



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

RELATÓRIO

Referência: **RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA - 3º 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 3º 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 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 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

O 3º Tabelionato de Notas e 3º Ofício do Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca de Rio Branco, cadastrado no sistema Justiça Aberta sob o CNS 00.079-4, encontra-se vago, razão pela qual o Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Portaria PRESI nº 1.007/2015, designou o Sr. *Fredy Pinheiro Damasceno Salgado* para responder interinamente pelo expediente.

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 dispor o Interino de 22 (vinte e dois) colaboradores (funcionários), legalmente registrados, a saber:

Prepostos	Data de Admissão	Função
Amadeus Mozart Cabral de Araújo	1º/12/2015	Escrevente
Anderson da Silva Oliveira	06/03/2018	Escrevente
Andressa Queiroz da Silva	14/08/2017	Escrevente

Bruno Alencar Prado	05/08/2015	Tabelião Substituto
Caio Ruan de Souza Costa	12/06/2017	Escrevente
Caroline Bezerra de Souza	03/05/2018	Escrevente
Idália Esteves Viana do Ó	01/03/2018	Escrevente
Izabel Cristina de Queiroz Olegário	1º/06/2017	Escrevente
Jimena Alejandra Villacorta Castillo	07/08/2018	Escrevente
João Victor dos Santos Melo	21/03/2018	Escrevente
Juliana Correia da Silva	03/10/2016	Escrevente
Karoline Alves das Neves	08/10/2018	Escrevente
Layne Cristina Crispim Santana	07/08/2018	Escrevente
Marcela de Oliveira Leão	03/10/2016	Escrevente
Maria Socorro Rodrigues Martins	1º/08/2017	Zeladora
Marina Rafaela Muniz de Lima	01/06/2018	Recepcionista
Nayana Kathrine Moura Barros	16/05/2017	Escrevente
Nilcélio Ícaro Barros da Silva	09/11/2015	Escrevente
Rodrigo Emanuel de Oliveira Coelho	05/07/2017	Escrevente
Samantha Larissa da Silva Castro	15/09/2017	Escrevente
Vanessa Pereira Albarino	12/09/2018	Escrevente
Wendel Rogério Esteves Felix	16/11/2016	Escrevente

Com efeito, verificou-se os seguintes afastamentos: **Izabel Cristina de Queiroz Olegário** em razão da licença-maternidade.

No que tange ao Livro de Funcionários, verifica-se que as atualizações estão regulares. Observa-se que o Interino adotou as recomendações exaradas na última correição, especialmente quanto as anotações no respectivo Livro, que estão sendo realizadas de forma manuscrita.

Noutro giro, também observa-se organização no arquivo das pastas dos funcionários feita de forma individualizada, restando os documentos separados por tipo (contrato de trabalho, portarias, advertência, folha de ponto, contracheques e atestados médicos) e em ordem cronológica, conforme orientado na correição anterior.

A Serventia continua realizando o 'registro de ponto diário' com a aposição da assinatura do funcionário. Ao final de cada mês, as anotações são transportadas para uma planilha, que é impressa, conferida e assinada pelo funcionário. Logo, apresenta regularidade.

As rescisões contratuais de funcionários estão arquivadas em envelopes individualizados em caixa e, também, junto do relatório de Prestação de Contas. Analisou-se as rescisões dos funcionários **Aline Taveira de Lima, Arlene Ferreira da Costa, Cryslane Bezerra do Carmo Nolasco, Davi Felipe de Oliveira Braga França, Gleyce Kelle dos Santos Silva, Isabelle Viana Lima, Leonora Santos Oliveira, Lucas Damasceno Pires, Samara da Silva Tonello, Sheila Barboza Bezerra e Vanessa da Silva Ferrari**, todos apresentando regularidade com relação a documentação.

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), relativo ao período correcional.

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', das cópias recepcionadas na Gerência, verifica-se que em regra são feitos os lançamentos diariamente, sendo apresentados os dados abaixo colacionados:

--	--

MÊS	LANÇAMENTOS LIVRO CAIXA		
	RECEITAS	DESPESAS	APURAÇÃO
NOVEMBRO/2017	119.141,70	89.435,61	29.706,09
DEZEMBRO/2017	87.920,10	82.004,98	5.915,12
JANEIRO/2018	122.807,40	71.431,93	51.375,47
FEVEREIRO/2018	115.110,50	75.416,83	39.693,67
MARÇO/2018	112.542,70	68.707,97	43.834,73
ABRIL/2018	112.542,70	68.707,97	43.834,73
MAIO/2018	132.392,40	86.299,41	46.092,99
JUNHO/2018	133.298,30	80.046,19	53.252,11
JULHO/2018	133.023,30	87.406,94	45.616,36
AGOSTO/2018	130.086,90	93.239,44	36.847,46
SETEMBRO/2018	-	-	-

Restou pendente de apresentação a equipe de correição tão somente os dados relativos a competência de Setembro/2018, que à época ainda não havia sido impresso para juntada ao respectivo Livro. Assim, **recomenda-se ao Interino que encaminhe a esta Corregedoria os dados relativos aos totalizadores da competência de Setembro/2018 para anotação e análise.**

Quanto ao Livro de Depósitos Prévios, verificou-se *in loco* que os registros apresentam regularidade, conforme dispõe o art. 161, do Provimento COGER nº 10/2016.

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

O Interino que apresente o Balanço Anual relativo aos exercícios de 2017 e 2018, conforme previsto no art. 10 do Provimento CNJ nº. 45/2015.

Recomenda-se ao Interino que apresente a esta Corregedoria certidão quanto a prática ou não de atos não selados na respectiva 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 analisou os lançamentos relativos ao período de novembro de 2017 a setembro de 2018, encontrando divergências entre os valores consignados nos relatórios enviados a este Órgão Correcional e os valores lançados no Livro 'Diário Auxiliar de Receitas e Despesas'.

Do cruzamento das informações preditas, obteve-se o seguinte quadro situacional:

MÊS	RELATÓRIOS ENVIADOS À COGER				RECEITAS LANÇADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	RECEITAS LANÇAMENTO LIVRO AUXILIAR DE RECEITAS E DESPESAS
	EMOLUMENTOS	FECOM	FUNFIS	TOTAL	TOTAL	TOTAL
NOVEMBRO/2017	101.270,23	5.957,48	11.914,19	119.141,90	119.141,70	119.141,70
DEZEMBRO/2017	74.731,70	4.396,39	8.792,01	87.920,10	87.920,10	87.920,10
JANEIRO/2018	104.436,79	6.089,87	12.280,74	122.807,40	122.807,40	122.807,40
FEVEREIRO/2018	97.885,80	5.714,28	11.511,12	115.111,20	115.110,50	115.110,50
MARÇO/2018	89.996,52	5.248,95	10.582,83	105.828,30	105.828,30	112.542,70
ABRIL/2018	95.708,98	5.579,45	11.254,27	112.542,70	112.542,70	112.542,70
MAIO/2018	112.571,61	6.581,55	13.239,24	132.392,40	132.392,40	132.392,40
JUNHO/2018	113.340,09	6.628,38	13.329,83	133.298,30	133.298,30	133.298,30
JULHO/2018	117.363,15	6.857,82	13.802,33	138.023,30	138.023,30	133.023,30
AGOSTO/2018	110.646,86	6.431,35	13.008,69	130.086,90	-	130.086,90
SETEMBRO/2018	89.096,88	5.204,85	10.477,97	104.779,70	-	-

MÊS	RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCAMINHADO À CORREGEDORIA		
	ARRECADAÇÃO	RESSARCIMENTO – ATOS GRATUITOS	TOTAL
NOVEMBRO/2017	119.141,70	17.870,30	137.012,00
DEZEMBRO/2017	87.920,10	20.503,47	108.423,57
JANEIRO/2018	122.807,40	20.246,65	143.054,05
FEVEREIRO/2018	115.110,50	19.810,75	134.921,25
MARÇO/2018	105.828,30	16.435,22	122.263,52
ABRIL/2018	112.542,70	14.356,00	126.898,70
MAIO/2018	132.392,40	23.712,76	156.105,16
JUNHO/2018	133.298,30	0,00	133.298,30
JULHO/2018	138.023,30	22.278,80	160.302,10
AGOSTO/2018	-	-	-
SETEMBRO/2018	-	-	-

Registro que os dados acima apresentados foram extraídos dos **relatórios de Prestação de Contas** apresentados pelo Interino no exercício de 2017 – autos SEI nº. 0001337-30.2017.8.01.0000, e no exercício de 2018 – autos SEI nº. 0000514-22.2018.8.01.0000, sendo que neste último ainda resta pendente a análise dos relatórios apresentados no segundo semestre, razão pela qual deixo de constar os dados das competências de Agosto e Setembro/2018.

Com efeito, considerando que os indicadores acima demonstram correspondência entre os valores encaminhados no Relatório de Atos Praticados e na Prestação de Contas, porém denotam-se diversas incongruências nos dados informados no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas da Serventia, **recomenda-se ao Interino verifique o motivo das incongruências apontadas, corrigindo-as e demonstrando a adoção das providências a esta Corregedoria.**

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, verificou-se a regularidade do recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN por meio da apresentação das guias e comprovantes de pagamento.

Tocantemente ao recolhimento de Imposto de Renda pelo Interino, foram apresentados os comprovantes de pagamento mensais do período de Outubro/2017 a Setembro/2018 junto ao fisco federal, também colacionados na Prestação de Contas, demonstrando regularidade com o referido imposto.

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

A Serventia Extrajudicial utiliza o selo digital 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.

Outrossim, constatou-se que a Serventia possui em uso o lote de selos nº 1707, disponibilizado para *download* em 19/11/2018, com 3.729 (três mil e setecentos e vinte e nove) selos livres.

10. DOS SERVIÇOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Foram analisados 08 (oito) livros destinados à lavratura dos assentos de nascimentos, quais sejam, do Livro A-266 ao Livro A-273.

Da leitura dos registros escriturados, constatou-se regularidade das formalidades registrais, 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 registrais.

Quanto aos livros destinados aos assentos de casamentos civis, inspecionou-se os Livro B-44 (a partir da fl. 259) ao B-46 (até fl. 11). Do exame dos livros referenciados, constatou-se a regularidade dos assentos, que se coadunam com as formalidades legais.

Sobre os casamentos celebrados em ações do Projeto Cidadão, foram inspecionados os Livros BPC-10 (a partir da fl. 203) e BPC-12 (até fl. 167), estando os aludidos livros regulares.

No tocante ao Livro B-Auxiliar nº 10 (com registros inscritos até a fl. 49), 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-12 (em uso, com 113 folhas), estando estes livros regulares.

Tratando dos Livros destinados ao registro de óbitos, foram correccionados os Livro C-066 ao C-068 (em uso, com 40 fls), 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. 03 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 escoreta dos editais.

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

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:

Termo inicial (6 meses para cada 5 anos de assentos 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
(...) 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 175 (a partir da fl. 128) ao nº 193 (até fl. 40). 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.

Quanto à cobrança dos emolumentos devidos pelas Procurações realizadas por Pessoas Jurídicas, devem os prepostos e o Interino 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, apresentados os Livros n. 06 ao n. 07 (em uso, examinado até a fl. 69), 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, 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, verificou-se regularidade na escrituração e nos requisitos legais para essa espécie de instrumento.

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 Interino do 3º 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 Interino, 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 correções 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 **0536425** e o código CRC **4AD8A60B**.