



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte, Rua NO. 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III. Palmas- TO - Bairro Centro - CEP 77001-032 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>
N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III

PROCESSO: 22.0.000004569-5
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Serventia do Registro Civil de Pessoas Naturais de Santa Tereza/TO
ASSUNTO: Correição Geral Ordinária 2022

Relatório Nº 370 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA 2022

Local: Santa Tereza do Tocantins/TO

GISE: 462 / **CNS:** 126961

Serventia: Registro Civil das Pessoas Naturais

Interino: Paulo Renato Fonseca Aires

Data: 17/03/2022

Processo SEI: 22.0.000004569-5

Portaria nº 207/2022 – CGJUS, de 03/02/2022

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, Ludiana Costa

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correição Ordinária 2022, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, na **Serventia do Registro Civil de Pessoas Naturais do município de Santa Tereza do Tocantins, distrito judiciário 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, conforme termo de visita anexo.

Competência / metodologia e critérios utilizados

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria Nº 207/2022, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do estado, deste exercício e, também, determinar a expedição de todos os atos necessários, inclusive das equipes a serem designadas por ocasião de cada comarca a ser correcionada, efetivando-se as publicações, comunicações e convocações, nos termos dos regimentos 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 no serviço de registro 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 aplicativos cartorários 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: 17.0.000019534-0. Após sanadas as pendências apontadas, foi determinado o arquivamento dos autos, conforme Decisão/Ofício nº 990 / 2018 - CGJUS/ASJECGJUS (ev. 2151154), na data de 17/08/2018.

1. Dados da serventia

1.2 Atribuições: Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais

1.3 Endereço: Rua Mato Grosso, Centro

1.4 Responsável e forma de delegação: Paulo Renato Fonseca Aires

1.5. Ato de nomeação: Portaria nº 001, de 05/12/2012

1.6 Status: Vago

1.7 Das certidões: Situação regular, consoante certidões (eventos n. 4246278/4246308).

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 que não há funcionários contratados prestando serviços na serventia.

2. Estrutura física, funcional e mobiliário da serventia

A serventia está instalada em prédio próprio, conta com 04 (quatro) ambientes.

O horário de funcionamento é das 8h as 12h e 14 as 18h, 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, constatou-se que a placa de identificação fica dentro do imóvel, de difícil visualização, sendo que não consta o nome do interino na referida placa. Além disso, O banheiro não é adaptado para pessoas com deficiências físicas.	Determinação: O Interino deverá providenciar placa ou fachada de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome do Interino e os meios de comunicação e telefones de plantão disponíveis; e ainda, deverá apresentar "plano de ação" para a adequação do banheiro às pessoas com deficiências Físicas (PCD), em cumprimento a Lei n. 13.146/2015 e provimento 11/2019 da CGJUS/TO.
2.1.2 - O acesso à serventia é ruim, uma vez que o imóvel fica no final de uma rua rebaixada, de difícil acesso para pessoas com deficiências físicas.	Determinação: Considerando a situação encontrada, e com escopo de promover a serventia acessibilidade para as pessoas com deficiências, deverá o interino instalar rampa de acesso a serventia conforme a Lei Federal nº 13.146/2015.
2.1.3 - Em análise da rede elétrica da serventia, constatou-se que as instalações elétricas são inadequadas, sendo que há uma única tomada suportando vários equipamentos.	Determinação: Deverá o Interino providenciar a adequação da rede elétrica da serventia, com a instalação de novas tomadas, a fim de evitar a sobrecarga que, por sua vez, poderá resultar na perda de equipamentos ou dados, bem como causar incêndio na serventia.
2.1.4 - Quando analisada as condições sanitárias da serventia, constatou-se não serem adequadas para os serviços ali prestados, p. ex. mal cheiro, poeira no mobiliário e equipamentos.	Recomendação: Recomenda-se que o Interino realize a limpeza periódica na Serventia, priorizando os cuidados sanitários mínimos e suficientes a garantir a preservação do acervo, a saúde e segurança das pessoas no local.
2.1.5 - Observando o aspecto geral de funcionamento da serventia, verificou-se que o Interino não zela pelas condições aparentes do local, não realizando investimentos estruturais, mobiliários e elétricos, dadas as condições verificadas.	Recomendação: Recomenda-se a gestão adequada dos recursos provenientes da serventia, devendo o Interino realizar os investimentos necessários para o bom funcionamento do cartório, no aspecto estrutural e mobiliário, de modo a atender os padrões de zelo mínimos e suficientes para a prestação do serviço registral, consoante Art. 45, inciso VI, e Art 46, incisos I e III, do Provimento n. 11/2019 CGJUS, art. 24 da Lei 6.015/73 e o Provimento 74 do CNJ.
2.1.6 - A serventia conta com 01 (um) computador Dell, de 4GB de Ram, Windows 10, que apresenta falhas ao tentar abrir documentos. Foi observado também que o funcionamento da máquina é lento.	Determinação: Providenciar aquisição de sistema operacional Windows original, licenciado pela Microsoft, em atenção aos dispositivos contidos no art. 46, VI, do Provimento 11/2019, art. 15 do Provimento 19/2021 e art. 3º, I, do Provimento 13/2020, todos da CGJUS/TO.
2.1.7 - O extintor de incêndios encontra-se no chão de um dos cômodos da serventia com a recarga vencida.	Determinação: Deverá o interino afixar adequadamente o extintor de incêndio no ambiente interno da serventia, observando a maneira correta de alocação. Deverá providenciar nova recarga (caso seja necessário), obedecendo os procedimentos administrativos e as medidas de segurança preventivas e de proteção contra incêndio e emergência, aplicando as diretrizes da Norma Técnica Estadual nº 32, documento anexo XXXII à Portaria Nº 09/2021/DISTEC, de 12/08/2021.
2.1.8 - A serventia não é climatizada, possuindo apenas um umidificador, que não está atendendo a sua destinação, pois apresenta mal funcionamento.	Determinação: Diante da situação encontrada na sede da serventia, o interino deverá providenciar a aquisição/instalação de ar-condicionado, a fim de proporcionar maior conforto aos usuários dos serviços, principalmente no ambiente de atendimento e na sala de realização das cerimônias de casamento, conforme o art. 46, I do Provimento 11/2019 CGJUS/TO.
2.1.9 - Da análise da mobília, constatou-se que são móveis inadequados para a prestação dos serviços por serem, em sua grande maioria, antigos e em mau estado de conservação.	Determinação: Providenciar a adequação dos móveis, principalmente cadeiras de trabalho ergonômicas e armários de armazenamento de livros e documentos, visando um ambiente mais harmônico, e que zela pela segurança do acervo (Art. 45, inciso VI e Art. 46, inciso III, ambos do Provimento nº 11/2019 CGJUS/TJTO).



Imagem 1: Placa de identificação, sem visibilidade para quem passa na rua.



Imagem 2: Entrada da serventia, confirmando que a placa de identificação não é visível ao público.



Imagem 3: Mural informativo

3. Comunicação e tributos

No que se refere à declaração de dados e tributos foram constatadas as informações constantes nos sistemas: Justiça Aberta, GISE, Comunica, Malote Digital, dentre outros de natureza própria de cada especialidade.

Relativo à responsabilidade tributária foi conferido o seguinte: recolhimento dos tributos inerentes ao serviço; se a tabela de emolumentos encontra-se atualizada e fixada 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
3.1.2 - Analisando as informações contidas no Portal Justiça Aberta, constatou-se que o Cartório informou ao referido portal que seu horário de funcionamento é das 08h às 12h, no entanto, o Interino afirmou ser das 08h às 12h, e das 14h às 18h.	Determinação: O Interino doravante deverá realizar a atualização dos dados cadastrais da serventia junto ao portal Justiça Aberta.

4. Segurança da informação

A serventia possui 2 (dois) computadores, 01 (uma) impressora instaladas e no-break com capacidade de até 30 minutos de autonomia.

Utiliza os seguintes sistemas de automação: Cartosoft (Registro Civil) / SIC (Notas)

O sistema de automação SIC não 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 Achado	Determinação/Recomendação
4.1.1 - Da análise do acervo da serventia, constatou-se que todos os livros e atos eletrônicos por ela praticados estão sendo arquivados de forma precária, estando a serventia em desconformidade com o Provimento Nº 74 do CNJ e Recomendação Nº 9/2013.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correccional, fica determinado ao Interino providenciar o correto arquivamento dos livros e atos eletrônicos, de maneira segura e organizada, em observância aos deveres dos notários e registradores contidos no Art. 30, inciso I, da Lei Federal n. 8935/94. Deverá, portanto, apresentar um "plano de ação" para o cumprimento da digitalização do acervo da serventia, com todas as medidas da política de segurança da informação, contidas na Recomendação Nº 9/2013 e Provimento Nº 74/2018 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, com objetivo de prestar e garantir segurança jurídica dos atos notariais e de registro, o delegatário foi orientando acerca das 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 a 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/legis>.

5.3 Achado	Determinação/Recomendação
5.3.1 - Ao verificar a adequação da serventia ao Provimento nº 74/2018/CNJ, constatou-se que esta não dispõe de padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, conforme previsto no referido provimento, tampouco adotou plano de ação para adaptação às condições estabelecidas.	Determinação: Deverá o Interino providenciar a aquisição e instalação de um servidor de rede, que deverá ser alocado em sala própria e climatizada, proporcional aos parâmetros dimensionais da serventia, a fim de assegurar estrutura tecnológica mínima para a continuidade da prestação do serviço público, a preservação da informação registral a longo prazo e a segurança contra o acesso não autorizado, devendo, ainda, implantar rotinas de cópias de segurança (backup) dos livros, documentos e informações relevantes para eventual resgate da informação e continuidade da prestação do serviço, em integral obediência ao Provimento nº 74/2018/CNJ.

6. Livros administrativos (Provimento 45/CNJ)

Com esteio no Provimento 45/CNJ, orientou-se o delegatário 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 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 Correições, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é direta do interino, ainda quando escriturado por seu preposto.

6.1 - Achados	Determinação/Recomendação
6.1.1 - 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.
6.1.2 - Verificando o Livro de Visitas e Correições, constatou-se que algumas folhas foram saltadas, causando desordem na continuação numerológica de páginas.	Determinação: Deverá o Interino efetuar a correta numeração de todas as páginas, com o objetivo de manter o livro preservado e organizado cronologicamente, de acordo com o que preconiza o Provimento Nº 45/CNJ.
6.1.3 - Da análise do Livro Diário Auxiliar Receita e Despesa, constatou-se que este não possui termo de abertura, não está enumerado em ordem cronológica, não está rubricado, e na identificação da capa consta apenas a palavra "Contas", não possuindo identificação adequada.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correcional, fica determinado ao Interino para providenciar a correta abertura do Livro Diário Auxiliar Receita e Despesa, conforme previsão contida no Provimento Nº 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS.

Dos Livros Obrigatórios

7. Registro Civil das Pessoas Naturais

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

Livro atual: S/N

Tipo: Informatizado

7.1.1 Achados	Determinação/Recomendação
7.1.1.1 - Da análise dos protocolos de RCPN, constatou-se que a serventia não possui o livro impresso, sendo que o Interino faz o preenchimento dos protocolos apenas no sistema CartoSoft.	Determinação: Deverá o Interino providenciar a correta abertura do livro de Protocolo RCPN, obedecendo os comandos do art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, bem como providenciar a impressão do livro.

7.2 - Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: Livro A-4

Último ato: Assento de Nascimento, Termo n. 1659, folha n. 161, selo n. 126961AAA001829 - ERU

Tipo: Folhas soltas

7.2.1 - Achados	Determinação/Recomendação
7.2.1.1 - Da análise do livro, quanto aos assentos de nascimento cuja mãe deu a luz aos 14 anos de idade, constatou-se que não estão sendo feitas as comunicações as autoridades competentes (Polícia Civil, Ministério Público, Conselho Tutelar).	Recomendação: Recomenda-se que o Interino realize 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 quando do registro de nascimento da criança (art. 3º do Código Civil). Determinação: Quanto ao registro de nascimento de crianças, quando a genitora possuir menos 14 anos de idade, o interino deverá comunicar o fato ao Ministério Público Estadual, por se tratar o caso de suposta incidência do art. 217-A do Código Penal Brasileiro.
7.2.1.2 - O Assento de Nascimento do Termo 1644, Folha 146, não consta a idade descrita da mãe, bem como não consta a descrição completa do Selo, possuindo apenas o CNS 126961.	Determinação: O interino doravante, nos casos de qualificação da mãe do registrando, deverá descrever no assento a idade da genitora ao tempo da parição. Quanto ao número do selo faltante, objetivando a regularização, o Interino deverá promover averbação no respectivo assento de nascimento do número completo do selo utilizado no ato.
7.2.1.3 - Constatou-se que o Assento de Nascimento do Termo 1527, Folha 029, bem como o Assento de Nascimento do Termo 1577, Folha 079, não possui a idade da mãe descrita, enquanto que o Assento de Nascimento do Termo 1581, Folha 083, possui a idade da mãe descrita de maneira incorreta, pois consta que, na ocasião do parto, esta possuía 82 anos de idade.	Recomendação: Recomenda-se o correto preenchimento das informações contidas nos assentos, em total consonância com os documentos apresentados , objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias.

7.3 - Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: B-3

Último ato: Assento de Casamento, termo n. 403, Livro B-3, folha 102, selo n. 126961AAA001793 - MOM

Tipo: Folhas soltas

7.3.1 - Achados	Determinação/Recomendação
-----------------	---------------------------

7.3.1.1 - Da análise dos livros de casamento, constatou-se que o livro de Registro de Casamento B - 2 encerrado, não possui o termo de encerramento.	Determinação: Deverá o Interino providenciar o termo de encerramento do livro de Registro de Casamento B - 2, obedecendo os comandos do art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, ato contínuo efetuar a encadernação.
7.3.1.2 - Quanto ao Livro de Registro de Casamento B - 3, corrente, verificou-se que algumas folhas não possuem a idade descrita dos contraentes, a exemplo, o Assento de Casamento do Termo 340, Folha 040.	Recomendação: Recomenda-se o correto preenchimento das informações contidas nos assentos, em total consonância com os documentos apresentados, objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias. Neste caso, o interino deverá atentar-se para as disposições legais relacionadas aos nubentes previstas no Código Civil e na Lei de Registros Públicos quando da habilitação de casamento.

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

Livro atual: B-2 AUX

Último ato: Assento de Casamento Religioso com Efeito Civil, Termo n. 02, Folha n. 02, Selo n. 126961AAA001431-AUE

Tipo: Folhas soltas

7.4.1 - Achados	Determinação/Recomendação
7.4.1.1 - Diante da análise do livro, verificou-se que o Assento de Casamento Religioso com Efeito Civil do Termo 02, Folha 02, selo n. 126961AAA001431-AUE, no que tange ao seu processo, não foi encontrada cópia do CPF do noivo/contraente, Tiago Costa da Silva.	Determinação: Fica determinado ao Interino providenciar a digitalização e guarda adequada de todo o acervo e DOCUMENTAÇÃO DE TODOS OS LIVROS DA SERVENTIA, incluindo os documentos que escoram os atos de registro, nos termos da Recomendação 9/CNJ.

7.5 - Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: C -2 AUX

Último ato: Assento de natimorto, Termo n. 1, Folha 1, descrição de selo incompleta.

Tipo: Folhas soltas

7.5.1 - Achado	Determinação/Recomendação
7.5.1.1 - Ao verificar o Livro C - Auxiliar, constatou-se que o Assento de Natimorto do Termo n. 1, Folha 1, não consta a descrição completa do selo utilizado no ato, tão apenas o CNS 126961.	Determinação: Com a finalidade de promover a regularização da ausência da numeração completa do selo, o Interino doravante deverá promover a averbação no respectivo assento de natimorto do selo utilizado.
7.5.1.2 - Quanto ao Livro de Registro de Natimorto C - 1 AUX, encerrado, constatou-se que este não possui termo de encerramento.	Determinação: Deverá o Interino providenciar o termo de encerramento do livro de Registro de Natimorto C - 1, obedecendo os comandos do art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, ato contínuo, deverá promover a encadernação.

7.6 - Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: C-2

Último ato: Assento de Óbito, Termo n. 278, Data 10/03/2022, Selo n. 126961AAA001821 - NBO (Óbito de Odimar Alves Pinto).

Tipo: Folhas soltas

7.5.1 - Achado	Determinação/Recomendação
7.5.1.1 - Da análise do Livro de Registro de Óbitos, constatou-se que todos os assentos de registro não estão devidamente qualificados no que tange a informação de eventuais filhos deixados pelos falecidos, restando ausentes elementos como data de nascimento e idade dos herdeiros.	Determinação: Fica determinado ao Interino providenciar a qualificação completa de eventuais herdeiros deixados por pessoas falecidas, devendo constar no termo informações como nome e idade dos filhos, nos termos do artigo 80 da Lei Federal Nº 6.015/73.
7.5.1.2 - No que tange as comunicações obrigatórias realizadas pela serventia, constatou-se que estas não estão sendo devidamente cumpridas, Termo 269, Folha 063, registro o óbito do Sr. Sebastião José da Silva não foi comunicado ao cartório de registro do respectivo de nascimento ou casamento. Na ocasião, constatou-se que o interino efetuou a averbação do óbito do <i>de cujus</i> Sebastião José da Silva no assento de casamento errado, a saber: Oziel Pereira de Araújo e Deuselia Batista Lima.	Determinação: As comunicações sobre casamentos e óbitos aos demais cartórios de registro civil são de natureza obrigatória. Diante disso, deverá o interino proceder com as comunicações obrigatórias na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal Nº 6.015/73. Neste caso, o interino deverá providenciar a comunicação ao cartório de origem do registro de casamento ou nascimento do falecido Sebastião José da Silva, bem como dos demais que porventura deixou de fazer descumprindo o regramento legal. Quanto à averbação feita de forma equivocada em assento de casamento de Oziel Pereira de Araújo e Deuselia Batista Lima, o interino deverá promover averbação de cancelamento da averbação do óbito de outra pessoa no caso "Sebastião José da Silva".

7.7 - Livro D - Registro de Proclamas

Livro atual: D-1

Último ato: Assento de Edital de Proclamas, Termo n. 428, Folha n. 64, Selo n. 126961AAA001764-OUA.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

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

Nos termos do art. 89 da Lei n. 6015/73, o respectivo livro deve ser mantido apenas no cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária de cada comarca.

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

À vista das constatações apuradas 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 Interino 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(a) delegatário(a). Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pelo(a) Oficial(a).

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

10. Anexos



Sala de atendimento ao público, sem climatização



Armários no são arquivados os livros convencionais e pastas classificadoras

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução n. 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do **Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas do município de Santa Tereza do Tocantins, Distrito Judiciário da Comarca 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 visita em correição (evento n. 4230131), 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 **Ronicley 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 **4313061** e o código CRC **3713FF60**.