



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - 1º TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA COMARCA DE RIO BRANCO**

1. INTRODUÇÃO

Cuida-se de Correição Ordinária realizada no 1º Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, nos termos da Portaria COGER nº 02/2018, em cumprimento às disposições previstas no art. 40 da Lei Complementar nº 221/2010.

Os trabalhos correcionais 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 correcionais, 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 presteza 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 1º Tabelionato de Notas e 1º Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.076-0, encontra-se delegado a *Fabrizio Mendes dos Santos*, nomeado por meio da Portaria PRESI nº 1.133/2010. 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 a existência de 24 (vinte e quatro) funcionários, legalmente registrados, a seguir assinalados:

Prepostos	Admissão	Função
Antonia Maria Rios Gouveia	19/04/2017	Escrevente
Afonso Felipe Silva de Moraes	04/10/2017	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros

Claudia Tayane da Silva Ferreira Fernandes	22/04/2014	Segunda Tabeliã Substituta
Cristiane de Sena Araújo	1º/04/2014	Escrevente
Deborah Gomes do Prado	27/08/2018	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Eberson Rodrigues de Souza	03/09/2018	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Geovane Souza da Silva	19/03/2018	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Herica Maia de Brito	17/12/2015	Escrevente
Ítala Stterfany Marques Silva	16/12/2015	Escrevente
Jaqueline Corrêa	12/07/2017	Gerente Administrativa
Laila de Souza Muniz Barbosa	20/03/2018	Escrevente
Leonardo do Nascimento Nery	05/03/2018	Auxiliar de /serviços Notariais e de Registros
Maria Lenilde Costa da Silva	04/11/2016	Zeladora
Marinete França Xavier de Souza	11/07/2018	Zeladora
Mario Junior Pereira da Silveira	03/09/2018	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Michele da Silva Sousa	16/06/2014	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Nelita Nogueira do Nascimento	05/06/2014	Zeladora
Raphael Silva dos Santos	06/08/2014	Escrevente
Rhayandresson Serra Lima	07/04/2015	Escrevente
Rivanda Maria Leandro Silveira	24/11/2017	Escrevente

Tamyres de Almeida Fernandes	14/05/2012	Escrevente
Tarcisio Gilde de Souza	12/03/2018	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Wellington Marcello Leite Costa Júnior	18/01/2016	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros
Ytalo Gabriel Lopes de Oliveira e Costa	04/10/2017	Auxiliar de Serviços Notariais e de Registros

Da documentação analisada *in loco*, verificou-se que a recomendação exarada no ano anterior quanto a atualização dos registros no Livro de Funcionários foi devidamente atendida, restando atualizados as anotações de férias, alterações salariais, de cargo e demissões realizadas. Logo, **neste ponto inexistem recomendações.**

Verificou-se também a regularidade nas rescisões contratuais ocorridas no período correcional, sendo analisados os termos de rescisão dos ex-colaboradores, cuja causa foi ‘despedida sem justa causa, pelo empregador’, **Cassia Faria de Oliveira** (admissão em 02/02/2015 e afastamento em 01/04/2018), **Elismayre Maria Silva da Rocha Guedes** (admissão em 01/04/2014 e afastamento em 08/08/2018), **Emily Gerusa da Silva Oliveira** (admissão em 06/02/2013 e afastamento em 18/07/2018), **Maria Mayra de Assis da Silva Lima** (admissão em 27/03/2014 e afastamento em 02/03/2018), **Silmara Dayane Dantas Fonseca de Lima** (admissão em 08/04/2013 e afastamento em 01/04/2018), **Wandressa Suellen Ribeiro Martins** (admissão em 15/01/2015 e afastamento em 25/07/2018) e **Júlio Cesar Ferreira de Lima Júnior** (admissão em 12/03/2018 e afastamento em 02/05/2018), este último rescindido antecipadamente pelo empregador (período de experiência).

Registro ainda que a colaboradora **Deborah Gomes do Prado** teve o contrato rescindido por despedida sem justa causa pelo empregador, tendo sido admitida em 01/11/2016 e afastada em 18/04/2018. Contudo, em 27/08/2018, a referida colaboradora voltou a compor o quadro funcional da Serventia.

Há regularidade no pagamento e arquivamento dos contracheques. Os encargos trabalhistas e sociais afetos a esses funcionários estão regulares, dado o recolhimento por meio das guias expedidas e dos respectivos comprovantes de rendimento mensal (INSS e FGTS), relativo ao período correcionado.

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 dispor a mesma 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 RECEITAS E DESPESAS		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
NOVEMBRO/2017	124.903,49	126.487,01	- 1.583,52
DEZEMBRO/2017	195.265,41	134.783,56	60.481,85
JANEIRO/2018	137.509,26	92.382,27	45.126,99
FEVEREIRO/2018	175.966,47	89.432,80	86.533,67
MARÇO/2018	155.302,18	94.696,44	60.605,74
ABRIL/2018	189.125,03	102.745,94	86.379,09
MAIO/2018	250.202,71	89.946,51	160.256,20
JUNHO/2018	181.236,83	100.041,34	81.195,49
JULHO/2018	211.518,22	121.572,56	89.945,66
AGOSTO/2018	205.898,06	116.550,77	89.347,29

SETEMBRO/2018	169.030,20	93.671,75	75.358,45
---------------	------------	-----------	-----------

Recomenda-se ao Sr. Delegatário que apresente o balanço anual compreendendo os exercícios de 2017 e 2018, previsto no art. 10 do Provimento supracitado.

No que tange ao Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas', em análise *in loco*, verificou-se serem em regra feitos os lançamentos com especificação do serviço e indicação das despesas.

Quanto ao Livro de Depósito Prévio, *in loco*, observou-se que as anotações são realizadas diariamente, observando o fluxo de entradas e saídas, estas últimas com a descrição se convertidas em emolumentos ou devolvidas ao usuário.

No tocante ao Livro de Correições e Visitas verificou-se que a escrituração está regular.

O Delegatário informou, por meio de certidão datada de 03 de outubro de 2018, que sela todos os atos praticados na Serventia.

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 novembro de 2017 a setembro de 2018, através de comparativos entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional 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:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL
NOVEMBRO/2017	131.332,28	7.879,08	15.757,21	154.968,57	124.903,49
DEZEMBRO/2017	203.745,25	12.180,21	24.341,94	240.267,40	195.265,41
JANEIRO/2018	144.415,64	8.465,32	17.190,51	170.071,47	137.509,26
FEVEREIRO/2018	182.641,37	10.768,17	21.722,80	215.132,34	175.966,47
MARÇO/2018	161.620,23	9.567,70	19.333,62	190.521,55	155.302,18

ABRIL/2018	197.983,87	11.716,82	23.641,29	233.341,98	189.125,03
MAIO/2018	260.938,57	15.442,91	31.078,72	307.460,20	250.202,71
JUNHO/2018	195.417,13	11.561,21	23.309,78	230.288,12	181.236,83
JULHO/2018	219.969,71	12.992,38	26.194,26	259.156,35	211.518,22
AGOSTO/2018	211.862,20	12.617,51	25.551,36	250.031,07	205.898,06
SETEMBRO/2018	176.085,72	10.351,68	20.870,34	207.307,74	169.030,20

Em análise aos dados apresentados, verifica-se que o período correccionado apresentou divergências se compararmos os dados encaminhados no Relatório de Atos Praticados para esta Gerência mensalmente e os totalizadores mensais do ‘Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas’ da Serventia. Razão disso, **recomenda-se ao Delegatário esclarecer as incongruências identificadas, e também indicar quais providências serão (foram) adotadas para regularização das pendências.**

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. Entretanto, o Delegatário apresentou as guias - emitidas pela Prefeitura Municipal de Rio Branco, acerca do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, e os respectivos comprovantes de pagamento, relativo ao período correccionado, demonstrando regularidade com os referidos pagamentos.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda, o Delegatário apresentou comprovantes de arrecadação, emitidos junto a Receita Federal, onde é possível verificar o recolhimento mensal – via Carnê Leão, do imposto devido durante o período correccionado. Logo, demonstrou regularidade quanto ao recolhimento da obrigação tributária.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital desde 16/04/2013 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.

Atualmente, a Serventia utiliza o lote nº 1720, com 7.927 (sete mil novecentos e vinte e sete) selos digitais livres, disponibilizado para *download* em 05/12/2018.

A Serventia não possui pendências na transmissão de selos digitais ao Portal Selo Acre, atendendo a recomendação exarada na última correição.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados 14 (quatorze) livros destinados à lavratura dos assentos de nascimentos, quais sejam, do Livro A-329 ao Livro A-343.

Da leitura dos registros escriturados, constatou-se regularidade das formalidades registraes, bom estado de conservação, averbações realizadas em consonância com as normas regentes, bem ainda que os livros encontram-se devidamente encadernados, assinados e com os respectivos termos de abertura e encerramento.

Ressalte-se que todos os livros inspecionados contém índices que facilitam as buscas dos atos registraes.

Quanto aos livros destinados aos assentos de casamentos civis, inspecionou-se os Livro B-53 ao B-54 (até fl. 284), bem ainda BE-60 ao BE-62 (até fl. 268). Do exame dos livros referenciados, constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam com as formalidades legais.

No tocante ao Livro B-Auxiliar nº 11 (até fl. 55), 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, examinou-se o Livro D-08 (em uso, com 204 folhas), estando estes livros regulares.

Tratando dos Livros destinados ao registro de óbitos, foram correccionados os Livro C-065 ao C-72, observando-se que os assentamentos seguem as normas que regem os Registros Públicos.

Também restaram inspecionados os Livros destinados ao Registro de Natimortos (C02-auxiliar e C03-Auxiliar). Da leitura dos assentos subscritos até a fl. 55 do livro em uso (C03-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.

Os Livros E-25 ao E-26, destinados à lavratura de registros especiais, encontram-se regular, tendo sido analisado os registros subscritos até a fl. 103 do Livro E-26.

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 Registraes, 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:

Termo inicial (6 meses para cada 5 anos de lavrados)	Termo final	Período dos registros lavrados que devem ser inseridos na CRC
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 Procuções, examinaram-se os Livros de nº 517 (a partir da fl. 71) ao nº 543 (até fl. 196). Os aludidos documentos estão em 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 procuções 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.

Quanto à cobrança dos emolumentos devidos pelas Procuções realizadas por Pessoas Jurídicas, devem os prepostos e o Tabelião observarem as regras prescritas no Art. 379,

parágrafo único, incisos I e II, do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais (Provimento COGER nº 10/2016).

No tocante ao Livro de Substabelecimento, apresentado o Livro n. 19 (em uso, examinado até a fl. 111), 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 nos Livros nº 115 (a partir da fl. 180) ao nº 121 (até fl. 159), 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, formalizando escorreitamente a vontade das partes, com observância das formalidades legais, assim como exigem todos os documentos necessários para a lavratura das escrituras públicas.

Sobre o Livro destinado à lavratura de testamentos, subsiste o Livro nº 01 com quarenta e três 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 1º Tabelionato de Notas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco que adote as seguintes providências:

I - Cumpra as orientações descritas nos itens '6' e '7' deste Relatório;

II - Cumpra as orientações prescritas no art. 379, parágrafo único, incisos I e II, do Código de Normas dos Serviços Extrajudiciais (Provimento COGER nº 10/2016);

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

Em relação ao "item I" supradito, deve o Delegatário, no prazo de 60 (sessenta) dias, prestar informações acerca do efetivo cumprimento, encaminhando documentos que comprovem a observância das orientações exaradas por este Órgão Administrativo.

Quanto à fiscalização do cumprimento das demais determinação, depreendo ser conveniente a averiguação na ocasião das próximas correições ou inspeções, a fim de certificar se o Tabelião atendeu as orientações elencadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

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.

Ciência ao Delegatário para que empreenda providências voltadas ao cumprimento das determinações supracitadas.

Publique-se este documento na página eletrônica deste Órgão.

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

Rio Branco-AC, 01 de fevereiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira, Juiz Auxiliar**, em 04/02/2019, às 09:41, 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 **0536043** e o código CRC **AF4793CB**.