



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: 22.0.000004472-9
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Aparecida do Rio Negro/TO
ASSUNTO: Correição Geral Ordinária 2022.

Relatório Nº 341 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA - ANO 2022

Local: Novo Acordo/TO

Serventia: Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do Município de Aparecida do Rio Negro, Distrito Judiciário da Comarca de Novo Acordo/TO

GISE: 468 / CNS: 128421

Delegatária: Maria Madalena Pereira De Carvalho

Data: 16/03/2022

Processo SEI: 22.0.000004472-9

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 do Município de Aparecida do Rio Negro, 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 (evento n. 4229979).

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: 17.0.000019516-2, arquivado em razão do cumprimento dos apontamentos, conforme Decisão/Ofício nº 978 / 2018 - CGJUS/ASJECGJUS, na data de 15/08/2018.

1. Dados da serventia

1.2 Atribuições: Registro Civil das Pessoas Naturais

1.3 Endereço: Avenida Sete de Setembro, Quadra 38, Lote 11, Centro, Aparecida do Rio Negro/TO

1.4 Responsável e forma de delegação: Maria Madalena Pereira De Carvalho (Titular)

1.5 Ato de nomeação: Decreto 601

1.6 Status: Provido

1.7 Das certidões: Situação regular, consoante certidões nos eventos 4251020 e 4352346.

1.8 Quadro funcional: Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia e do exame da carteira de trabalho apresentada, constatou-se 01 (uma) preposta contratada, conforme abaixo relacionada:

Nome: BELIZA PEREIRA DE CARVALHO
Cargo: Escrevente
Função: Substituta
CTPS Assinada: Sim

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento da funcionária, 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.

1.9 - Achados	Determinação/Recomendação
1.9.1. Da análise das informações relativas a prestação de serviços por funcionários na serventia e do exame da carteira de trabalho apresentada, constatou-se que a funcionária Beliza Pereira de Carvalho está com o cargo descrito na CTPS como "Escrivã de Cartório". Oportunamente, analisando os dados funcionais informados no sistema GISE, verificou-se que a função exercida pela funcionária Beliza Pereira de Carvalho está cadastrada, equivocadamente, como "Suboficial", bem como o cargo Administrativo I.	Determinação: Em face da irregularidade, a delegatária deverá regularizar a CTPS da contratada Beliza Pereira de Carvalho, devendo constar o cargo de "Escrivente", conforme art. 20 da Lei 8.935/94, e atribuir a função de "Substituta" devendo, ainda, vincular a contratação de todos os colaboradores na matrícula CEI da serventia, conforme determina INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009. Em seguida, deverá realizar a correção de nomenclatura da função exercida pela funcionária Beliza Pereira de Carvalho, junto ao sistema GISE, alterando-a para Cargo "Escrivente" e Função "Substituta"; além disso, deverá atualizar constantemente o sistema GISE, na forma do Ofício circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS.

2. Estrutura física, funcional e mobiliário

A serventia está instalada em prédio próprio, contando com 03 (três) ambientes.

O horário de funcionamento é das 8h às 12h e 13 às 18h, sendo que a informação 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 - Da análise da estrutura física e mobiliária da serventia, constatou-se que o banheiro disponibilizado para uso público não é adaptado para pessoas com mobilidade reduzida (PCD);	Determinação: Com o objetivo assegurar a utilização com segurança e autonomia pelas pessoas com deficiência, deverá a delegatária apresentar plano de ação para a adequação do banheiro às pessoas com deficiência (PCD), nos termos do artigo 46, VII, do Provimento nº 11/2019 - CGJUS/TO.

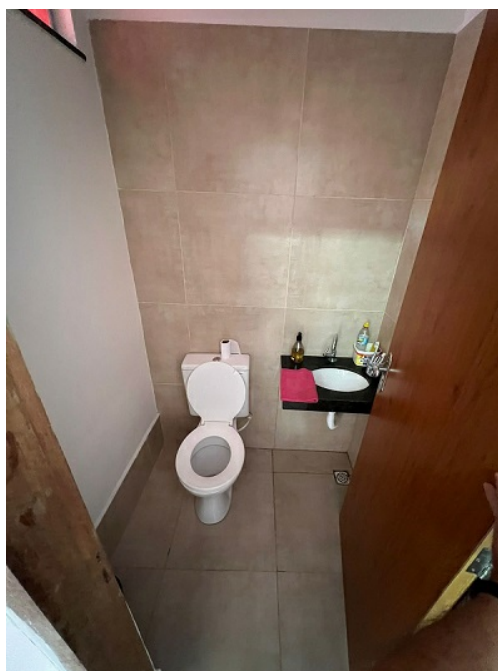


Imagem 1: banheiro de acesso ao público

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 primeiro e segundo semestre de 2021.	Determinação: Diante da divergência dos dados de arrecadação deverá à Delegatária providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta e Sistema GISE (últimos dois períodos fechados), 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, 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;	Determinação: Considerando a necessidade de proteção do acervo e da manutenção de arquivo de segurança, a Delegatária 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 9/CNJ, alterada pela Recomendação 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 a Delegatária 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/legis>.

Sem achados.

6. Livros administrativos (Provimento 45/CNJ).

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, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura do livro Controle de Depósito Prévio.
6.1.1 - Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa - a serventia não possui o referido livro.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correccional, fica determinado a Delegatária 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/TO.

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

Livro atual: S/N

Tipo: Folhas soltas

7.1.1 - Achados	Determinação/Recomendação
7.1.1.1. Da análise dos registros de protocolo, foi verificado que o livro de protocolo, na verdade, trata-se de um caderno feito manualmente (manuscrito) e, com isso, não gera número de protocolo no sistema de automação. Além disso, referido caderno não possui termo de abertura, numeração das folhas, rubrica, nem identificação, sendo que em seu conteúdo é pontuado a data, o código da tabela, o código de selo e o histórico do que foi feito.	Determinação: A delegatária deverá na regularização do livro de protocolo que este seja gerado pelo sistema de automação. Sendo assim, realizar a abertura do livro de Protocolo de Registro Civil das Pessoas Naturais (RCPN) caso não tenha no sistema, providenciando o respectivo Termo de Abertura, na forma do art. 42 do Provimento 11/2019 da CGJUS/TO. Ato contínuo, deverá providenciar, ainda, o ajuste necessário junto ao sistema de automação CARTOSOFT, para a impressão de folhas do livro de protocolo em ordem cronológica, fazendo a alimentação do sistema diariamente.

7.2 - Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: Livro A-6

Último ato: Assento de Nascimento, termo n. 2927, livro A - 6, folha n. 158, selo n. 128421AAA004305-CRC.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

7.3 - Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: B - 3

Último ato: Assento de Casamento, Termo 588, Livro B - 003, Folha 067, Selo 128421AAA004186-EBB.

Tipo: Folhas soltas

7.3.1 - Achados	Determinação/Recomendação
7.3.1. Da análise do livro, constatou-se que no termo de abertura não consta a identificação de Letra e Número respectivos ao livro. 7.3.1.2 Verificou-se, ainda, que a substituta também exerce atribuições de Juíza de Paz, conforme a Portaria 3360/2014 - PRESIDÊNCIA/DF NOVO ACORDO, de 03 de outubro de 2014.	Determinação: Deverá a delegatária promover a retificação do termo de abertura na forma descrita do art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS/TO: <i>"Art. 42. No termo de abertura de qualquer livro constarão o número de série, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estarem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do titular, interino ou interventor da serventia. O termo de encerramento será firmado somente por ocasião do término do livro, ou por determinação de autoridade competente, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros."</i> Consoante ao ofício exercido pela Substituta paralelamente as atribuições da mesma junto à serventia (Juíza de Paz), a delegatária deverá oficiar o magistrado para nomear novo juiz de paz e seu substituto automático, uma vez que, o acúmulo de funções atualmente exercido pela substituta é prejudicial ao bom atendimento do público, principalmente por ser a única preposta contratada.

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., folhas 06, selo n. 127381AAA008520- ONM.

Tipo: Folhas soltas

7.4.1 - Achados	Determinação/Recomendação
7.4.1.1. Da análise do livro, constatou-se que no termo de abertura não consta a identificação de Letra e Número respectivos ao livro.	Determinação: Deverá a delegatária promover a retificação do termo de abertura na forma descrita do art. 42 do Provi 11/2019 CGJUS: <i>"Art. 42. No termo de abertura de qualquer livro constarão o número de série, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estarem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do interino ou interventor da serventia. O termo de encerramento será firmado somente por ocasião do término do livro, ou por determinação de autoridade competente, consignando-se qualquer fato relevante, com em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros."</i>

7.4.1.2. Foi verificado que todos os assentos só possuem a assinatura da Delegatária, estando ausentes as assinaturas dos contraentes e das testemunhas.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correcional, d Delegatária colher as assinaturas das testemunhas e dos contraentes em todos os assentos, uma vez termos do art. 1.516 do Código Civil, o registro do casamento religioso submete-se aos mesmos r exigidos para o casamento civil, devendo nos casos de cerimônias realizadas fora da sede da serventia assinatura de 4 testemunhas. Neste caso, deverá observar o que preconiza o art. 72 da Lei Federal Nº 6.015/73, que d que o assento deverá ser subscrito pela autoridade ou ministro que celebrar o casamento, pelos nub duas testemunhas, e ainda, o art. 73 do mesmo diploma legal, no qual constam todas as inform devem ser inseridas nos assentos de casamento religioso com efeito civil.
--	---

7.5 - Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: 02 - C AUX

Último ato: Não houve a incidência de registros de Assentos de Natimorto desde a abertura do Termo.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

7.6 - Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: C-2

Último ato: Assento de Óbito, Termo 486, Livro C - 02, Folha 82, Selo 128421AAA004298-PBO.

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. 725, Livro D - 2, Folha 69, Selo n. 128421AAA004111-OMU.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

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

A serventia não possui o respectivo livro, uma vez que este é mantido apenas no cartório da sede da comarca, nos termos do art. 89 da Lei n. 6015/73.

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 a Delegatária 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

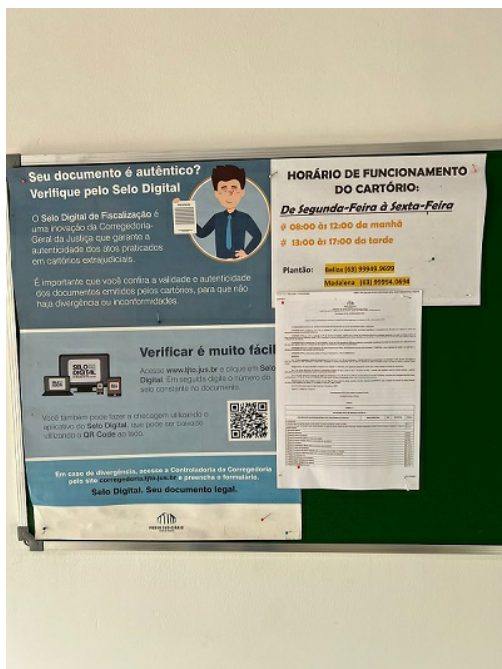


Imagem 2: Cartaz do selo digital



Imagem 3: Fachada da serventia



Imagem 4: Interior da serventia

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 de Aparecida do Rio Negro/TO, 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. 4229979) 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 **Ronclay 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 **4302341** e o código CRC **BE13530F**.