



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - SERVIÇO NOTARIAL E DE REGISTRO DA COMARCA DE ASSIS BRASIL**

1. INTRODUÇÃO

Com esteio na Portaria COGER nº 03/2017, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010, realizou-se Correição Extrajudicial Ordinária nas **Serventias Extrajudiciais Oficializadas da Comarca de Assis Brasil**.

Os trabalhos correccionais foram coordenados pela Desembargadora *Waldirene Cordeiro* (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Juiz Auxiliar *Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira*, que foram auxiliados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt e Annete Nágila da Silveira Vale Rates.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Objetivando a publicidade das atividades correccionais, a Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Portaria COGER nº 03/2017, estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre, bem ainda cientificou os Juízes Corregedores Permanente dos Serviços de Notas e de Registro, os Delegatários e Interinos das Serventias Extrajudiciais, o Presidente da OAB/AC e os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Visando à efetiva fiscalização dos atos praticados e à averiguação da organização e da técnica dos serviços, examinaram-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante observação do tempo de espera e da adequação dos serviços.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e a utilização do selo digital e os aplicativos cartorários utilizados na Serventia.

Tocantemente às instalações prediais e à estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, que tem por escopo auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

Quanto aos fluxos de trabalho da fiscalização, a equipe descentralizou a análise dos documentos da seguinte forma:

- A Gerente de Fiscalização Extrajudicial, com base em documentos enviados à Corregedoria-Geral da Justiça, procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- A Assessora da Corregedoria-Geral da Justiça, Alessandra Araujo de Souza, realizou a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, bem ainda verificou a presteza do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis foram analisados pela servidora Alessandra Araujo de Souza;

- Os atos e a escrituração do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais foram examinados pela servidora Annete Nágila da Silveira Vale Rates;

- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas restou a cargo da servidora Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt;

- Os atos e a escrituração do Tabelionato de Protesto de Títulos, bem ainda o Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas foram inspecionados pelas servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt.

As imagens correlatas às ocorrências descritas no presente documento e os formulários concernentes ao *check list* das instalações serão arquivadas nos assentamentos digitais da Gerência de Fiscalização Extrajudicial.

Por fim, saliente-se que os trabalhos correccionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira (Juiz Auxiliar deste Órgão Correccional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

A Serventia Extrajudicial da Comarca de Assis Brasil, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 15.399-9, encontra-se vaga e tem como responsável o servidor Jan Michel dos Reis Pimentel, designado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI n. 2.153/2011, para responder como Notário e Registrador dos serviços extrajudiciais.

Considerando que a Serventia Extrajudicial é oficializada, inexistem registros funcionais a serem examinados, porquanto os serviços são realizados pelo servidor supracitado, que nas suas ausências é substituído por outro servidor (a) designado pelo respectivo Juiz Corregedor Permanente.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviço Notarial e Registral funciona na sede do Fórum da Comarca de Assis Brasil, localizado na Rua Francisco das Chagas, nº 872, constatando-se que o local de fácil acesso ao público.

A Serventia ocupa 01 (uma) sala das instalações do fórum, destinada para o atendimento ao público, arquivamento dos livros e papéis que compõe o acervo da Serventia.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento ao público é similar ao expediente do Poder Judiciário, qual seja, das 08h às 13h e das 15h às 18h.

Quanto ao tempo de atendimento, verificou-se no decorrer da Correição Ordinária a observância do prazo estabelecido no art. 2º, da Lei Estadual nº 2.579/2012.

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Verificou-se que a tabela de emolumentos vigente estava afixada no mural de avisos da Serventia Extrajudicial, instalado em local de fácil visualização, nos termos do artigo 18, VII, do Provimento COGER nº 10/2016.

6. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

Foram inspecionados os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia.

Por se tratar de Serviço vago e oficializado, a Serventia recolhe os emolumentos por meio de guias que são pagas pelos usuários nos estabelecimentos bancários da cidade.

No ato da correição foram conferidos, por amostragem, os valores dos emolumentos recolhidos em razão dos atos praticados.

Da referida análise, denota-se a regularidade na cobrança dos emolumentos.

7. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTROS

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 13/09/2013. Não há registros de divergências de valores entre os atos praticados em relação a tabela em vigor, uma vez que todos os valores são importados direto do Portal SELOACRE e utilizados com o programa E-Selos, aplicador de selos “client stamp” do desenvolvedor de sistemas ESCRIBA,

8. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

8.1. DA INSPEÇÃO DO LIVRO 'A' (REGISTRO DE NASCIMENTO)

Analizados os Livros **A-34** e **A-35**, este último em uso, a equipe de Correição identificou as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
A-34	Correição iniciada a partir da fl. 214, estando em bom estado de conservação.
A-35	Análise realizada dos assentos inscritos sob às fls. 01 (um) a 110 (cento e dez), estando o livro em bom estado de conservação. Índice regular mediante escrituração eletrônica.

8.2 DA INSPEÇÃO DO LIVRO “B” (REGISTRO DE CASAMENTO):

Apresentado o Livro **B-06** verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
B-06	A análise dos assentos foi procedida da fl. 240 (duzentos e quarenta) até a fl. 270 (duzentos e setenta); O livro está em bom estado de conservação.

8.3 DO LIVRO 'B' - AUXILIAR

Apresentado o livro **B-002-Auxiliar** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
-------	-------------

B-002 Auxiliar (em uso)	O livro inspecionado encontra-se em uso, contendo 08 (oito) folhas até a data da Correição Extrajudicial; A inspeção se deu às fls. 06, 07 e 08 do referido livro; Em bom estado de conservação até a data da Correição.
--	---

8.4 DO LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:

Apresentado o Livro **C-003** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-003 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 01.04.2003, contando com 237 (duzentos e trinta e sete) folhas até a data da Correição; A análise dos assentos se deu a partir dos atos escriturados à fl. 216 (duzentos e dezesseis); Livro regular e em bom estado de conservação.

8.5 DO LIVRO “C - AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO:

Apresentado o livro **C-Aux-002** (em uso), verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
C-Auxiliar-002 (em uso)	Livro em uso, iniciado em 13.09.2002 , contando com 11 (onze) folhas até a data da correição; Em bom estado de conservação até a data da Correição.

8.6 DO LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMAS:

Apresentados o livro **D-002** e **D-003**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
D-002	Livro em uso, iniciado em 12.03.2003, encerrado com 300 (trezentas) páginas; A correição analisou os registros praticados a partir da fl. 286 (duzentos e oitenta e seis); O livro está em bom estado de conservação até a data da Correição.
D-003 (em uso)	Iniciado em 22.08.2016 “em uso” com 17 (dezessete) páginas. O livro está em bom estado de conservação até a data da correição.

8.7 DO LIVRO “E” – REGISTROS ESPECIAIS:

Apresentado o livro **E-002**, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
E-002 (em uso)	O livro fora iniciado em 03.10.2014 e, atualmente, conta com 81 (oitenta e uma) páginas; A correição examinou os atos realizados a partir da fl. 52 (cinquenta e dois); O livro encontra-se em bom estado de conservação até a data da Correição.

8.8 DOS PROCESSOS DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO CIVIL

Os processos de Habilitação para Casamento Civil foram inspecionados por amostragem, aferindo-se as seguintes constatações:

Nubentes: ANTONIO CLAUDECI ARAÚJO GOMES e JULIANA FREITAS CAVALCANTE.

Casamento realizado no dia 10.06.2016 e registrado no Livro B-006 folha 250 número de ordem 1047, arquivado no dia 20.06.2016.

Nubentes: RAIMUNDO CARLOTA DA SILVA e LORINETE SILVA DE CASTRO.

Casamento realizado no dia: 10.06.2016 e registrado no Livro B-006 folha 253 número de ordem 1050, arquivado no dia 20.06.2016.

Nubentes: EDER FERNANDES e KATIRENY ROSA FOWS.

Casamento realizado no dia 29.05.2016 e registrado no Livro B-006 folha 249 número de ordem 1046, arquivado no dia 20.06.2016.

Nubentes: GILSON DA COSTA DIAS e MARIA COSMA SOUSA DA SILVA.

Casamento realizado no dia 19.08.2016 e registrado no Livro B-006 folha 255 número de ordem 1052, arquivado no dia 11.06.2016.

Nubentes: ENOCK LIRA DE FREITAS e MARCIA PEREIRA DOS SANTOS.

casamento realizado no dia 27.01.2017 e registrado no Livro B-006 folha 265 número de ordem 1062, arquivado no dia 27.01.2017.

Nubentes: CARLOS ROBERTO FARIAS DE OLIVEIRA e CHEULE ROSANA SILVA DE OLIVEIRA.

Casamento realizado no dia 27.01.2017 e registrado no Livro B-006 folha 270 número de ordem 1067, arquivado no dia 27.01.2017.

8.9 DOS DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DO REGISTRO CIVIL

As comunicações recebidas e expedidas pelo Serviço de Notas e de Registro estão devidamente arquivadas e conservadas.

Outrossim, em relação às comunicações afetas aos registros que exigem a averbação ou anotação nos assentamentos lavrados por outros Serviços Registrais, verifica-se o cumprimento dos prazos previstos no artigo 106, da Lei nº 6.015/73.

No tocante as demandas afetas aos expedientes recebidos, observou-se que as respectivas averbações e anotações foram devidamente promovidas.

Quanto aos Mandados de Averbações, Retificações e Termos de Reconhecimento de Paternidade, constatou-se o respectivo cumprimento e arquivamento na Serventia.

Os Relatórios que são encaminhados ao IBGE, INSS, PRF, JSM e TRE estão arquivados devidamente, constatando-se que as informações enviadas ao IBGE são enviadas trimestralmente, enquanto os demais relatórios são remetidos mensalmente.

As Declarações de Nascidos Vivos (DNV), as Declarações de Óbito - DO e os Processos de Habilitação para casamento civil estão devidamente arquivados.

9. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

9.1 DOS LIVROS DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados em editor de texto, porquanto a Serventia não dispõe de sistema cartorário.

Verificou-se a necessidade de atualizar os modelos dos instrumentos, consoante a boa-técnica notarial.

Os livros findos com 200 (duzentas) folhas são encadernados na gráfica do Tribunal de Justiça, sendo necessário o deslocamento do acervo do interior para a Capital.

No ponto, orienta-se ao servidor que sempre solicite autorização do Juiz Corregedor Permanente para a retirada dos livros da Serventia, visando evitar inobservância de regras afetas à responsabilidade quanto ao acervo registral e notarial.

9.2 DO LIVRO DE PROCURAÇÕES

Apresentado o livro 15 (em uso), identificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
15 (em uso)	Livro iniciado em 13.06.2016, em uso, tendo sido analisado os atos prescritos até afl. 119 (cento e deenove).

9.3 DO LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO

Apresentado o livro 01, resultaram as seguintes observações:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01 (em uso)	Livro iniciado em 24.07.2006. Inexistem atos lavrados desde a última correição.

9.4 DO LIVRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DIVERSAS

Apresentados o livro 01, verificou-se:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01	A Correição foi realizada da fl. 84 (oitenta e quatro) a 87 (oitenta e sete). Verificou-se necessidade de adequação dos modelos de escrituras.

9.5 DO LIVRO DE TESTAMENTOS

LIVRO	OCORRÊNCIAS
01	Inexistem atos lavrados.

9.6 DO RECONHECIMENTO DE FIRMAS

O reconhecimento de firmas é realizado por meio de sistema de fichas contendo os dados e a assinatura do usuário. As fichas não são digitalizadas.

Necessário se faz a digitalização dessas fichas, visando o backup dos cartões de assinatura na hipótese de eventual extravio ou ocorrências que causem danos ao acervo.

Sobremais, verificou-se que a Serventia dispõe de livros para registro da presença dos comparecentes que solicitam o serviço de reconhecimento de firma por autenticidade.

9.7 DA INSPEÇÃO EM DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM AS ESCRITURAS PÚBLICAS

Foram verificados, por amostragem, os documentos que instruíram as escrituras pública lavradas na Serventia, inexistindo incongruência que acarrete a nulidade dos atos. Registra-se, no ponto, ter sido prestada capacitação ao Tabelião, visando ao aperfeiçoamento dos atos e a segurança jurídica dos negócios jurídicos lavrados naquelas notas.

9.8 DAS SOLICITAÇÕES DE GRATUIDADE

As declarações de hipossuficiência e os pedidos oriundos dos órgãos públicos estão arquivados em pasta classificadoras.

9.9 DA DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA

Da análise dos extratos arquivados na Serventia, observou-se que as informações relativas à 'Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)' são enviadas à Receita Federal do Brasil. Contudo, foi constatada omissão referente ao ato lavrado às folhas 182 do Livro de Escrituras Públicas.

10. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

10.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o livro nº 1-B, a equipe de correição iniciou a fiscalização a partir do protocolo nº 500.

Convém observar, a ocorrência de omissões quanto ao resumo dos atos formalizados no serviço registral, que devem ser lançados à medida que os registros e averbações são realizados, situação que enseja inobservância da regra disposta no art. 175, V, da Lei nº 6.015/73.

10.2 DO LIVRO Nº 2 - REGISTRO GERAL:

As matrículas estão organizadas em sistema de fichas, com sistemática que assegura buscas otimizadas e segurança ao acervo.

A equipe da Corregedoria procedeu ao exame das fichas a partir do número 320.

Da análise das fichas afetas ao Livro 2 – Registro geral, verificou-se que a escrituração exige boa-técnica quanto ao resumo dos atos inscritos, na forma prevista no art. 176 da Lei de Registros Públicos.

10.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 - Registro Auxiliar é organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 117.

Necessário que o modelo da ficha atenda os requisitos da Lei de Registros Públicos.

10.4. DO LIVRO N. 4 (INDICADRO REAL) E LIVRO N. 5 (INDICADOR PESSOAL)

O indicador real indicador pessoal necessitam ser atualizados, porque os lançamentos são realizados em planilha do word.

Orienta-se ao Oficial que todos os pedidos protocolizados sejam inseridos nos referidos livros, visando à atualização diuturna das informações.

10.5. DAS DECLARAÇÕES DE OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS

As informações referentes as Operações Imobiliárias na Serventia foram enviadas à Receita Federal do Brasil com observância dos prazos legais.

11. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

11.1 DOS LIVROS

Os atos afetos aos registros e averbações são realizados por meio de sistema informatizado.

11.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A Correição do livro de protocolo ensejou a análise somente de um título prenotados sob o nº 17, afeto ao título "Certificado Domiciliar".

No decorrer da Correição percebeu-se que o registrador não tinha domínio dos tipos de títulos que podem ser inscritos nas atribuições registrais de títulos e documentos.

Considerando que a equipe da Corregedoria planejou uma capacitação específica para o Oficial Registrador, depreende-se que as dúvidas serão objetos do referido treinamento.

Foram examinadas às fls. 254 a 256 do livro de registros, considerados os registros regulares.

11.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Livro para prenotações dos documentos apresentados foi correccionado a partir da fl. 11, examinado-se a escrituração até a fl. 12, protocolo n. 96.

Em relação ao Livro 01 dos registros, observou-se a necessidade de observância do princípio da continuidade e da especialidade dos atos registrais, bem ainda que as remissões relativas às alterações nos atos constitutivos não são anotadas devidamente. Para além da escrituração, necessário que a qualificação do título seja aperfeiçoada, a fim de que seja procedida a verificação dos requisitos para o registro, em especial quanto ao quórum exigido para alteração do ato constitutivo da associação e observância das exigências afetas à convocação das Assembléias. No ponto, ressalta-se a falta de registros desde a última correição e as considerações supracitadas remetem aos atos registrais dos últimos anos.

12. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

12.1 DOS LIVROS

A escrituração dos livros é realizada mediante planilhas em editor de texto, fato que facilita as pesquisas e buscas afetas aos títulos apresentados para protesto.

Apresentados os livros nº 03 e nº 04 (em uso) de protocolos, verificaram-se as seguintes ocorrências:

LIVRO	OCORRÊNCIAS
03	Iniciada a Correição a partir da fl.212 até a fl. 300. Escrituração regular. Livro em ordem.
04	Iniciado em 16.11.2016. Contendo 112 (cento e doze) folhas até a data da correição. Livro em ordem.

Quanto ao livro dos protestos lavrados, verificou-se às fls. 26 e 27, até o títulos prenotados sob o nº 265. Dos títulos examinados, não fora constatada nenhuma incongruência ou irregularidade quanto à escrituração e qualificação para o protesto.

12.2. DO CANCELAMENTO DE PROTESTO:

Da análise dos instrumentos afetos ao cancelamento de protestos, constatou-se a observância à exigência descrita no art. 26, §1º, da Lei nº 9.492/1997.

Orienta-se que os cancelamentos sejam anotados no instrumento constante do livro de protesto.

13. DA SÍNTESE DAS DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, determino ao responsável pelos Serviços de Notas e de Registro de Assis Brasil que proceda às seguintes providências:

- I** - Em relação ao Livro de 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015, recomenda-se que promova diariamente o seu preenchimento e firme a assinatura no encerramento;
- II** - Orienta-se que sempre que praticar ato que remeta à alienação de imóvel, consulte a Central de Indisponibilidade de bens, na forma prevista no Provimento CNJ nº 39/2014;
- III** - Consoante assinalado no item 12.7, orienta-se que, na ocasião da lavratura do ato notarial, estando as partes representadas por instrumento público, deverá ser consignado no ato os dados do instrumento de mandato (nome do serviço notarial, número do livro e das folhas);
- IV** - Orienta-se que quando não for possível demonstrar o pagamento por meio do título ou documento de dívida, deverá ser exigido a declaração de anuência ao cancelamento do protesto, emitida pelo credor ou apresentante endossatário-mandatário, suficientemente identificado na declaração, com firma reconhecida. Nessa hipóteses, sendo pessoa jurídica, o Titular deverá se certificar de que a pessoa que assinou o documento tem legitimidade/autorização para tal.
- V** - Que os substabelecimentos lavrados na Serventia sejam anotados nos atos que lhe deram origem ou, se de outro cartório, seja remetida a respectiva comunicação.
- VI** - Que promova o lançamento do resumo dos atos formalizados no serviço registral no livro 01 do Registro de Imóveis, à medida que os registros e averbações são realizadas, na forma prevista no art. 175, V, da Lei nº 6.015/73;
- VII** - Que empreenda escrituração adequada nas fichas do Registro de Imóveis quanto aos atos inscritos, na forma prevista no art. 176 da Lei de Registros Públicos.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Notário/Registrador da Serventia Extrajudicial da Comarca de Assis Brasil, **notificando-a** para que no prazo de **30 (trinta) dias comprove o cumprimento do item I**. No ponto, vale mencionar que a comprovação deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

Em relação às orientações inseridas nos itens II a VII, estas serão avaliadas por ocasião de inspeção ou correição empreendida por este Órgão Correcional.

Transcorrido o prazo assinalado para o item I, à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e a Assessoria desta Corregedoria-Geral para que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 6 de dezembro de 2017.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO**, Corregedor(a), em 06/12/2017, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0309597** e o código CRC **318AE822**.