

PROCESSO: 22.0.000004604-7
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais de Paranã/TO.
ASSUNTO: Correição Ordinária 2022

Relatório Nº 518 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correição Ordinária, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas e Depositário Público da Comarca de Paranã/TO, com base nos dados extraídos do Sistema de Gestão Integrada das Serventias Extrajudiciais - GISE e nas informações coletadas pela equipe correcional, consoante termo de visita em correição, realizada no dia 04/04/2022 (evento nº 4274434).

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, Roniclay Alves de Moraes, nos trabalhos correcionais nas serventias extrajudiciais da comarca, tendo sido efetivada 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 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:** 18.0.000007178-8, correição ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, com todas as pendências sanadas, conforme Decisão/Ofício nº 694 / 2018 - CGJUS/ASJECGJUS, de 11/06/2018 (evento n. 2029172).

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Paranã

3.2. Serventia: Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas e Depositário Público

3.3. Delegatária: Gina Vanessa Silva Araújo

3.4. Código GISE: 399

3.5. Código CNS: 127068

3.6. Endereço: Rua São Bento nº 207, Paranã/TO

3.7. Ato e data de nomeação: Decreto n. 549/94 de 29 de março de 1994.

3.8. Lei e Data de Criação: Lei Complementar nº 10, de 11/01/1996 - Anexo IV - Lei Orgânica do Poder Judiciário - TO

3.9. Data de Instalação: 31/12/1824 (informada pela delegatária) - Justiça Aberta consta 22/12/1981

3.10. Status: Provida

3.11. Matrícula CEI nº: Não encontrada no sistema GISE, deverá a delegatária informá-la.

3.12. CNPJ: 09.463.160/0001-41

3.12. Das certidões: Certidões criminal da Justiça Estadual e Federal, eventos n. 4274573 e n. 4274580.

OBS: A data de instalação no sistema justiça aberta encontra-se divergente da informada pela delegatária, neste caso deverá apresentar documentação que comprove qual a real data de instalação dentre as encontradas, a saber: Data de Instalação: 31/12/1824 - Justiça Aberta consta 22/12/1981

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 01 (uma) empregada contratada, não uniformizada e sem crachá de identificação.

Foi apresentada a Carteira de Trabalho devidamente atualizada e em conformidade com a folha de pagamentos do mês de 03/2022.

Foi observado que a serventia comunica a CGJ-TO a atualização do seu quadro funcional de acordo no Sistema GISE, sempre que ocorre alteração.

Constatou-se que a Carteira de Trabalho da Substituta não está em conformidade com o art. 20 da Lei 8.935/94.

Não foi verificado durante a correição se a Serventia tem contratação de cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, da linha colateral até o 3º grau,

do Notário/Registrador, Juiz Corregedor Permanente ou de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça em que desempenhado o respectivo serviço notarial ou de registro.

O quadro funcional da serventia é composto pelo seguinte colaborador, segundo dados levantados durante a visita correcional:

Preposta	Cargo	Função	CTPS Assinada
Neuracy Francisco Conceição Silva	Prestadora de Serviço	Substituta	Sim

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, a delegatária deverá apresentar os comprovantes dos recolhimentos atualizado do INSS, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, dos últimos 12 meses.

4.2. Situação Cadastral dos Prepostos no Sistema GISE e no Portal Justiça Aberta

A Substituta está devidamente cadastrada no sistema GISE e no Portal Justiça Aberta.

4.3. Horário de funcionamento do cartório e dados do plantão da serventia

O horário de funcionamento da serventia é das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min. A Serventia realiza os atendimentos por ordem de chegada, e adota procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas com necessidades especiais e possui espaço com cadeiras de espera para os usuários enquanto aguardam atendimento.

A unidade correcionada não mantém fixado em local visível o horário e telefone de contato para atendimento.

Achados	Determinação/Recomendação
4.4.1. Da análise dos dados trabalhistas, constatou-se que a Substituta foi nomeada em cargo diverso do de escrevente.	Determinação: Em vista da irregularidade relativa a CTPS da substituta Neuracy Francisco Conceição Silva, deverá a Delegatária regularizá-la, devendo constar o cargo de "Escrevente", conforme art. 20 da Lei 8.935/94, devendo, ainda, vincular a contratação da colaboradora na matrícula CEI da serventia, conforme determina INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009.
4.4.2. Foi constatado que a serventia não possui o Livro de Funcionários.	Recomendação: Recomenda-se que a abertura do Livro de Funcionários segundo a forma estabelecida pelo art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS, onde será armazenado todos os documentos relativos a atual funcionária contratada pela serventia, bem como de eventuais colaboradores futuramente contratados.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é próprio e possui 05 (cinco) ambientes; de acesso fácil à população, todavia não é adaptado com acessibilidade para pessoas com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida.

A serventia atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas, mas não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada; possui extintor de incêndio armazenado de forma inadequada, placa identificadora da Serventia em local bem visível na parte externa, mas ausente de algumas informações indispensáveis como, a exemplo do nome da Delegatária.

É parcialmente climatizada, possuindo apenas 01 (um) ar-condicionado. Os mobiliários não são adequados, haja vista que estão em péssimo estado de conservação e deteriorados. Além disso, não atende as condições de higiene e segurança, uma vez que possui ambientes sem forro e com telhas quebradas. Foi possível verificar que não ocorre limpeza periódica na serventia. Constatou-se, ainda, que a pintura necessita de renovação.

A serventia possui equipamentos eletrônicos como 02 (dois) computadores, 02 (duas) impressoras multifuncionais e 02 (dois) nobreaks; é informatizada; mas não possui arquivo adequado.

Assim, ilustra-se as condições encontradas durante a visita correcional:



Arquivo em local inadequado e desprotegido.



Identificação da serventia sem o nome da Delegatária e com pintura desgastada.



Sala de casamentos não climatizada.



Banheiro não adaptado para PcD.

5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
5.1.1. Da análise da estrutura da serventia, constatou-se que a fachada de identificação não possui a descrição do nome da Delegatária, bem como não identifica que o cartório é depositário público. Por conseguinte, notou-se que a serventia possui ambientes que não são forrados, inclusive a sala dos livros e documentos, deixando assim a estrutura fragilizada e exposta a possíveis problemas como goteiras. Foi possível verificar, ainda, que muitas telhas da serventia estavam quebradas, as vigas de madeira envelhecidas. Ato contínuo, verificou-se que a entrada da serventia não possui rampa de acesso para pessoas com deficiência (PcD), assim como os banheiros, que não são adaptados.	Determinação: Diante da situação verificada, a Delegatária deverá providenciar placa de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome da delegatária, os meios de comunicação e telefones do plantão disponíveis para os usuários do serviço público. Quanto ao aspecto estrutural da serventia, deverá a Delegatária apresentar "plano de ação" para a realização de reparação e reforma estrutural do telhado, visando o saneamento dos problemas relativos as telhas e madeiras quebradas e ausência de forro, apontados durante a visita correcional, bem como a instalação de rampa de acesso e adequação de um dos banheiros 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.
5.1.2. Da análise do mobiliário da serventia, constatou-se que esta carece de climatização adequada, uma vez que possui apenas 01 (um) ar-condicionado, sendo insuficiente para atender toda a serventia. Além disso, foi constatado que a sala de casamento não possui climatização e cadeiras para atendimento aos usuários. Ato contínuo, constatou-se que o mobiliário da serventia, em geral, como mesas e cadeiras, não é adequado para a prestação dos serviços, uma vez que as mesas são antigas e as cadeiras ergonomicamente inadequadas. Por fim, verificou-se que o extintor de incêndio não está alocado de forma adequada.	Determinação: Diante da situação encontrada na serventia, a Delegatária deverá providenciar a aquisição de número adequado de cadeiras, bem como a instalação de mais 02 (dois) ar-condicionados, um destinado a sala de casamentos e outro para a sala de atendimentos, a fim de proporcionar maior conforto aos usuários dos serviços, conforme o art. 46, I do Provimento 11/2019 CGJUS/TO. Com o objetivo de melhorar o aspecto geral da mobília, deverá providenciar a adequação dos móveis, realizando a substituição das cadeiras de trabalho e mesas antigas, visando um ambiente mais harmônico, e que zele pela prestação adequada dos serviços por seus prepostos (Art. 45, inciso VI e Art. 46, inciso III, ambos do Provimento n. 11/2019 CGJUS/TJTO). Quanto ao extintor de incêndios, deverá afixá-lo adequadamente 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.
5.1.3. Quando analisada as condições sanitárias da serventia, constatou-se que a delegatária não preza pela limpeza periódica da serventia, pois a mesma apresentava piso e equipamentos de trabalho empoeirados.	Recomendação: Recomenda-se que a Delegatária 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. Recomenda-se, ainda, a gestão adequada dos recursos provenientes da serventia, devendo a Delegatária 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.

6. DAS CENTRAIS

A serventia deverá utilizar de forma regular a Central de Informações do Registro Civil - CRC, bem como alimentar o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC. Com relação a CRC, a delegatária deverá atentar-se aos comprovantes em arquivo físico na serventia.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados cadastrados no Portal Justiça Aberta, entretanto, requer atualizações no que tange ao cadastro da preposta Valquiria Aires Borges. Além disso, foi verificada divergência quanto aos valores finais declarados no sistema GISE e Justiça Aberta.

Achados	Determinação/Recomendação
7.1. Da análise referente as declarações de dados e tributos, constatou-se que os valores declarados no sistema GISE e Portal Justiça Aberta, referente ao período de 1º e 2º semestre de 2021, e 1º e 2º semestre de 2020, em relação a quantidade de atos praticados e valores de arrecadação, estão divergentes. 7.2. Constatou-se, ainda, a informação de que a Serventia possui 1 (um) funcionário em regime estatutário.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correcional, a Delegatária deverá providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta dos períodos apontados, assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos. Por fim, deverá realizar a correção no portal justiça aberta no campo destinado a informar a quantidade de funcionários em regime estatutário, fazendo constar a sua ausência, haja vista que no Estado do Tocantins não possui serventia com funcionários em regime estatutário, apenas em regime de contratação pela CLT.

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

A Delegatária preencheu o registro funcional disponibilizado no Sistema GISE - Gestão Atualização Cadastral, conforme Ofício Circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS. Os dados cadastrais funcionais da preposta e da Delegatária estão atualizados, porém incorretos, conforme consignado no tópico 4.3. Além disso, durante a visita correcional, verificou-se que a serventia está em dia com suas despesas, não havendo pendências financeiras até a presente data. Informa-se que as leituras de mensagens "Comunica" também estão em dia.

9. MALOTE DIGITAL

Durante os trabalhos correcionais, constatou-se que a serventia não faz uso do malote digital para envio de correspondências oficiais, contrariando a Resolução Nº 100/CNJ.

Achados	Determinação/Recomendação
9.1.1. Ao solicitar informações acerca da utilização do Malote Digital, a Delegatária informou que não o utiliza.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar o acesso regular à plataforma, na forma da Resolução Nº 100/CNJ, atentando-se para as comunicações ali realizadas, bem como para a correta impressão ou digitalização dos comprovantes sempre que houver envios e recebimentos, com o devido armazenamento em pastas adequadas, de forma segura e organizada em ordem cronológica, possibilitando a busca simples e instantânea, quando for necessário.

10. TRIBUTOS

Durante os trabalhos correcionais fora observado acerca da responsabilidade tributária, ocasião na qual 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 TFJ, FUNCIVIL, FUNCESE e do ISSQN, incidentes e pagos pelos usuários.

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo é físico e digitalizado, no entanto, a serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação Nº 9/2013 do CNJ, assim como não atende de maneira integral o Provimento Nº 74/CNJ, uma vez que possui servidor alocado no chão da serventia.

Ato contínuo, constatou-se que a serventia cumpre devidamente os regramentos do Provimento Nº 13/2020/CGJ, uma vez que utiliza o sistema de automação ARPENSOFT.

Achados	Determinação/Recomendação
11.1. Da análise do quesito segurança, verificou-se que a serventia não possui formação e manutenção de arquivo de segurança, não realizando cópias de segurança de seu acervo. Ao verificar a adequação da serventia ao Provimento nº 74/2018/CNJ, constatou-se que esta dispõe de padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, conforme previsto no referido provimento, no entanto, a alocação física do servidor se perfaz inadequada, uma vez que se encontra no chão da serventia.	Determinação: Diante da irregularidade, deverá a Delegatária 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 do CNJ, devendo manter cópias de segurança na forma do seu art. 1º. Objetivando atender devidamente o Provimento Nº 74/2018 CNJ, deverá a Delegatária providenciar a realocação adequada do servidor, fixando-o suspenso em local adequado e climatizado, a fim de minimizar os riscos de danificação/deterioração.

12. DAS METAS E DIRETRIZES DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA E TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Item não verificado durante a visita correcional.

13. LIVROS E CLASSIFICADORES ADMINISTRATIVOS

Com esteio no Provimento nº 45/CNJ, foram verificados os livros instituídos e sua utilização. Estes 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, neste Provimento, a responsabilidade por sua escrituração é direta da Delegatária, ainda que escriturado por sua preposta.

13.1. Livro de Visitas e Correições

O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterà cem páginas, respondendo a Delegatária pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Da análise correcional do livro, verificou-se que a serventia o possui, obedecendo o que estabelece o Provimento 45 do CNJ, razão pela qual não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se que a serventia possui registro, no entanto, os livros não são informatizados, havendo apenas um controle interno feito pela Delegatária. Além disso, constatou-se que os livros já encerrados não estão encadernados, e que, no livro encerrado n. 05, foi encontrada uma fatura de energia elétrica anexa ao livro, o que é incorreto, uma vez que os documentos originais devem ser armazenados em pasta paralela.

Achados	Determinação/Recomendação
13.2.1. Ao solicitar a apresentação do Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se que a serventia realiza os registros por meio de um controle interno feito pela Delegatária, assim, os livros não são informatizados. Constatou-se, ainda, os livros encerrados não foram encadernados, e que, no livro encerrado n. 05, foi encontrada uma fatura de energia elétrica anexa ao livro.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correcional, fica determinado que a Delegatária providencie a abertura do referido livro, promovendo a numeração, autenticação e devido encerramento, podendo utilizar-se, para esse fim, de processo mecânico de autenticação, consoante o art. 2º do Provimento 45 CNJ. Além disso, deverá providenciar a encadernação dos livros encerrados, bem como adquirir pasta para o armazenamento de documentos originais das despesas, como notas fiscais, fatura de energia, entre outros.

13.3. Livro de Controle de Depósito Prévio

A fiscalização empreendida não identificou a existência do Livro de Depósito Prévio.

Achados	Determinação/Recomendação
13.3.1.1. 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 Nº 11/2019 CGJUS, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura do livro Controle de Depósito Prévio.

13.4. Dos classificadores obrigatórios

A Serventia **DEVERÁ** fazer uso dos classificadores nas seguintes ordens, a fim de manter organizado:

- 13.4.1. Atos normativos e decisões do Conselho Nacional de Justiça;
- 13.4.2. Atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;
- 13.4.3. Atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- 13.4.4. Arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários/registadores e seus prepostos;
- 13.4.5. Cópias de ofícios expedidos;
- 13.4.6. Ofícios recebidos;
- 13.4.7. Guias de TFI, FUNCIVIL e FUNCESE e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias;
- 13.4.8. Guias de recolhimentos aos Institutos de Previdência;
- 13.4.9. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte;
- 13.4.10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais;

14. DAS ESPECIALIDADES

- 14.1. Registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas
- 14.2. Depositário público

14.1. Protocolo - Provimento n. 11/2019

Diante da análise, foi verificado que a serventia não possui o referido livro.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1 Ao solicitar a apresentação do Livro de Protocolo de RCPN, verificou-se que a serventia não o possui.	Determinação: Conforme previsão contida no art. 44, VI, 1, do Provimento Nº 11/2019 CGJUS/TO e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do referido provimento, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura do Livro de Protocolo.

14.1.2. Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: A - 36

Último ato e número de selo: Assento de Nascimento, Termo n. 14.372, Livro A-36, Folha 24, Selo n. 127068AAA012648-RRC.

A serventia possui o livro, sendo que do exame correccional foram constatadas inúmeras irregularidades, como a existência de registros de prenomes com grafia em desacordo com o parágrafo único do art. 55 da Lei n. 6.015/73; a utilização equivocada de selos, assentos sem a assinatura da registradora, assinaturas à rogo feitas de forma irregular, livros encerrados e não encadernados e livros antigos em estado avançado de deterioração.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1. Da análise do livro, constatou-se que o selo n. 127068AAA012648-RRC, tratando-se do Assento de Nascimento, Termo n. 14.372 e Folha 24, foi descrito de forma equivocada no assento, pois trata-se de selo utilizado no item 6.1 da Tabela I de Emolumentos, referindo-se "comunicação", sendo que deveria constar o selo n. 127068AAA012646 - EEO, do registro de nascimento.	Determinação: Visando sanar a irregularidade, a delegatária deverá descrever a numeração do selo correto utilizado no assento, mediante anotação ex-offício.
14.1.2.2. Foi constatada a existência de registros de prenomes com grafia em desacordo com o parágrafo único do art. 55 da Lei n. 6.015/73, a exemplo, nomes como "ELLIAB" (termo n. 14.355) "SOPHIA" (termo n. 13.778), "CRYSTAL" (termo n. 13.779), "WHILSTER" (termo n. 13.782) e "DHENNYFER" (termo n. 13.806). Ressalta-se que tal situação já havia sido levantada na última correição CGJUS, em 2018, mas a Delegatária persistiu com a irregularidade.	Determinação: O nome civil é sinal da identidade e dignidade humana, pois traduz a personalidade de seu titular e o põe à mostra perante a sociedade. Em caso de grafias diferentes do usual, cabe a Registradora orientar as partes acerca da grafia correta de acordo com o padrão da língua portuguesa e acentuação, devendo recusar-se a realizar o registro quando o nome indicado pelos pais ou responsáveis expuser a criança a situação vexatória. Caso os pais da criança insistam no nome previamente escolhido, a Delegatária deve submeter o caso por escrito ao Juiz Corregedor Permanente, sem cobrar qualquer taxa, de acordo com parágrafo único do art. 55 da Lei Federal n. 6.015/73.
14.1.2.3. Constatou-se que os livros A-34 e A-35, já encerrados, não estão encadernados, estando armazenados em pasta AZ, dentro de sacos plásticos. Verificou-se, também, que não possuem índice nos termos do art. 34 da Lei 6.015/73. Além disso, estes mesmos livros, e também o livro A-36 possuem termos de abertura e termos de encerramento colacionados em folhas de papel na capa da pasta AZ, e sem a assinatura da registradora. Tais fatos também foram verificados no livro B-12 de registros de Casamentos e livro B-2 AUX de registros de Casamento Religioso com Efeito Civil. O termo n. 13.759 do livro A-34, também, não possui assinatura da registradora, apenas rubrica.	Determinação: Diante das situação verificada pela equipe correccional, a delegatária deverá providenciar o encadernamento dos livros já encerrados, visando a conservação e organização do acervo (art. 46, XII do Provimento nº 11/2019 CGJUS/TO, bem como o respectivo índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas a quem se referirem, na forma do art. 34 da Lei 6.015/73. Ato contínuo, deverá providenciar os termos de abertura, devendo estes seguir a forma estabelecida pelo artigo 42 do Provimento n. 11/2019 CGJUS, devendo a Delegatária providenciá-los, para os livros indicados, em folhas soltas, subscrevendo em todas, devendo ser o termo de abertura a primeira folha do seu respectivo livro, com a data retroativa constante do termo de abertura atual. Por fim, deverá providenciar a respectiva assinatura no termo n. 13.759 do Livro A-34.
14.1.2.4. Ato contínuo, ao analisar o assento de nascimento do termo 13.776 do livro A-34, constatou-se que a idade da mãe do registrando Luiz Paulo Cerqueira Araújo, foi descrita de forma errada, uma vez que no termo consta a data de nascimento do dia 27/02/2006, e na documentação pessoal arquivada da genitora, a data de nascimento correta é a do dia 27/02/1999.	Determinação: Visando a fidelidade das informações, a delegatária deverá retificar "ex officio" o assento de nascimento de Luiz Paulo Cerqueira, com a data correta do nascimento de sua genitora, qual seja, 27/02/1999, nos termos do art. 110, I da Lei Federal n. 6.015/73, mediante o procedimento de averbação.
14.1.2.5. No decorrer da análise dos assentos, constatou-se que a Delegatária não está qualificando as partes que assinam "a rogo" nos assentos, estando em desconformidade com a Lei Federal n. 6.015/73. Além disso, também não arquivava as cópias dos documentos pessoais dessas pessoas. Tal situação foi verificada nos seguintes assentos: termos n. 13.773; n. 13.799; n. 13.838 e n. 13.869, do Livro A-34, e também no livro B-12 de registros de Casamentos.	Determinação: Com o objetivo de instruir a registradora para sanar a questão levantada durante a visita correccional, esta deverá realizar o procedimento no estrito cumprimento da Lei Federal n. 6.015/73, em seu artigo 37, parágrafo 1º, devendo, ainda, qualificar nos assentos as partes que assinam "a rogo", bem como manter a documentação destes arquivada na serventia Por conseguinte, deverá a Delegatária realizar a digitalização e armazenamento dos documentos que dão origem a todos os atos praticados.

14.1.2.6. Verificou-se ainda, que as averbações nos assentos são feitas de forma manuscrita, não constando a transcrição do selo utilizado. Além disso, o sistema de automação não mantém as averbações, tendo a registradora que refazer sempre que for emitir uma certidão, pois some os dados. P. ex. 13.796 livro A-34.	Determinação: A situação relatada é gravíssima, o que causa extrema insegurança jurídica, razão pela qual a delegatária deverá promover diligência junto ao suporte do seu sistema de automação, a fim de sanar a irregularidade das averbações não salvas, pois consoante o disposto no art. 5º, I do Provimento n. 13/2022 CGJUS/TO, o sistema de automação deverá elaborar, imprimir e gravar eletronicamente todos os atos lavrados na serventia. Por fim, ressalta-se que a delegatária visando atender o provimento 13/2020 da CGJUS, deverá promover os atos notariais e registrais dentro do sistema de automação, devendo se abster de realizar os respectivos atos de forma manuscrita.
14.1.2.7. Por fim, constatou-se a existência de livros históricos e antigos na serventia, os quais necessitam de imediato trabalho de restauração e conservação, a exemplo, o Livro A-16 e os demais datados do ano de 1889.	Determinação: Diante da situação crítica verificada nos respectivos livros, a Delegatária deverá elaborar "plano de ação" em relação a restauração dos livros e a sua preservação, tendo em vista o seu dever de manter os livros (dados públicos) conservados nos termos do art. 30 da Lei Federal n. 8.935/94.



Livros antigos em deterioração.

14.1.3. Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: B - 12

Último ato e número de selo: Assento de Casamento, Termo 752, Folha 128, Selo n. 127068AAA011522 - PAE.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, todavia, do exame correccional, foram constatadas algumas irregularidades que necessitam de correção, a exemplo: a designação de juiz de paz feita de forma irregular, a ausência de assinatura das testemunhas nos assentos e a correção irregular de dados descritos nos assentos.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.3.1. Da análise do assento de casamento do termo n. 704 de Folha 81, constatou-se que a descrição da data de nascimento da contraente foi corrigida a caneta. Tal prática se perfaz irregular, uma vez que no sistema de automação a data de nascimento errada permanece inalterada.	Determinação: A situação relatada é gravíssima, o que causa extrema insegurança jurídica,. Deste modo, a delegatária deverá se abster de realizar rasuras nos livros visando sanar erros materiais identificados nos atos com a utilização de canetas ou lápis. Devendo nestes casos, promover uma averbação no assento informando a correção do ato, no sentido de onde se lê, leia-se.
14.1.3.2. Ato contínuo, constatou-se que o termo n. 669, celebrado em 10/03/2020, não possui as assinaturas das testemunhas.	Determinação: Visando sanar a irregularidade, fica determinado a Delegatária realizar a coleta de assinatura das testemunhas no assentos, nos termos do art. 70 da Lei 6.015/73.

14.1.3.3. Constatou-se que o cartório possui um juiz de paz, sendo o Sr. Antonio Caldas do Vale Paraná, designado de forma irregular à lei complementar n. 10/1996, possuindo apenas um termo de compromisso de posse datado de 30/08/1989, não possuindo portaria do Juiz Corregedor Permanente da Comarca. Ademais, de acordo com a Delegatária, o juiz de paz comparece as celebrações com vestimentas inapropriadas para a realização das cerimônias e, por fim, durante a visita, a equipe teve conhecimento de fatos públicos e notórios que desabonam a conduta do Juiz de Paz.	Determinação: Considerando que o atual Juiz de Paz encontra-se sem portaria expedida pelo Juiz Diretor do Foro. Neste caso, a delegatária deverá oficiar o Juiz Corregedor Permanente da Comarca, com a respectiva indicação, para que este promova a regularização da situação mencionada, expedindo a respectiva Portaria de nomeação do Juiz de Paz e seu Substituto. Assim, a impossibilidade de realização de atos por parte da primeira, não obstará o exercício das atividades da Justiça de Paz, haja vista que os usuários poderão contar com o(a) Substituto(a) para a prática dos atos. Ademais, ressalta-se que na designação de Juizes(as) de Paz, o Juiz Coordenador Permanente da Comarca deverá realizar a nomeação de pessoas estranhas ao corpo funcional da Serventia, pois eventuais prepostos cumulando a função de Juizes(as) de Paz, resultaria em prejuízo para os usuários, em razão do acúmulo de demandas, caracterizando assim incompatibilidade e confusão do exercício da atividade laboral. Por fim, considerando que a Justiça de Paz constitui serviço público de extrema relevância para a sociedade, os juizes de paz deverão não só no exercício do seu ofício, mas também em sua vida pessoal, pautar-se pelo decoro, ética e probidade, bem como apresentar-se ao ofício com vestimentas adequadas ao exercício de seu ofício.
---	---

14.1.4. Livro B Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil

Livro atual: B - 2 AUX

Último ato e número de selo: Assento de Casamento Religioso com Efeito Civil, Termo 90, datado de 18/10/2021, Selo n. 127068AAA010630.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, todavia, foram encontradas irregularidades que necessitam de saneamento, como, a exemplo, a folha do termo de abertura que foi colacionada na capa da pasta AZ e sem assinatura da registradora, bem como ausência e índice nos termos do art. 34 da Lei 6.015/73. Tais fatos já foram apontados com as respectivas determinações no item "**14.1.2. Livro A – Registro de Nascimento**", neste presente relatório.

14.1.5. Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: C - 2 AUX

Último ato e número de selo: Assento de Natimorto, Termo n. 17, Livro 02 C AUX, Folha 07, Selo n. 127068AAA010762 - UBR.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, no entanto, constatou-se que os assentos não possuem o número das respectivas Declarações de Óbito descritas em seu interior. Além disso, a serventia não digitaliza os documentos que deram origem aos assentos.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.5.1. Da análise do livro, foi constatado, em inúmeros assentos, que a serventia não faz constar o número da Declaração de Óbito nos assentos. Ato contínuo, verificou-se que a serventia não digitaliza os documentos que deram origem aos assentos. Importante ressaltar que tais irregularidades também foram constatadas no Livro C-3 de Registro de Óbitos.	Determinação: Considerando a irregularidade, deverá a Delegatária doravante proceder com o registro dos assentos de óbitos e natimortos 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. (analogia ao art. 9º, Provimento CGJUS/TO Nº 02/2010 c/c art. 53, § 1º, § 2º da Lei 6.015/73). <i>"Art. 53. No caso de ter a criança nascido morta ou no de ter morrido na ocasião do parto, será, não obstante, feito o assento com os elementos que couberem e com remissão ao do óbito. § 1º No caso de ter a criança nascido morta, será o registro feito no livro "C Auxiliar", com os elementos que couberem. § 2º No caso de a criança morrer na ocasião do parto, tendo, entretanto, respirado, serão feitos os dois assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e com remissões recíprocas."</i> O número da Declaração de Óbito deve constar descrita nos assentos de registro. Por conseguinte, deverá a Delegatária realizar a digitalização e armazenamento dos documentos que dão origem a todos os assentos de registro, de todas as especialidades, devendo, portanto, apresentar um "plano de ação" para o cumprimento da digitalização de todo o acervo atual da serventia, com todas as medidas da política de segurança da informação, contidas na Recomendação Nº 9/2013 e Provimento Nº 74/2018 CNJ.

14.1.6. Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: C - 12

Último ato e número de selo: Assento de Óbito, Termo n. 1552, Folha 232, Selo n. 127068AAA012653 - COC.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, no entanto, foi constatado que os assentos não possuem o número das respectivas Declarações de Óbito descritas em seu interior. Além disso, a serventia não digitaliza os documentos que deram origem aos assentos. Tais irregularidades já foram apontadas com suas respectivas determinações no item "**14.1.5. Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos**" do presente relatório.

14.1.7. Livro D - Registro de Proclamas

Livro atual: D - 2

A serventia possui o livro em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, não sendo encontradas irregularidades a serem apontadas.

14.1.8. Livro E - Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros

Livro atual: E - 2 AUX

Último ato e número de selo: Registro de Inscrição de Sentença de Interdição, termo n. 90, folhas n. 09, livro E 2.

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, em folhas soltas, cuja data de abertura se deu em 16/03/2018, no entanto, constatou-se que a serventia não faz transcrição dos selos na forma estipulada pelo provimento 13/2019 CGJUS e Lei n. 3.408/2018. Além disso, foi verificado que os Assentos de Registro de Inscrição de Sentença de Interdição de termos n. 86, 87, e 88, do livro corrente, constam o mesmo número de folhas, ou seja, folha n. 07.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.8.1. Diante da análise, constatou-se que a Delegatária não realiza a transcrição dos selos de forma correta.	Determinação: Com o objetivo de sanar a irregularidade, fica determinado a Delegatária realizar a transcrição correta dos selos de fiscalização nos assentos, devendo conter a descrição do CNS da serventia, as letras de composição de selo "AAA", o número sequencial do selo e o código validador, além de discriminar, adequadamente, os valores econômicos que o acompanham, devendo observar o que determina o Provimento n. 13/2020 CGJUS e Lei n. 3.408/2018.
14.1.8.2. Notou-se que os Assentos de Registro de Inscrição de Sentença de Interdição de termos n. 86, 87 e 88, constam o mesmo número de folhas, ou seja, folha n. 7.	Determinação: A delegatária deverá realizar a correção do número folhas, a fim de retratar sua correta utilização na prática do ato. Doravante, deverá atentar-se na prática dos atos, visando evitar que erros desta natureza voltem a ocorrer (art. 46, IX do Provimento 11/2019 CGJUS/TO e art. 31, § 7º do Provimento 2/2013 CGJUS/TO).

14.1.9. Livro de Registro de Depósito

Livro atual: 3

Último bem em depósito: item não verificado.

A serventia também possui atribuição de depositário público. Atualmente, a registradora mantém um bem sob sua guarda, todavia, o mesmo é guardado no pátio do Fórum do município de Paranã/TO.

14.1.9. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.9.1. Diante da análise, constatou-se que os bens depositados na serventia são guardados no pátio do Fórum de Paranã/TO, e que não é possível aferir e detalhar quais são esses bens em razão da ausência de controle de informação sobre eles na serventia.	Determinação: Com o objetivo de sanar a irregularidade, fica determinado a Delegatária providenciar a elaboração de planilha eletrônica para busca e controle dos bens eventualmente penhorados e sob a guarda do depositário público.

14.1.10. Documentos, relatórios e expedientes administrativos do registro civil

Verificou-se que as Comunicações recebidas e expedidas estão em bom estado de conservação, estando arquivadas devidamente, cumprindo-se as determinações insertas no artigo 106 da lei 6.015/73.

Os Ofícios recebidos e expedidos, respectivamente, foram cumpridos e arquivados devidamente

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Públicas de Reconhecimento de Paternidade estão devidamente averbados, certificados e arquivados corretamente.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o I.B.G.E., I.N.S.S., P.R.F., J.S.M. e T.R.E., encontram-se todos devidamente arquivados. As comunicações ao I.N.S.S. são feitas apenas pelo SIRC.

Apenas os relatórios enviados ao IBGE são arquivados trimestralmente.

As D.N.V. (declarações de nascido vivo) encontram-se devidamente arquivadas mensalmente, assim como as D.O. (declarações de óbito).

15. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI -

Não se aplica.

16. 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 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 do e-mail: divcorexcgjus@tjto.jus.br e dos telefones: (63) 3218-2043 / 2045.

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

Da análise da serventia durante a visita correicional não constatou-se nenhuma boa prática.

18. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

A serventia não participa de nenhum prêmio de qualidade.

19. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Não foram formuladas reclamações durante a visita correcional.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELA DELEGATÁRIA

Não foram formulados questionamentos pela delegatária na visita correcional.

21. 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 pela Oficial. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pela Delegatária.

Ademais, ressalta-se que devido ao tempo escasso e o grande quantitativo de itens a serem vistoriados, alguns destes constantes no presente relatório não foram objeto de análise durante a visita correcional.

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas e Depositário Público da Comarca de Paranã/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 nº 4274434), 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 11/07/2022, às 18:52, 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 12/07/2022, às 11:59, 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 13/07/2022, às 07:54, 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 **4382738** e o código CRC **28A363BD**.