



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL**

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 no **REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL**.

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, verificou a prestação do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial, bem ainda analisou os atos e a escrituração do Serviço de Registro de Imóveis;

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

- O exame dos atos e a escrituração do Tabelionato de Notas ficou 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, Anete 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, salienta-se que os trabalhos correcionais foram fiscalizados pela Desembargadora Waldirene Cordeiro (Corregedora-Geral da Justiça) e pelo Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira (Juiz Auxiliar deste Órgão Correcional).

3. DA ANÁLISE DA ESTRUTURA DA SERVENTIA

3.1 Dos Recursos Humanos

O Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas da Comarca de Cruzeiro do Sul, cadastrada no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.122-2, encontra-se delegado a *Rafael Ciccone Pinto*, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 1.136/2010.

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 05 (cinco) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Cleomar Ciriaco da Silva	1º/11/2013	Auxiliar Administrativo
Italo Bruno Ferreira de Melo	17/03/2014	Auxiliar de Escrevente
Jonathas Ribeiro da Silva	1º/03/2011	Escrevente
Rafael Gonzaga Azevedo	30/12/2014	Auxiliar Administrativo
Sonayra Tarcisia Lopes Bezerra	05/12/2011	Auxiliar Administrativo

Das cópias recepcionadas nesta Gerência, verifica-se que a maioria das folhas relativas ao Registro dos Funcionários está parcialmente digitalizada. Contudo, é possível verificar que não há atualização quanto a contribuição sindical em todos os registros. Razão disso, **recomenda-se ao Delegatário que providencie a atualização dos dados de contribuição sindical nos respectivos registros.**

Dos documentos encaminhados, verifica-se regularidade quanto aos contracheques.

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verifica-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS-FGTS) quanto ao período correccionado.

3.2 Das instalações prediais, mobiliário e equipamentos da Serventia Extrajudicial

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público/usuário, apresentando acomodações adequadas e funcionais ao serviço.

A Serventia dispõe de 03 ambientes, organizadas da seguinte forma:

- a) Sala de atendimento ao público em geral;
- b) Sala de atendimentos interno;
- c) Espaço reservado para arquivo de livros e documentos.

No ponto, anota-se que a climatização do ambiente fora considerada apta e adequada, assim como atendida as demandas afetas à acessibilidade dos usuários, inclusive de pessoas portadoras de necessidades especiais; o banheiro disponibilizado aos usuários é adequado e o mobiliário e equipamentos que guarnecem o Serviço Notarial e Registral é suficiente para os serviços prestados.

Tratando da organização do atendimento e dos serviços prestados, dispõe a Serventia do sistema de senhas para o atendimento, ensejando o atendimento por 'ordem de chegada', e o cumprimento do atendimento prioritário previsto na legislação. Outrossim, inexistente controle automatizado do tempo de espera para o atendimento, é dizer, o tempo entre a retirada da senha e o início do atendimento.

Encontravam-se regulares os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia e sua manutenção atualizada.

Em relação à segurança e conservação dos livros e papéis da Serventia, constatou-se que o ambiente reservado para o arquivamento do acervo é adequado e suficiente à demanda.

No ponto, restou sugerido um aperfeiçoamento na 'guarda' das fichas de registro de imóveis, visando restringir o acesso bem ainda resguardar as matrículas. Ainda, nesse quesito, viu-se que os atos registrais são realizados em sistemas cartorários que permitem o arquivamento eletrônico, e que tais informações são arquivadas e atualizadas diariamente em sistemas de *backup*.

No tocante a estacionamento, os usuários dos serviços utilizam a própria via pública.

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento ao público é prestado de acordo com as normas editadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, bem ainda as informações correlatas estão afixadas na entrada do cartório.

O expediente ao público ocorre das 8 às 16hs, e os serviços internos são realizados das 16 às 17hs.

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

5. DA TABELA DE EMOLUMENTOS

Nesse ponto, viu-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 todos os mapas estatísticos, estando devidamente arquivados em pastas na própria Serventia.

O recolhimento quanto aos valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS) estavam regulares.

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

7. DOS LANÇAMENTOS AFETOS AOS LIVROS ADMINISTRATIVOS/CONTÁBEIS (Provimento CNJ nº 45/2015)

Do exame do acervo da Serventia Extrajudicial, verificou-se que a Serventia dispõe dos livros 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas' e 'Depósitos Prévios', estabelecido pela Corregedoria Nacional de Justiça por meio do Provimento nº 45/2015.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', tem-se os seguintes dados:

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
JUNHO/2016	89.416,25	48.745,24	40.671,01
JULHO/2016	57.716,00	27.904,85	29.811,15
AGOSTO/2016	47.150,55	39.776,27	7.374,28
SETEMBRO/2016	55.220,85	38.176,01	17.044,84
OUTUBRO/2016	52.926,05	39.380,46	13.545,59
NOVEMBRO/2016	82.424,60	72.235,51	10.189,09
DEZEMBRO/2016	105.629,55	71.627,51	34.002,04
JANEIRO/2017	74.417,10	58.189,85	16.227,25

FEVEREIRO/2017	54.825,70	48.410,72	6.414,98
MARÇO/2017	70.581,60	39.793,20	30.788,40
ABRIL/2017	49.033,65	42.934,34	6.099,31
MAIO/2017	94.525,95	66.466,83	28.059,12
JUNHO/2017	97.298,50	55.568,54	41.729,96

Foi apresentado pelo Delegatário o balanço anual compreendendo o período de Março/2016 a Junho/2017, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', das cópias apresentadas à Gerência, só foi recepcionado os totalizadores mensais até o mês de Junho/2017, o que enseja **recomendar ao Delegatário que providencie o envio de cópias do Livro de Receitas e Despesas relativas ao período de Julho/2017 com os totalizadores mensais.**

Quanto ao 'Livro de Depósito Prévio', restou recepcionada cópia do termo de abertura do Livro nº 03 de ordem, restando ausente neste a observância de número de folhas, aberto em 10 de dezembro de 2016, e cópia da movimentação do período de 1º/06/2017 a 30/06/2017, que aponta como saldo do período a quantia de R\$100.452,72 (cem mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e setenta e dois centavos). Importa registrar que referido livro apresenta detalhamento diário, especificando ainda se o saldo de depósito foi convertido em emolumentos ou devolvido para o usuário e, ao final, apresenta os totalizadores de movimentação mensal em sistema de 'caixa', **demonstrando a boa prática utilizada na Serventia.**

No tocante ao 'Livro de Correições e Visitas', recepcionou-se cópia do termo de abertura deste contendo 100(cem) folhas, aberto em 02 de setembro de 2015, bem ainda cópia de folha com anotação das últimas correições realizadas.

Foi informado pelo Sr. Delegatário, por meio de certidão, que 'sela' todos os atos praticados na Serventia.

8. DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS (FUNDO DO PODER JUDICIÁRIO E FUNDO DE COMPENSAÇÃO)

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, buscou a equipe de fiscalização analisar os lançamentos relativos ao período de julho de 2016 a julho de 2017, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correicional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Para tanto, partiu-se dos dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados, a saber:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL

JUNHO/2016	76.023,11	4.475,64	8.943,49	89.442,24	89.416,25
JULHO/2016	48.906,40	2.880,40	5.723,27	57.510,07	57.716,00
AGOSTO/2016	40.018,23	2.356,80	4.707,81	47.082,84	47.150,55
SETEMBRO/2016	46.972,02	2.766,63	5.525,68	55.264,33	55.220,85
OUTUBRO/2016	42.273,57	2.490,00	4.973,03	49.736,60	52.926,05
NOVEMBRO/2016	70.125,11	4.127,87	8.249,72	82.502,70	82.424,60
DEZEMBRO/2016	89.791,20	5.287,84	10.562,99	105.642,03	105.629,55
JANEIRO/2017	63.163,65	3.721,56	7.439,50	74.324,71	74.417,10
FEVEREIRO/2017	46.296,52	2.719,98	5.437,09	54.453,59	54.825,70
MARÇO/2017	59.992,81	3.530,57	7.058,15	70.581,53	70.581,60
ABRIL/2017	41.677,35	2.452,96	4.903,38	49.033,69	49.033,65
MAIO/2017	80.345,36	4.728,02	9.452,55	94.525,93	94.525,95
JUNHO/2017	82.669,78	4.864,92	9.726,11	97.260,81	97.298,50

Em análise aos dados apresentados, observou-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam incongruências em relação as receitas registradas no Livro da Caixa da Serventia. Assim sendo, **recomenda-se ao Delegatário que apresente esclarecimentos quanto as divergências apuradas, como também adote as providências necessárias a adequação.**

9. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Como é sabido, a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange também a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores. Nessa eira, constatou-se ter a Serventia encaminhado à Gerência os comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços - ISSQN, referente ao período de Setembro/2016 a Junho/2017. Assim sendo, **recomenda-se ao Sr. Delegatário que providencie o envio dos comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN referente aos períodos de Julho e Agosto/2016 e Julho/2017.**

Outrossim, pontua-se não ter sido apresentado à Gerência os comprovantes alusivos ao recolhimento de Imposto de Renda. Assim constatado, **recomenda-se ao Sr. Delegatário que**

providencie os comprovantes e guias do carnê leão ou documento equivalente relativo ao período correccionado (Junho/2016 a Julho/2017).

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 28/10/2013, possuindo atualmente aplicativos cartorários instalados integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

Cabe registrar que no decorrer dos últimos 06(seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado pelo art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial.

Em consulta ao Portal Selo Acre, denota-se posuir a Serventia 'em aberto' o lote nº 1164, disponibilizado para *download* em 12/04/2017, com 9 (nove) selos livres, pendentes de transmissão. Assim, **recomenda-se a regularização destes com urgência.**

Ainda, restou constatado ter a Serventia um lote de selos em uso (nº 1283), dispoendo de 3.974 (três mil novecentos e setenta e quatro) selos livres para utilização, disponibilizado para *download* em 21/08/2017.

11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

11.1. DO LIVRO Nº 1 - PROTOCOLO:

Apresentado o livro nº 1-B, a equipe de correição iniciou a fiscalização a partir do protocolo nº 23.033, verificando que os requisitos da escrituração obsevam a boa-técnica e as formalidades afetas aos registros públicos.

11.2 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 confeccionadas a partir da numeração nº 9.586, constatando-se a regularidade e a boa-técnica na escrituração.

No tocante aos documentos que instruíram os registros, constatou-se, por amostragem, que a qualificação dos títulos seguem as formalidades e regras afetas aos registros públicos.

11.3 DO LIVRO nº 3 – REGISTRO AUXILIAR:

O Livro nº 3 (Registro Auxiliar) está organizado em fichas, tendo a equipe de correição procedido à análise a partir da ficha registrada sob a ordem nº 4.873, realizada em 06.06.2017.

No tocante à escrituração do referido Livro, constatou-se a regularidade e a observância das formalidades legais.

11.4 DO LIVRO nº 4 – INDICADOR REAL:

O indicador real é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

11.5 DO LIVRO nº 5 – INDICADOR PESSOAL:

O indicador pessoal é cadastrado e atualizado por meio de Sistema Cartorário. As buscas simuladas no decorrer da Correição demonstraram que o referido indicador encontra-se apto e regular para os fins que se destina.

11.6 ESCRITURAÇÕES DIVERSAS

A Serventia possui Livro Auxiliar para o cadastro de aquisições de terras rurais por estrangeiros, não constando nenhum registro até a data da Correição Extrajudicial.

No tocante aos pedidos de indisponibilidade de bens, verificou-se o efetivo atendimento das demandas apresentadas à Serventia Extrajudicial.

Quanto às regras afetas à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, observou-se que a Serventia procede às consultas e consigna os resultados nos atos praticados, bem ainda atende aos pedidos remetidos por meio dessa plataforma eletrônica.

Da análise, por amostragem, dos documentos que instruíram os registros, observou-se serem os papéis digitalizados e devidamente armazenados em arquivo próprio. Todos os documentos solicitados foram apresentados, verificando-se regularidade na qualificação registral empreendida pela equipe do Cartório.

11.7 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.

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

12.1. DOS LIVROS

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

12.2 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Em relação ao livro de protocolo, a correição analisou os atos prenotados a partir do protocolo n ° **5.336**, estando o referido livro devidamente organizado e ordenado.

Quanto aos registros dos títulos apresentados, examinou-se o Livro B-30 e B-31, tendo sido verificadas as escriturações, a ordem, a boa técnica e a eficiência da qualificação registral dos títulos inscritos.

Do exame dos livros e papéis, observou-se regularidade nos atos praticados pela Serventia Extrajudicial fiscalizada.

12.3 DOS SERVIÇOS AFETOS AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Da análise do livro utilizado para prenotações dos documentos apresentados (Livro A-1) verificou-se a estrita observância das formalidades legais.

Tocantemente aos registros, foram examinados os registros inscritos a partir da fl. 71 do Livro A-71, seguindo-se até as inscrições subscritas no mês de julho/2017.

Da leitura dos atos inscritos e do exame dos papéis que instruíram os registros, verificou-se a boa qualificação registral dos atos e boa-técnica na escrituração.

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

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, determino ao Delegatário dos Serviços Notariais e Registros que proceda às seguintes providências:

- I** - Recomenda-se que o Delegatário apresente o balanço anual, previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº 45;
- II** - Em relação ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', deve o Registrador encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça cópias dos lançamentos realizados no mês de julho de 2017, incluídos os lançamentos diários e os respectivos totalizadores, bem ainda organizar a escrituração do referido livro nos meses subsequentes na forma solicitada, para facilitar o exame e a fiscalização no decorrer da próxima Correição Ordinária agendada para o mês de julho de 2018;
- III** - Prestar esclarecimentos acerca das divergências relatadas no 'item 8' deste relatório em relação às receitas da Serventia Extrajudicial lançadas nos livros contábeis e os relatórios enviados à GEFEX;
- IV** - Apresentar os comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN referente aos meses de Julho/2016, Agosto/2016 e Julho/2017.
- V** - Atualize as informações concernentes à contribuição sindical nos registros dos funcionários da Serventia Extrajudicial;
- VI** - Regularizar os lotes de selos cujos prazos de remessa do arquivo retorno estejam atrasados (pendentes de transmissão);
- VII** - Implemente ferramentas e fluxos para auferir o controle do tempo de espera para o atendimento dos usuários da Serventia Extrajudicial.

Encaminhe-se o presente Relatório de Correição Geral Ordinária ao Titular do Ofício de Registro de Imóveis e Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Cruzeiro do Sul, **notificando-o para que no prazo de 30 (trinta) dias comprove o cumprimento das determinações assinaladas nos itens I a VI**. Realça-se que a comprovação destas deve ser demonstrada mediante envio de documentos ou elementos que evidenciem a efetividade da providência deflagrada.

No tocante ao item VII, será analisado o cumprimento na ocasião da próxima Correição Geral Ordinária.

Transcorrido os prazos supracitados, **determino** à Gerência de Fiscalização Extrajudicial e a Assessoria desta Corregedoria-Geral da Justiça que promovam o acompanhamento das providências demandadas, certificando nos autos as ocorrências.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

Rio Branco, 14 de fevereiro de 2018.

Desembargadora Waldirene Cordeiro
Corregedora-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 08 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora WALDIRENE Oliveira da Cruz Lima CORDEIRO, Corregedor(a)**, em 14/02/2018, às 22:35, 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 **0348169** e o código CRC **F2B28DC8**.