

PROCESSO: 22.0.000004464-8
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.
REQUERIDO: Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Depositário Público da Comarca de Novo Acordo/TO.
ASSUNTO: Correição Geral Ordinária 2022.

Relatório Nº 340 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA - ANO 2022

Local: Novo Acordo/TO

Serventia: Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Depositário Público da Comarca de Novo Acordo/TO

GISE: 461 / CNS: 127381

Delegatário: Cleiton Sousa do Amaral

Data: 14/03/2022

Processo SEI: 22.0.000004464-8

Portaria nº 207/2022 - CGJUS/ASJECGJUS, de 03 de fevereiro de 2022

Período da correição: 14 a 18/03/2022

Corregedora-Geral da Justiça: Desembargadora Etelvina Maria Sampaio Felipe

Juiz Auxiliar da Corregedoria: Dr. Roniclay Alves de Moraes

Equipe Correcional: Wagner José dos Santos, Sandro Mascarenhas Neves, Joyce Coelho Nogueira, Palloma Pereira Cavalcante e Ludiana Costa.

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correição Ordinária 2022, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, na **Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais e Depositário Público da Comarca de Novo Acordo/TO**, com base nos dados extraídos do Sistema de Gestão Integrada das Serventias Extrajudiciais - GISE e nas informações colhidas durante a visita correcional pela equipe de trabalho, consoante Termo de Visita em Correição (evento n. 4229936).

Competência / metodologia e critérios utilizados

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria Nº 207/2022, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária realizada nas Serventias Extrajudiciais do estado, deste exercício, com a expedição de todos os atos necessários, inclusive, da equipe designada para auxiliar o Juiz Auxiliar Supervisor dos Serviços Notariais e de Registro, Dr. Roniclay Alves de Moraes, nos trabalhos correcionais nas serventias extrajudiciais da comarca, tendo sido efetivadas as publicações, comunicações e convocações, nos termos dos regramentos afetos às Correições Gerais Ordinárias, de acordo com o cronograma apresentado.

No que tange à fiscalização dos atos praticados, à organização e à técnica dos serviços, examinou-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia, verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados nos serviços de registros e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante a observação do tempo de espera e da adequação dos serviços, assim como por meio de depoimentos de cidadãos que compareceram ao cartório e expuseram suas reclamações e elogios.

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

No tocante à verificação das instalações prediais e da 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.

Dados da última Correição

Processo nº: 17.0.000019785-8, arquivado em razão do cumprimento dos apontamentos, conforme DECISÃO/OFÍCIO nº 1202 / 2017 - CGJUS/ASJECGJUS, em 19/09/2017.

1. Dados da serventia

1.2 Atribuições: Registro Civil das Pessoas Naturais e Depositário Público

1.3 Endereço: Setor Aeroporto, Rua Silvestrina Guimarães de Carvalho, Novo Acordo/TO

1.4 Responsável e forma de delegação: Cleiton Sousa Do Amaral (Titular)

1.5 Ato de nomeação: Decreto 845/94

1.6 Status: Provido

1.7 Das certidões: Situação regular, consoante certidões (eventos 4251469/4251579).

1.8 Quadro funcional: Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia e do exame das carteiras de trabalho apresentadas, constatou-se 02 (dois) prepostos contratados, conforme abaixo relacionada:

1. Nome: BRUNO ALVES ATAIDES AMARAL Cargo: Escrevente Função: Substituto CTPS Assinada: Sim
2. Nome: ERIKA CRISTINA ARAÚJO RODRIGUES Função: Auxiliar de Cartório CTPS Assinada: Não

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento dos funcionários, bem como conferidos o livro de funcionários e os respectivos comprovantes de rendimento mensal, os quais estavam arquivados nas dependências da serventia. Também fora apresentado o Certificado de Regularidade do FGTS e conferido sua validade.

1.8 - Achados	Determinação/Recomendação
1.8.1. Da análise do livro de funcionários, constatou-se que o mesmo está desatualizado, uma vez que as alterações devidas como "alteração salarial" e "período de férias" não estão sendo adicionadas. Quanto as informações relativas a prestação de serviços por funcionários na serventia, constatou-se que a funcionária Erika Cristina Araújo Rodrigues cumpre a função de auxiliar de cartório e não tem sua CTPS assinada, bem como não está cadastrada no sistema GISE.	Determinação: Com o objetivo de sanear as irregularidades apontadas durante a visita correicional, o Delegatário deverá proceder com a atualização do Livro de Funcionários, efetuando o correto preenchimento de todos os campos, adicionando os dados relativos as alterações salariais e período de férias regularmente. No caso da colaboradora, deverá efetuar a regularidade da CTPS na forma prescrita no art. 21 da Lei 8.935/94, com o cargo de auxiliar de cartório, realizando, ainda, o seu devido cadastro no sistema GISE, devendo, vincular a contratação de todos os prepostos na matrícula CEI da serventia, conforme determina INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009.

2. Estrutura física, funcional e mobiliário

A serventia está instalada em prédio próprio, contando com 06 (seis) ambientes.

O horário de funcionamento é das 8h às 12h e das 13 às 18h, sendo que a informação não fica visível ao público.

Quanto ao funcionamento geral da serventia e suas instalações, foi verificado ainda: informes da Corregedoria, identificação externa, localização, mobiliário, sistemas elétrico, hidráulico, incêndio, de segurança, de comunicação, de acesso e climatização.

2.1 - Achados	Determinação/Recomendação
2.1.1 - Diante da análise da estrutura da serventia, verificou-se que não consta o nome do Delegatário na placa de identificação do cartório, assim como não há a descrição completa das atribuições da Serventia e informações dos horários de funcionamento de forma visível ao público; Ato contínuo, verificou-se que há pontos de infiltrações nos cômodos da serventia, e que o banheiro disponibilizado para uso público não é adaptado para as pessoas com deficiência (PCD). Por fim, constatou-se que a serventia não é climatizada, possuindo apenas um ar-condicionado instalado na recepção, sendo que o imóvel possui 06 (seis) ambientes, e a sala de casamento não possui climatização.	Determinação: Considerando as irregularidades levantadas durante a visita correicional, deverá o Delegatário providenciar placa ou fachada de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome do Delegatário e os meios de comunicação e telefones de plantão disponíveis. Quanto ao aspecto estrutural da serventia, deverá o Delegatário apresentar "plano de ação" para a realização de reparação e reforma estrutural do imóvel, visando o saneamento dos problemas de infiltração e mofo apontados durante a visita correicional, bem como a adequação do banheiro para as pessoas com deficiência (PCD), em cumprimento ao artigo 46, VII, do Provimento 11/2019 e Lei nº 13.146/2015, que visa a inclusão da Pessoa com Deficiência. No que tange à climatização da serventia, fica determinado ao Delegatário providenciar a aquisição/instalação de ar-condicionado na sala destinada para a realização dos casamentos.
2.1.2 - Da análise da mobília, constatou-se que são móveis adequados para a prestação dos serviços, com exceção das cadeiras utilizadas pelos prepostos, por serem antigas, e em mau estado de conservação. Constatou-se, ainda, que o armário de ferro utilizado para armazenamento de livros e documentos está danificado e não possui tranca. O Substituto informou que adquiriram um novo armário, de madeira, para onde está sendo realizada a transferência de livros e documentos.	Determinação: Deverá o Delegatário providenciar a aquisição de cadeiras adequadas para prepostos exercerem suas funções devidamente acomodados, bem como realizar a total transferência de livros e documentos para o novo armário adquirido, visando zelar pela segurança do acervo (Art. 45, inciso VI e Art. 46, inciso III, ambos do Provimento nº 11/2019 CGJUS/TJTO).
2.1.3 - Quando analisada as condições sanitárias da serventia, constatou-se não serem adequadas para os serviços ali prestados, p. ex. mal cheiro no banheiro, poeira no mobiliário e equipamentos.	Recomendação: recomenda-se que o Delegatário e seus prepostos realizem a manutenção periódica da Serventia, em relação a limpeza, bem como priorizando os cuidados higiênicos mínimos e suficientes a garantir a preservação do acervo, a saúde e segurança das pessoas no local.
2.1.4 - Constatou-se que a chave do cadeado que tranca a porta de acesso a sala do servidor da serventia fica localizada na casa do substituto.	Recomendação: recomenda-se que a referida chave permaneça no interior da Serventia durante o expediente, como medida de segurança.



Imagem 1: Fachada, sem a identificação do delegatário responsável pelo serviço.



Imagem 2: Banheiro público, com mau cheiro e sem acessibilidade.



Ambiente 1. interno com infiltrações e mofo



Ambiente 2. interno com infiltrações e mofo



Ambiente 3. interno com infiltrações e mofo

3. Comunicação e tributos

No que se refere a declaração de dados e tributos, foi constatada a atualização e veracidade das informações apresentadas nos sistemas: Justiça Aberta, GISE, Comunica, Malote Digital, dentre outros de natureza própria de cada especialidade.

Relativo a responsabilidade tributária, foi conferido o recolhimento dos tributos inerentes ao serviço, a fixação da tabela de emolumentos atualizada, em local visível e de fácil leitura e acesso ao público; o fornecimento de recibos aos usuários dos valores arrecadados pelos atos praticados de forma discriminada; o correto lançamento nos atos lavrados do valor dos emolumentos, da TFI, FUNCIVIL, FUNCESE e do ISSQN, incidentes e pagos pelos usuários.

3.1 - Achados	Determinação/Recomendação
3.1.1 - Da análise referente as declarações de dados e tributos, constatou-se que os valores informados no portal Justiça Aberta e sistema GISE estão divergentes entre si, referentes ao segundo semestre de 2021.	Determinação: Fica determinado ao Delegatário providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta e Sistema GISE (último período fechado), assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos.

4. Segurança da informação

A serventia funciona com o suporte de 1 (um) computador com no-break, 02 (dois) notebooks e 01 (uma) impressora multifuncional, instalados no cartório.

Utiliza o seguinte sistema de automação: Cartosoft (Registro Civil)

O sistema de automação Cartosoft, permite a busca pelo nome completo, prenome e sobrenome das partes, pelo número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) ou Pessoas Jurídicas (CNPJ), e, quando disponível, pelo número do registro geral da cédula de identidade, visando a facilitar o acesso, a emissão de certidões e a fiscalização dos atos pela Corregedoria Geral da Justiça.

Durante os trabalhos correccionais foi orientado e verificado acerca do cumprimento das seguintes normativas:

-Recomendação 9/CNJ, alterada pela Resolução 11/CNJ (dispõe sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança);

-Provimento 74/CNJ (dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro);

-Provimento 88/CNJ (dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro);

-Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações, Provimento 19/2019/CGJUS/TO.

4.1 - Achados	Determinação/Recomendação
4.1.1 - Apesar de informado no portal Justiça Aberta do CNJ, a serventia não atende à Recomendação 9/CNJ, que dispõe sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança.	4.1.1 - Determinação: O Delegatário doravante deverá apresentar "plano de ação" para o cumprimento da digitalização do acervo da serventia, bem como a formação de arquivos de segurança nos moldes determinados na Recomendação Nº 9/CNJ, alterada pela Recomendação Nº 11/CNJ.

5. Metas Corregedoria Nacional de Justiça e Tribunal de Justiça do estado do Tocantins

Quanto ao cumprimento das metas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça e este Órgão Censor, foi verificado que o delegatário/interino/interventor cumpriu integralmente as disposições contidas nos seguintes regramentos:

5.1 - Corregedoria Nacional de Justiça/CNJ:

Lei nº 6.015/73; Lei nº 8.935/1994; Lei nº 4.737/1965; Lei nº 7.433/1985; Decreto nº 93.240/1986; Lei nº 8.560/1992; Lei nº 5.868/1972; Lei nº 6.766/1972; Lei nº 12.133/2009; Lei nº 13.114/2015; Lei nº 13.846/2019; Decreto-Lei nº 1.510/1976; Resolução nº 100/2009/CNJ; Provimento nº 16; Provimento nº 39/2014; Provimento nº 46/2015; Provimento nº 63/2017; Provimento nº 74/2018; Provimento nº 87/2019; Provimento nº 88/2019; Provimento nº 115/CNJ, dentre outros.

5.2 - Corregedoria Geral da Justiça/ TJTO:

Lei Estadual nº 3.408/18; Lei Complementar nº 112/2018; Provimento nº 02/2010; Provimento nº 5/2014; Provimento nº 9/2016; Provimento nº 04/2017; Provimento nº 11/2019; Provimento nº 007/2020; Provimento nº 13/2020; Provimento nº 14/2020; Provimento nº 4/2021; Provimento 18/2021; Provimento 19/2021; Provimento nº 26/2021; Provimento nº 27/2021, dentre outros.

A título de cooperação, cientificamos à serventia correccionada no sentido de orientar-se segundo as disposições, no que for cabível às suas especialidades, dos atos normativos publicados no âmbito estadual, disponíveis no sítio <http://www.tjto.jus.br/elegis>.

Sem achados.

6. Livros administrativos (Provimento 45/CNJ) e outros registros determinados pela CGJUS/TJTO

Com esteio no Provimento 45/CNJ, foi orientado ao Interino que a serventia deve dispor dos seguintes livros administrativos, salvo os previstos em lei especial:

a) Visitas e Correções;

b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;

c) Controle de Depósito Prévio;

Os livros previstos no Provimento 45/CNJ e no Provimento 11/2019/CGJUS-TJTO devem ser abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo oficial, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.

Com exceção do Livro de Visitas e Correções, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é de responsabilidade direta do Interino, ainda que escriturado por um seu preposto.

6.1 - Achados	Determinação/Recomendação

6.1 - Ao solicitar a apresentação do Livro Controle de Depósito Prévio, verificou-se que a serventia não o possui.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento Nº 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS, o Interino deverá providenciar a correta abertura do livro Controle de Depósito Prévio.
--	---

DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

7. Registro Civil das Pessoas Naturais

7.1. Protocolo de Registro Civil das Pessoas Naturais (RCPN).

Livro atual: Livro C 1

Tipo: Folhas soltas

7.1.1 - Achados	Determinação/Recomendação
7.1.1.1. Diante da análise do livro de protocolo, foi constatado que está sendo gerado um número de ordem para cada código da tabela de emolumentos, ou seja, para cada ato relacionando ao registro de nascimento. Exemplo: O Registro de Nascimento, o qual conta com 4 atos da tabela, quais sejam: Protocolo (item 1.1 da tabela I), Registro de Nascimento (item 2.1 da tabela I), Certidão de Nascimento (item 5.1 da tabela I) e a Informação, Física ou Eletrônica, Disponibilizada aos Bancos de Dados Públicos (item 6.1 da tabela I), neste exemplo, o registrador, para cada ato, tem efetivado um protocolo. Ocorre que, neste prazo, o requerimento é de registro de nascimento, independentemente da quantidade de atos da tabela que comporão o registro, ou seja, o ato principal é de registro.	Determinação: Com o objetivo de instruir o registrador para sanear a questão levantada durante a visita correicional, o Delegatário, como já exemplificado, deverá, nos requerimentos, efetuar um único protocolo, independentemente da quantidade de selos (atos) que serão utilizados para a formalização do registro de nascimento. Observação: a metodologia do livro de protocolo deve ser a mesma estabelecida na Lei Federal Nº 6.015/73, Lei de Registros Públicos.

7.2 - Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: Livro A-11

Último ato: Assento de Nascimento, Termo 9611, Livro A 11, Folha 124, Selo 127381AAA008516-RNU.

Tipo: Folhas soltas

7.2.1 - Achados	Determinação/Recomendação
7.2.1.1 - Da análise do livro, constatou-se que os documentos que dão origem aos assentos de nascimento não estão impressos, cuja disponibilidade está apenas no notebook da serventia e em nuvem, gerando a dificuldade no acesso. Foi possível verificar, ainda, que o Assento de Nascimento do Termo 9518, Livro A 11, Folha 031, Selo 127381AAA004255-OAA, não possui a assinatura do Delegatário. Por fim, verificou-se que, quanto ao Assento de Nascimento do Termo 9584, Livro A 11, Folha 097, Selo 127381AAA006676-NBN, não foi feita a comunicação as autoridades competentes, uma vez que a genitora era menor de 14 anos ao tempo do parto.	Determinação: Considerando os fatos levantados pela equipe correicional, fica determinado ao Delegatário providenciar a guarda adequada do acervo e documentação relativa a todos os livros da serventia, de forma segura e organizada. Inclui-se aqui os documentos que subsidiam os atos de registro, como documentos pessoais e Declaração de Nascido Vivo, mantendo-os arquivados de maneira física e digital, de fácil acesso para consulta, observando o que preconiza o art. 30, I da Lei nº 8.935/94. Do mesmo modo, deverá realizar a subscrição de sua assinatura no assento mencionado, e em todos os demais que estão pendentes. Quanto ao registro de nascimento de crianças, em que genitora tiver menos 14 anos de idade, o Delegatário deverá comunicar o fato ao Ministério Público Estadual, por se tratar o caso de suposta incidência do art. 217-A do Código Penal Brasileiro. Recomendação: Recomenda-se, ainda, que o Delegatário observe o correto procedimento nos casos de registro de nascimento por mãe menor de idade à época do parto. Caso a mãe seja menor de 16 anos, esta deverá comparecer acompanhada de seus pais ou representante legal para registrar o nascimento da criança (art. 3º do Código Civil).

7.3 - Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: B - 6

Último ato: Assento de Casamento, Termo n. 1187, Livro B-06, Folha n. 98, Selo n. 127381AAA008486 - ARM.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

7.4 - Livro B Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil

Livro atual: 02 – B AUX

Último ato: Assento de Casamento Religioso com Efeito Civil, Termo 007, Livro B-2 AUX., Folha 06, Selo n. 127381AAA008520- ONM.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

7.5 - Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: 02 - C AUX

Último ato: Assento de Natimorto, Termo n. 07, Livro C-02 AUX., Folha 003, Selo n. 127381AAA003779 - BOA.

Tipo: Folhas soltas

7.5.1 - Achado	Determinação/Recomendação
7.5.1.1 - Durante a análise correicional do livro, verificou-se que os documentos que dão origem aos Assentos de Natimortos constam apenas digitalizados e informatizados, não contendo os físicos na Serventia. Constatou-se, ainda, que o Assento de Natimorto do Termo n. 3, Folha 01, Selo n. 127415AAA001119 - PRC, não possui número da declaração de óbito descrita.	7.5.1.1 - Determinação: Considerando os fatos levantados pela análise correicional, fica determinado ao Delegatário providenciar a guarda adequada do acervo e documentação relativa a todos os livros da serventia, de forma segura e organizada, incluindo os documentos que escoram os atos de registro, como documentos pessoais e Declaração de Óbito, mantendo-os arquivados de forma física e digital, de fácil acesso para consulta, observando o que preconiza o art. 30, I da Lei nº 8.935/94 e a Recomendação Nº 9/CNJ. Deverá o Delegatário, ainda, quando da lavratura do registro de óbito, proceder com o registro do assento de óbito mediante declaração atestada por médico, ou, não havendo no lugar da ocorrência, à vista de declaração firmada por duas pessoas devidamente qualificadas que presenciaram ou verificaram a morte. O número da Declaração de Óbito deve constar descrita no respectivo Assento de Óbito. (analogia ao art. 9º, Provimento CGJUS/TO Nº 02/2010 c/c art. 53, § 1º, § 2º da Lei 6.015/73).

7.6 - Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: C-2

Último ato: Assento de Óbito, Termo 710, Livro C - 002, Folha 103, Selo 127381AAA008572-AAB.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

7.7 - Livro D - Registro de Proclamas

Livro atual: D - 2

Último ato: Assento de Edital de Proclamas, Termo n. 1253, Livro D - 2, Folha 104, Selo n. 127381AAA008533-CPU.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

7.8 - Livro E - Auxiliar-Registro de Emancipações, Interdições e Outros

Livro atual: E - 2

Último ato: Assento de Interdição, Termo 000098, Livro E - 2, Folha 025, Selo 127381AAA008230-REB.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

8. Dos Achados/Determinações/Recomendações exarados no Relatório de Correição Ordinária

À vista das constatações realizadas durante a Correição Ordinária 2022, sugerimos o prazo de **até 30 (trinta) dias** para o integral cumprimento das determinações/recomendações, ressaltando que as comprovações deverão ser encaminhadas, via *Comunica*, a esta Corregedoria e se dará por meio de documentos, fotografias, documentos digitalizados e quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las.

Diante da impossibilidade de cumprimento de eventuais determinações no prazo consignado, deverá o Delegatário apresentar "plano de ação", estabelecendo a metodologia e prazo para a completa e regular adequação dos serviços, o qual será homologado por este órgão Censório.

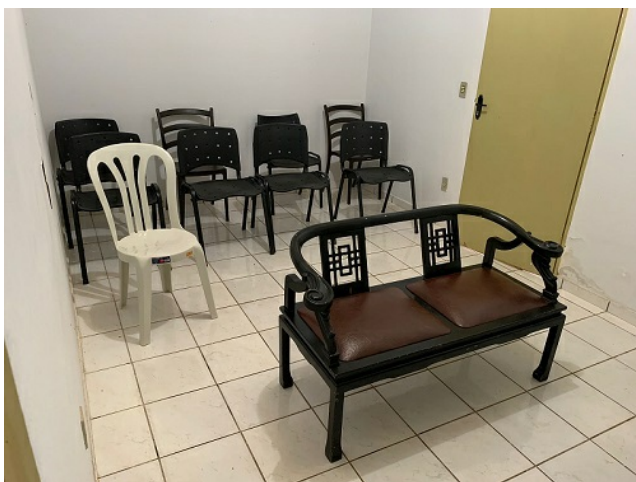
Eventuais dúvidas, colocamo-nos à inteira disposição por meio dos telefones: (63) 3218-2043 / 2045. E-mail: divcorexcgjus@tjto.jus.br

9. Conclusão

A Corregedoria-Geral da Justiça, no exercício de sua atribuição precípua de exercer a vigilância, controle, planejamento, supervisão, orientação e fiscalização disciplinar dos serviços notariais e de registro em todo o Estado do Tocantins, realizou a Correição Ordinária na serventia de forma presencial, com a visualização por amostragem dos atos e documentos lavrados e registrados pelo Delegatário. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pelo Oficial.

Ressaltamos que faz parte do presente Relatório situações específicas registradas, conforme imagens abaixo.

10. Anexos



Sala destinada a realização dos casamentos sem climatização e abafada.

Livros convencionais em péssimas condições

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução n. 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do **Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais e Depositário Público do Município de Novo Acordo/TO**, elaborado com base nos dados extraídos do Sistema GISE e dos sistemas que escoram a serventia, bem como nas informações coletadas durante a visita presencial, consoante termo de vista em correição (evento n. 4229936), com os apontamentos discriminados por especialidade, para aprovação e deliberações.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Jose dos Santos, Coordenador(a) dos Serviços Notariais e de Registro**, em 31/05/2022, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Rejany Pimenta de Andrade, Chefe de Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registros**, em 31/05/2022, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Roniclay Alves de Moraes, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 01/06/2022, às 14:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **4302076** e o código CRC **80680AB1**.