento de emolumento e custa, nos termos da 15ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. Considera-se averbação com valor declarado aquela que implica alteração de

contrato, da dívida ou da coisa, tomando-se como base de cálculo o valor da alteração, com exceção àquelas que versarem sobre substituição/ inclusão/ exclusão de garantias, com valor igual ou inferior o anteriormente apresentado, ou ainda, aquelas que não impactam em majoração de valores, nos termos da Alínea b da 17ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III,nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. Nos registros de escrituras em geral e instrumentos particulares é inserido um selo no documento em que é certificada a prática do(s) ato(s) e, havendo mais de um registro ou averbação no mesmo documento apresentado, são inseridos tantos selos quantos forem os atos praticados, fazendo remissão do número do selo no respectivo registro/averbação, nos termos da alínea b, inc. III, do art. 170 das DGE. No registro de instituição de condomínio o selo é inserido no documento que certifica a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea f, inc. III, do art. 170 das DGE. No registro de convenção de condomínio (Livro3) o selo é inserido no documento que certifica a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea h, inc. III, do art. 170 das DGE. Nos demais atos de registros o selo é inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea i, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas averbações em geral (com ou sem valor declarado) é inserido um selo no documento em que é certificada a averbação, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos da alínea j, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos da alínea k, inc. III, do art. 170 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo registrador, às margens do documento que a originou, nos termos da alínea m, inc. III, do art. 170 das DGE. No registro de contratos de alienação fiduciária, a base do cálculo é o valor do crédito principal concedido, nos termos da 3ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. No registro dos contratos de prestação de serviço com prazo determinado, o cálculo incide sobre a soma das parcelas pactuadas. Se o prazo for indeterminado, toma o valor da soma de 12 (doze) parcelas mensais, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Na notificação que contem conteúdo financeiro, o registro faz-se pelo valor expresso no documento ou no seu anexo, quando houver. Neste caso não é cobrado o valor

previsto no Código 503 da Tabela V (Acrescentada pelo Provimento n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 11ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Nas diligências (Urbana ou Rural), para fins de notificação, é cobrada uma única vez, independente da quantidade de deslocamento realizado para a prática do ato (Acrescentada pelo Provimento n. 010/2013-CG, publicado em 02/05/2013), nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela V, do Provimento n. 022/2014-CG. Nos registros em geral o selo é aposto próximo ao carimbo de registro no documento original a ser entregue à parte, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos da alínea a, inc. V, do art. 170 das DGE. Nas averbações em geral o selo é inserido no título ou documento em que foi certificada a respectiva averbação, com remissão do número do selo nas vias dos documentos arquivados na serventia, nos termos da alínea d, inc. V, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **6 - DETERMINAÇÕES** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, o delegatário vem demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **6.1 (ADM)** - Proceder à adequação do Livro de Controle de Depósito Prévio aos moldes contábeis (entradas e saídas), conforme Provimento n. 45/2015-CNJ – que entrará em vigor a partir de 15/6/2015 - e o disposto no artigo 120, V, das DGE. **6.2 (RI)** - Abster-se de registrar documentos que contenha espaços em branco, de acordo com o artigo 113, III, das DGE. **6.3 (RI)** - Doravante, que os prepostos abstenham de assinar, nos casos em que a identificação corresponder a do registrador, em conformidade com o inciso II, do art. 113, das DGE. **6.4 (RI, TD e PJ)** - Proceder ao termo de encerramento nos livros somente após a sua conclusão com imediata encadernação, de acordo com o §5º do artigo 112, das DGE. **7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** - O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que o responsável encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos **itens 6.1 a 6.4**, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de **30 dias**, após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico, por meio do malote digital. Por outro lado, conquanto tenham sido identificadas algumas ocorrências, o Juiz Auxiliar da

Corregedoria observou que o trabalho desenvolvido na Serventia é digno de elogios, seja na parte da qualidade do serviço prestado, seja na organização financeira. Sobre esta última, destaca-se o excelente e consistente controle dos selos, das despesas da serventia e do recolhimento do FUJU e das obrigações tributárias (ISSQN e IR), uma das metas da atual gestão da Corregedoria Geral da Justiça. Destaque-se que o Registrador José Roberto Nass conta com uma equipe qualificada, destacando o excelente trabalho desempenhado por sua 1ª Registradora Substituta, Sra. Andréia Serafim Damasceno, que o auxilia no gerenciamento administrativo e contábil. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor-Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos vinte e nove dias do mês de maio de dois mil e quinze (29/05/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Sandra Martins Lopes, Juíza Corregedora Permanente, pelo Registrador José Roberto Nass, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, Alberto Ney Vieira Silva e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Sandra Martins Lopes
Juíza Corregedora Permanente

José Roberto Nass
Registrador

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

Alberto Ney Vieira Silva
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

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.

Processo Eletrônico n. **0031428-54.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídica do Município e Comarca de Ji-Paraná.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 27/05/2015 no **Ofício de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídica do Município e Comarca de Ji-Paraná**, deflagrada pela Portaria n. 0246/2015-CG, publicada no DJE n. 88, de 15 de maio 2015.

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

Porto Velho, 01 de junho de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça