



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

## RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE CRUZEIRO DO SUL**

### 1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Cruzeiro do Sul, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

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, Ana Paula Viana de Lima Carrilho, 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 02/2018, 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 aferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

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

- A Servidora Ana Paula Viana de Lima Carrilho procedeu à análise da documentação dos funcionários da Serventia, da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários e, também, a escrituração contábil da Serventia Extrajudicial;

- As servidoras Alessandra Araujo de Souza, Annete Nágila da Silveira Vale Rates e Sara Maria Crispim de Souza d'Anzicourt realizaram a inspeção das instalações da Serventia, dos arquivos, do sistema cartorário, a prestação do atendimento aos usuários da Serventia Extrajudicial, os atos e a escrituração dos Serviços Extrajudiciais.

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 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

O Tabelionato de Notas e Ofício do Registro Civil da Comarca de Cruzeiro do Sul, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.155-2, encontra-se delegado a *Cleber Correa*, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 1.142/2010.

O Serviço Notarial e Registral funciona em local de fácil acesso ao público, apresentando acomodações adequadas aos serviços prestados.

No ponto, sobreleva anotar que a climatização dos ambientes apresentou-se adequada para a demanda da Serventia Extrajudicial.

Em relação ao acesso às pessoas com deficiência, observou-se que as instalações permitem ampla acessibilidade.

Verificou-se que os extintores de incêndio que guarnecem a Serventia estão regulares e com a 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.

Nesse quesito, impende destacar que os atos notariais e registrais são realizados em Sistemas Cartorários.

No tocante ao estacionamento, verificou-se que os usuários dos serviços utilizam o estacionamento disponível na via pública, que no decorrer da Correição, apresentou-se suficiente à demanda.

Identificou-se, também que a serventia dispõe de mobiliário e equipamento adequados à prestação dos serviços, bem ainda que tais bens atendem à demanda dos usuários.

#### 3.1 Dos Recursos Humanos

Do exame dos recursos humanos disponíveis para a realização dos serviços, verificou-se que o Delegatário dispõe de 08 (oito) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Data de Admissão	Função
<b>Lionela Ferreira Correa</b>	01/09/2010	Tabeliã Substituta
<b>Antônio Cristiefeson Lopes de Paula</b>	01/02/2014	Escrevente

<b>Arisson Santana da Silva</b>	03/08/2015	Escrevente
<b>Belit Lemos Pavão</b>	16/03/2016	Escrevente
<b>Dienife Chagas de Oliveira</b>	05/10/2015	Escrevente
<b>Efrain da Silva Pereira</b>	01/10/2014	Escrevente
<b>Jeferson Damasceno de Almeida</b>	03/03/2015	Escrevente
<b>Maria José do Nascimento Silva</b>	08/07/2014	Escrevente

Da análise do Livro de Funcionários *in loco* denota-se que todos os funcionários encontram-se devidamente registrados. Contudo, denota-se necessária realizar a atualização dos contratos trabalhistas, quais sejam, anotações de férias, alterações salariais, contribuição sindical paga até o exercício de 2017, etc.

Ademais, restou verificado que a data admissional da Sr<sup>a</sup>. **Lionela Ferreira Correa** está registrada com erro (qual seja, 04/08/2015).

Nesta linha, **recomenda-se ao Delegatário a adoção das providências necessárias para atualização dos dados relativos aos contratos trabalhistas no Livro de Funcionários (anotações de férias, alterações salariais, contribuições sindicais, etc), bem como a correção da data admissional da Sr<sup>a</sup>. Lionela Ferreira Correa.**

No que tange ao Controle de Ponto, a Serventia não o realiza, considerando que a obrigatoriedade legal ocorre apenas para empresas que possuem, no mínimo, 10 (dez) funcionários. Contudo, **orienta-se apenas como cautela ao Delegatário que proceda o registro de entradas e saídas dos funcionários da Serventia**, registrando estritamente o horário correto de entradas e saídas, inclusive os minutos, em livro próprio.

Verificou-se que são realizados os exames admissionais e demissionais dos funcionários, que permanecem arquivados em pasta própria na Serventia. Entrementes, **visando a cautela e boa prática, sugere-se ao Delegatário que proceda a realização de exames periódicos nos funcionários, ainda que anualmente, objetivando o caráter preventivo.**

Registro que os arquivos relativos aos contratos trabalhistas são mantidos na Serventia em pasta arquivo, contudo não são individualizados. Como cautela e boa prática, **recomenda-se ao Delegatário que proceda o referido arquivo em pasta de forma individualizada por funcionários na respectiva Serventia, contendo contrato de trabalho, exames admissionais, documentos pessoais, atestados médicos, portarias de nomeação e outros documentos pertinentes a relação trabalhista, mantendo-se, assim, um histórico funcional da vida laborativa deste na Serventia.** Sugere-se, também, que o acesso a tal arquivo seja limitado ao Delegatário e sua Tabeliã Substituta.

**Vê-se como boa prática o detalhamento do contracheque dos funcionários**, que indica corretamente todos os pagamentos efetuados, inclusive no que se refere as horas extraordinárias efetivamente trabalhadas e adicionais concedidos (como a gratificação, por exemplo).

Em relação aos encargos trabalhistas e sociais afetos aos empregados supracitados, verificou-se a regularidade do recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS) durante o período correccionado, qual seja, de junho/2017 a junho/2018.

#### 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.

Ressalte-se que o expediente ao público ocorre das 8h às 16h, bem ainda os serviços internos são realizados das 16h às 17h.

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

#### 5. DOS RELATÓRIOS AFETOS AOS ATOS PRATICADOS

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

A Serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação – FECOM e ao Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEJ (Função Fiscalização – FUNFIS).

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

#### 6. 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 DIÁRIO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
AGOSTO/2017	93.017,70	81.018,86	R\$ 11.998,84
SETEMBRO/2017	62.309,20	69.042,22	- R\$ 6.733,20
OUTUBRO/2017	48.351,30	47.979,46	R\$ 371,84
NOVEMBRO/2017	65.045,20	51.207,01	R\$ 13.838,19
DEZEMBRO/2017	72.064,00	66.123,67	R\$ 5.940,33
JANEIRO/2018	58.729,80	56.140,82	R\$ 2.588,98

FEVEREIRO/2018	49.255,60	46.155,84	R\$ 3.099,76
MARÇO/2018	82.353,80	76.746,08	R\$ 5.607,72
ABRIL/2018	72.146,20	66.800,06	R\$ 5.346,14
MAIO/2018	81.089,60	75.475,28	R\$ 5.614,32
JUNHO/2018	69.545,60	64.517,02	R\$ 5.028,58

Foi apresentado pelo Delegatário o balanço anual compreendendo o período de Agosto/2017 a Junho/2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

Em análise ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', verificou-se que em regra são feitos os lançamentos com especificação do serviço, bem como a discriminação das despesas realizadas pela Serventia. O referido Livro é impresso e arquivado em pasta arquivo, mês a mês e de forma cronológica. Neste ponto, **inexistem recomendações a serem realizadas**.

Quanto ao Livro de 'Depósito Prévio' foi analisado o registro completo deste, que é mantido em pasta arquivo, apontando movimentação do dia 04/05/2015 a 11/07/2018. Registra-se que a Serventia faz o controle da data de retirada dos valores, mas não realiza fluxo de totalizadores mensais de entradas e saídas. Assim, **recomenda-se a adoção da aplicação dos totalizadores mensais, no intuito de possibilitar a identificação da existência de saldo e retiradas, esta última se convertida em receita/emolumento ou devolvida ao usuário**.

O Livro de 'Correições e Visitas' possui escrituração regular.

O Delegatário informou, por meio de certidão apresentada a equipe de correição e datada de 16 de julho de 2018, que todos os atos praticados na Serventia são selados e informados ao Portal Selo Acre.

Em consulta ao Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, verificou-se que a Serventia possui os dados devidamente atualizados, inclusive quanto a arrecadação do 1º semestre de 2018.

## **7. DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO AOS FUNDOS (FUNDO DO PODER JUDICIÁRIO E FUNDO DE COMPENSAÇÃO)**

Objetivando auditar a arrecadação auferida pela Serventia Extrajudicial, a equipe de fiscalização busca analisar os lançamentos relativos ao período de agosto de 2017 a junho de 2018, 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'.

Assim, neste momento apresento os dados encaminhados à Gerência relativo ao Relatório de Atos Praticados:

<b>MÊS</b>	<b>RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER</b>	<b>RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO</b>
------------	------------------------------------	--

					AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
AGOSTO/2017	79.073,07	4.651,20	9.301,77	93.026,04	93.017,70
SETEMBRO/2017	52.956,39	3.115,73	6.230,92	62.303,04	62.309,20
OUTUBRO/2017	41.088,92	2.417,78	4.835,13	48.341,83	48.351,30
NOVEMBRO/2017	55.298,52	3.252,50	6.504,22	65.055,24	65.045,20
DEZEMBRO/2017	61.236,89	3.602,53	7.205,50	72.044,92	72.064,00
JANEIRO/2018	49.416,45	2.908,95	5.872,98	58.198,38	58.729,80
FEVEREIRO/2018	41.769,34	2.436,09	4.925,56	49.130,99	49.255,60
MARÇO/2018	69.866,19	4.088,07	8.235,38	82.189,64	82.353,80
ABRIL/2018	61.255,27	3.575,20	7.214,62	72.045,09	72.146,20
MAIO/2018	69.114,90	4.030,99	8.108,96	81.254,85	81.089,60
JUNHO/2018	59.183,77	3.453,57	6.954,56	69.591,90	69.545,60

Em análise aos dados acima expostos, observa-se que os totalizadores apresentados no Relatório de Atos Praticados encaminhados a esta Gerência apresentam pequenas incongruências em todos os meses com relação as receitas registradas no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia. Assim, **recomenda-se ao Delegatário que apresente esclarecimentos quanto as divergências apuradas, como também adote as providências necessárias a adequação dos dados registrados, posto tratar-se de informações prestadas pela própria Serventia.**

## **8. DA FISCALIZAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

Considerando que a fiscalização dos Serviços Extrajudiciais abrange a observância da regularidade das obrigações tributárias a que estão sujeitos os Notários e Registradores. O Delegatário apresentou a equipe de correição os comprovantes mensais de quitação do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, referente ao período correccionado, qual seja, Junho/2017 a Junho/2018.

No que se refere ao recolhimento de Imposto de Renda, restou apresentado pelo Delegatário cópias dos comprovantes de pagamento do carnê-leão do IRRF declarado relativo ao período de julho a dezembro de 2017 e as guias e comprovantes de pagamento relativos ao período de janeiro a junho/2018.

Logo, **inexistem recomendações neste ponto.**

## **9. DA FISCALIZAÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTROS**

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 19/09/2013 e, atualmente possui aplicativos cartorários instalados que estão integrados ao banco de dados do Sistema de Selo Eletrônico homologado pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

No decorrer dos últimos 06 (seis) meses a Serventia tem informado os arquivos de retorno no prazo fixado no art. 213 do Provimento COGER nº 10/2016, qual seja, o dia útil seguinte ao da selagem no âmbito da Serventia Extrajudicial, salvo situações excepcionais devido a dificuldades de acesso à rede mundial de computadores e/ou indisponibilidade do Portal Selo Acre (*internet*).

Por fim, que a Serventia só possui um lote de selos em uso nº 1638, dispendo de 2.794 (doze mil setecentos e noventa e quatro) selos livres para utilização, disponibilizado para *download* em 29/08/2018.

## **10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

Analizados os Livros de Registro de Nascimentos inscritos nos Livros A-223 (a partir da fl. 259) ao Livro A-203 (até fl. 33), todos considerados regulares quanto à escrituração, ordem e estado de conservação.

Quanto aos livros destinados aos assentos de casamentos civis, inspecionou-se os Livro B-30 (analisado a partir da fl. 137) ao B-33 (até fl. 39). Do exame, constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam as formalidades legais.

No tocante aos livros Livro B11-Auxiliar (a partir da fl. 217) e B12-Auxiliar, utilizados para a lavratura de casamentos religiosos com efeitos civis, conclui-se pela regularidade e observância das normas que regem o serviço registral.

Em relação à celebração de casamentos, sublinhe-se que as cerimônias são realizadas nas instalações da própria Serventia Extrajudicial.

Sobres os Livros destinados às proclamas, examinaram-se os Livro D-22 (a partir da fl. 34) e D-23 (até fl. 128), estando estes livros regulares.

Tratando dos Livros destinados ao registro de óbitos, foram correccionados os Livro C-027 (a partir da fl. 109) ao C-029 (até fl. 36), observando-se que os assentamentos seguem as normas que regem os Registros Públicos.

Também restaram inspecionados os Livros destinados ao Registro de Natimortos (C03-auxiliar e C04-Auxiliar). Da leitura dos assentos subscritos até a fl. 09 do livro em uso (C04-Auxiliar), constata-se regularidade na escrituração e na qualificação dos atos.

Do exame dos papéis afetos ao registro de proclamas, observou-se o cumprimento das regras e a publicação escoreita dos editais.

Todos os Livros examinados encontram-se com índices, os findos estão encadernados e a escrituração está em consonância com a legislação.

O Livro-E nº 05, destinado à lavratura de registros especiais, encontra-se regular, tendo sido analisado os registros subscritos até a fl. 114.

Tocantemente aos processos de habilitação para casamentos, a análise por amostragem, demonstrou que a qualificação dos documentos apresentados atende às formalidades e, também, que os autos são jungidos com toda a documentação exigida para a habilitação para o casamento civil.

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

Sobre as demandas afetas aos expedientes recebidos, observamos 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.

Tratando das demandas afetas à Central de Informações do Registro Civil - CRC, a inspeção no sistema da Serventia Extrajudicial demonstrou que as informações estão sendo enviadas com regularidade, devendo a Delegatária observar o seguinte cronograma, quanto à continuidade das ações afetas ao envio das informações:

<b>Termo inicial (6 meses para cada 5 anos de assentos lavrados)</b>	<b>Termo final</b>	<b>Período dos registros lavrados que devem ser inseridos na CRC</b>
06.2016	12.2016	assentos lavrados no período que compreende os meses 06/2016 a 06/2011
01.2017	06.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2011 a 06/2006
07.2017	12.2017	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2006 a 06/2001
01.2018	06.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/2001 a 06/1995
07.2018	12.2018	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1995 a 06/1990
01.2019	06.2019	assentos lavrados no período que compreende os meses 07/1990 a 06/1985
Extrajudicial (... ) segue-se a lógica dos prazos, sucessivamente, até o término do acervo da Serventia		

## 11. DOS SERVIÇOS AFETOS AO TABELIONATO DE NOTAS

Os atos notariais são lavrados em editor de textos e, por conseguinte, são impressos e arquivados na serventia em folhas soltas até alcançar o *quantum* de 200 (duzentos), ocasião em que os livros são encadernados, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 151 do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registros deste Estado.

Em relação aos Livros destinados à Lavratura de Procurações, examinaram-se os Livros de nº 295 (a partir da fl. 106) ao nº 314 (até fl. 106). Os aludidos documentos estão conformidade com a legislação notarial.

Dos mandatos de representação examinados constatou-se a observância da qualificação das partes, a especificação dos poderes outorgados para a prática de atos ou negócios jurídicos, assim como que o objeto das procurações era lícito, possíveis e determinados. Para além destes requisitos, verificou-se que as partes tinham capacidade ativa e passiva para a outorga dos poderes, ou, nas hipóteses de pessoa incapaz, foram os atos praticados mediante representação do responsável legal.

No tocante ao Livro de Substabelecimento, apresentado o Livro n. 03 (em uso, examinado até a fl. 141), identificou-se que a cessão dos poderes de representação formalizadas no âmbito daquela Serventia Extrajudicial são realizadas de acordo com a autorização conferida no instrumento primitivo, ou seja, observam as hipóteses que permitem ou não a reserva de poderes.

Do exame das escrituras públicas lavradas no exercício de 2018 (até a data da correição), constatou-se que o Tabelião e seus prepostos confeccionam os instrumentos atestando a capacidade e identidade das partes, consignando a qualificação e o objeto do negócio, assim como todos os documentos necessários para a lavratura das escrituras públicas.

Sobre o Livro destinado à lavratura de testamentos, subsiste o Livro nº 01 com dezoito atos lavrados, estando todos regulares.

Os documentos que instruem os atos notariais são arquivados na Serventia, tendo sido verificado regularidade na qualificação notarial empreendida pelo Tabelião e sua equipe.

A fiscalização também avaliou os procedimentos relativos ao reconhecimento de firmas e às autenticações de documentos, tendo sido considerado regular as práticas adotadas na Serventia Extrajudicial.

Sublinhe-se, também, que as informações acerca das Operações Imobiliárias são remetidas à Receita Federal com observância dos prazos legais.

## **12. DA SÍNTESE DAS DETERMINAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

Com esteio nas ocorrências identificadas neste Relatório de Correição Extrajudicial, **determino** ao Titular do Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais dos Serviços Notariais e Registrais de Rodrigues Alves que adote as seguintes providências:

*I - Cumpra as orientações descritas nos itens '3.1', '6' e '7', todos deste Relatório;*

*II - Providencie o balanço anual relativo ao ano de 2018, nos termos do art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015;*

*III – Alimente a Central de Informações do Registro Civil - CRC, observando o cronograma descrito no 'item 10' deste documento;*

Ciência ao Delegatário para que empreenda providências voltadas ao cumprimento das determinações supracitadas, devendo prestar esclarecimentos sobre a demanda no prazo de 60 (sessenta) dias.

Quanto à fiscalização do cumprimento das determinações supraditas, determino à GEFEX que promova o efetivo acompanhamento, devendo certificar nos autos as ocorrências. Autorizo o Titular da GEFEX a promover as comunicações e tratativas necessárias para o atendimento da demanda.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

**Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Rio Branco-AC, 18 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 22/01/2019, às 15:49, 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 **0529161** e o código CRC **02A37920**.